

Brochure n° 3154

Convention collective nationale

**IDCC : 3216. – MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION
(Négoce)**

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE

DU 8 DÉCEMBRE 2015

NOR : ASET1650265M

IDCC : 3216

Entre :

La FNBM,

D'une part, et

La FNCB CFDT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

TITRE I^{ER}

DISPOSITIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES SALARIÉS

Article 1.1

Champ d'application

La présente convention règle sur l'ensemble du territoire national y compris les DOM les rapports entre employeurs et l'ensemble des salariés quel que soit leur statut :

- des entreprises dont l'activité principale est le « commerce de gros de bois et de matériaux de construction » correspondant au code APE 46.73A ;
- des entreprises dont l'activité principale est le « commerce de gros d'appareils sanitaires et produits de décoration » correspondant au code APE 46.73B ;
- des intermédiaires du commerce en bois et matériaux de construction correspondant au code APE 46.13Z, issus de la NAF révisée 2 ;
- des sociétés holdings, lorsque leur activité vise l'encadrement et le contrôle de sociétés relevant du code APE ci-dessus ;
- des centrales d'achat non alimentaires dès lors que leur activité vise à gérer et à encadrer des entreprises ayant une activité en « commerce de gros de bois, de matériaux de construction et d'appareils sanitaires ».

A titre indicatif, les principales familles de matériaux de construction pouvant être commercialisées par les entreprises de négoce en matériaux de construction sont les suivantes :

- poudres, agrégats, béton, éléments de structure ;
- couverture, étanchéité ;
- travaux publics, assainissement, épuration ;
- matériaux de construction en plastique ;
- menuiseries intérieures et extérieures ;
- cloisons, plafonds ;
- bâtiments préfabriqués ;
- verre plat et de miroiterie ;
- isolation bâtiment, isolation industrie ;
- carrelage et revêtements ;
- sanitaires ;
- bois, panneaux et produits dérivés ;
- produits de la transformation primaire et secondaire du bois ;
- chauffage ;
- outillage, électricité, quincaillerie ;
- peinture, bricolage décoration, équipements de jardin...

Il est rappelé que le code APE attribué par l'INSEE est donné à titre indicatif et n'a que la valeur d'une présomption ; seule l'activité réelle principale de l'entreprise détermine, en vertu de la jurisprudence de la Cour de cassation, son assujettissement à un texte conventionnel.

Article 1.2

Substitution aux dispositions conventionnelles existantes. – Entrée en vigueur

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée et entre en vigueur à compter du premier jour du mois suivant la publication de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Les parties signataires ont convenu de rénover et de fusionner les trois conventions collectives nationales du négoce des matériaux de construction (IDCC : 398, 533, 652) et les dispositions relatives au temps de travail.

Par conséquent, la présente convention collective vient annuler et remplacer les textes ci-dessous visés :

- convention collective nationale des ouvriers du négoce des matériaux de construction du 17 juin 1965, mise à jour par avenant n° 38 du 22 avril 1983 (IDCC : 398) ;
- convention collective nationale des employés, techniciens et agents de maîtrise du négoce des matériaux de construction du 17 novembre 1969, mise à jour par avenant n° 38 du 22 avril 1983 (IDCC : 533) ;
- convention collective nationale des cadres du négoce des matériaux de construction du 21 mars 1972 (IDCC : 652) ;
- accord du 23 juin 1999 relatif à la réduction, à l'organisation du temps de travail et à l'emploi.

Article 1.3

Révision. – Dénonciation. – Force obligatoire

Article 1.3.1

Révision

La présente convention peut être révisée sur demande exprimée par tout signataire, par lettre recommandée avec avis de réception, accompagnée d'un projet sur les points à réviser.

Les discussions devront s'engager dans les 30 jours suivant la date de la demande de révision des organisations syndicales représentatives.

La présente convention restera en vigueur jusqu'à la date d'application des nouvelles dispositions à intervenir.

Article 1.3.2

Dénonciation

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La dénonciation par l'une des parties contractantes devra être portée, par lettre recommandée avec avis de réception, à la connaissance des autres parties. La partie dénonçant la convention devra, sous peine de nullité, accompagner sa lettre d'un nouveau projet d'accord sur les points ayant provoqué la dénonciation.

Article 1.3.3

Force obligatoire

Les accords collectifs de groupe, d'entreprises ou d'établissements de la branche du négoce des matériaux de construction ne pourront comporter de clauses dérogeant aux dispositions de la présente convention collective, en tout ou partie, sauf dispositions plus favorables aux salariés.

Article 1.4

Droit syndical et liberté d'opinion

Article 1.4.1

Engagements des employeurs et des salariés

Les employeurs s'engagent, pour arrêter leurs décisions relatives aux conditions de travail et notamment l'embauchage et le congédiement, l'exécution, la conduite ou la répartition du travail, les mesures d'avancement et de discipline, la classification et la rémunération, à :

- ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat, d'exercer ou non des fonctions syndicales ;
- ne pas tenir compte des opinions politiques, philosophiques ou confessionnelles, de l'origine du salarié.

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

Les deux parties veilleront à la stricte observation des engagements définis ci-dessus et s'emploieront, auprès de leurs adhérents, à en assurer le respect intégral.

Article 1.4.2

Participation aux commissions paritaires professionnelles instituées par la présente convention

a) Nombre d'instances paritaires et nombre de représentants des organisations

INSTANCE PARITAIRE	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS des organisations syndicales	NOMBRE DE RÉUNIONS par an à titre indicatif
Commission paritaire nationale (CPN)	3 représentants par organisation syndicale	6 à 10 réunions
Jury paritaire CQP-VAE	1 titulaire et 1 suppléant par organisation syndicale	4 réunions (le jour même de la CPNEFP)

INSTANCE PARITAIRE	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS des organisations syndicales	NOMBRE DE RÉUNIONS par an à titre indicatif
Commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP)	1 titulaire et 1 suppléant par organisation syndicale	4 réunions
Commission paritaire de validation des accords (CPV)	1 titulaire et 1 suppléant par organisation syndicale	En tant que de besoin
Commission paritaire d'interprétation et de conciliation	2 représentants par organisation syndicale	En tant que de besoin

b) Règles de fonctionnement des instances paritaires

Les instances paritaires se réunissent sur convocation, adressée par le secrétariat de la FNBM 15 jours calendaires avant la date de la réunion prévue.

Chaque organisation syndicale devra faire connaître à la fédération les noms de leurs représentants 2 jours ouvrés avant la réunion.

Il est prévu qu'à chaque début d'année, en fonction des obligations légales et des objectifs de négociation, les partenaires sociaux établissent un agenda social prévisionnel des dates des réunions.

c) Autorisation d'absence pour participer aux réunions paritaires

Tout employeur, ou son représentant, d'un salarié appelé à participer à une réunion paritaire en qualité de représentant d'une organisation syndicale de la branche professionnelle est tenu de lui accorder une autorisation d'absence en vue d'y participer, pour autant que cette demande lui ait été présentée au moins 5 jours ouvrés avant la date de la réunion.

A l'appui de sa demande, le salarié devra présenter une convocation émanant de son organisation syndicale ou du secrétariat de l'instance professionnelle à l'initiative de la réunion, précisant le jour, l'objet, l'heure et le lieu de la réunion paritaire.

Ces conditions étant réunies, les employeurs ne pourront s'opposer à leur déplacement en vue de participer auxdites commissions. Le temps passé aux réunions paritaires par les représentants désignés est assimilé à du temps de travail effectif et payé comme tel par l'entreprise.

La durée de l'absence pour participer à la réunion paritaire ne sera pas imputée sur le crédit d'heures dont dispose le salarié au sein de son entreprise pour l'accomplissement de ses missions.

d) Des autorisations d'absence non rémunérées pourront également être accordées aux salariés devant assister aux réunions statutaires de leurs organisations syndicales professionnelles, sur présentation, dans un délai suffisant, d'une convocation écrite émanant de celles-ci.

e) Des autorisations d'absence rémunérées conformément aux conditions prévues par les textes réglementaires, et non rémunérées au-delà de ce budget, seront également accordées pour la participation à des stages de formation économique et sociale ou syndicale.

Article 1.4.3

Indemnisation des réunions paritaires

Les frais engagés par les représentants des organisations syndicales de la branche professionnelle donneront lieu à un remboursement dans les conditions définies à l'accord de branche du 11 février 2013.

Article 1.5

Institutions représentatives du personnel (IRP) et activités sociales

Article 1.5.1

Mise en place des IRP

Dans chaque établissement, il est mis en place, conformément aux textes légaux en vigueur, des institutions représentatives du personnel.

Lorsque des élections devront être organisées, l'employeur sera tenu de respecter les délais légaux de telle sorte que le ou les nouveaux représentants du personnel soient élus avant l'expiration du mandat de leur prédécesseur.

Le scrutin aura lieu pendant les heures de travail et le temps passé sera payé au salaire effectif.

Dans la limite du temps prévu par la loi pour l'accomplissement de leur fonction, les membres des IRP pourront s'absenter de leur travail après en avoir averti au préalable leur supérieur hiérarchique.

Article 1.5.2

Protection des IRP

L'exercice de la fonction ne peut être une entrave aux revalorisations salariales, à l'avancement ou à la promotion professionnelle, ni provoquer de licenciement, de sanction, ni constituer un motif de mutation de service.

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, élus ou désignés, bénéficieront avant, en cours et à l'expiration de leur mandat de la protection prévue par les textes légaux en vigueur.

Article 1.5.3

Activités sociales

En sus du budget nécessaire au fonctionnement du comité d'entreprise fixé légalement à 0,2 % de la masse salariale brute, il est alloué pour le financement des activités sociales et culturelles du personnel un budget minimum de 0,2 % de la masse salariale brute pendant la première année suivant la signature de la présente, porté à 0,3 % la deuxième année suivant la signature, puis à 0,4 % minimum à compter de la troisième année.

Les crédits prévus à ces budgets seront utilisés dans les conditions fixées par la loi et les règlements en vigueur.

Dans les établissements n'ayant pas de comité d'entreprise, les parties recommandent l'institution de telles activités ou la participation à des activités interentreprises.

Article 1.5.4

Détachement syndical

Un (ou des) salarié(s) peu(ven)t être mis à disposition d'une organisation syndicale pour exercer une fonction syndicale au titre de permanent.

Pendant cette mise à disposition, les obligations de l'employeur à l'égard du salarié sont maintenues.

A l'expiration de sa mise à disposition, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente, intégrant les augmentations moyennes annuelles attribuées dans l'entreprise.

Par ailleurs, l'employeur devra organiser, au retour du salarié, un entretien visant à faire le point sur :

- le poste de travail retrouvé ;
- les conditions de travail ;
- les souhaits d'évolution ou de réorientation professionnelles ;
- les besoins de formation et, le cas échéant, de mise à niveau.

Article 1.5.5

Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage apposés à l'intérieur de l'entreprise et/ou de l'établissement, dans un endroit proche de l'accès destiné à l'entrée et à la sortie du personnel, seront réservés aux communications syndicales et à celles des IRP.

Conformément à l'article L. 2142-3 du code du travail, un exemplaire de ces communications sera remis à l'employeur, simultanément à l'affichage.

Pour autant, cela ne confère à l'employeur aucun droit de contrôle, ni *a priori* ni *a posteriori*.

Article 1.6

Embauche

Pour chaque embauche, l'employeur fait procéder à l'examen médical conformément à la législation en vigueur.

Les employeurs informent, par priorité et par tous moyens, les salariés de l'entreprise d'un échelon inférieur ou équivalent, ou les salariés à temps partiel, sous réserve qu'ils remplissent les conditions requises, des places vacantes.

Lors de l'entrée en fonctions, le salarié reçoit un document écrit indiquant impérativement et au minimum :

- l'identité des parties ;
- la nature du contrat de travail ;
- la mention de la convention collective applicable ;
- la date de début du contrat de travail ;
- la durée et les conditions de la période d'essai s'il en est instituée une ;
- le titre du salarié et la fonction exercée ;
- la qualification et la classification au regard de la convention collective nationale ;
- la durée du travail ;
- le lieu ou les lieux où la fonction est exercée ;
- la rémunération et ses accessoires, et, éventuellement, les éléments de la rémunération forfaitaire ;
- les modalités d'attribution et de détermination des congés payés.

Éventuellement, toute autre clause spécifique :

- une mise à disposition d'un véhicule ;
- une clause de non-concurrence ;
- l'énumération des avantages en nature ;
- une délégation de pouvoirs écrite déterminant précisément l'étendue des responsabilités, des pouvoirs délégués et des moyens accordés pour les assumer, outre les modalités de soutien et de compte rendu de l'exercice de celles-ci ;

- une clause de mobilité géographique, sous réserve de remplir les conditions suivantes au moment de sa mise en œuvre : justifiée par la tâche à accomplir, proportionnée au but recherché, ne portant pas excessivement atteinte à la vie personnelle et familiale, et dans le périmètre géographique défini.

Pour toute mobilité par mutation définitive de poste au-delà de 50 km, qui contraint le salarié à un changement de résidence du fait de son éloignement, les frais occasionnés pour le déménagement seront remboursés dans les conditions prévues entre les parties.

Pour les mobilités temporaires au-delà du bassin local d'emplois : lorsque, à la demande de l'entreprise, le salarié est temporairement déplacé dans une autre agence située dans un autre bassin d'emplois, les parties conviennent préalablement des modalités (frais, durée...).

Toute modification écrite du contrat sera précédée d'un délai de réflexion raisonnable, de 2 semaines minimum, sauf accord du salarié. Cette modification fera l'objet d'un accord entre les parties.

Tout salarié, au moment de son engagement, recevra une notice d'information listant l'ensemble des textes conventionnels en vigueur dans la branche et/ou l'entreprise et, le cas échéant, le règlement intérieur lorsqu'il est obligatoire.

L'employeur doit afficher dans chaque agence, notamment :

- le règlement intérieur ;
- un avis mentionnant le lieu et les modalités de consultation de la convention collective et de tous les accords collectifs ;
- un avis mentionnant le lieu et les modalités de consultation du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- les horaires collectifs, les programmes de modulation ;
- les coordonnées de l'inspection du travail ;
- les temps de repos ;
- les coordonnées de la médecine du travail ;
- les coordonnées des secours d'urgence ;
- la liste nominative des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- l'ordre des départs en congés annuels ;
- l'information en matière d'élection des représentants du personnel ;
- les consignes en cas d'incendie ;
- l'interdiction de fumer dans les lieux recevant du public ;
- les dispositions légales relatives à l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes ;
- la liste des postes disponibles en cas de priorité de réembauchage.

Cet affichage est complété par la mise en ligne sur intranet des documents précités lorsque les entreprises en sont dotées.

Article 1.7

Conditions de travail et rémunération des jeunes de moins de 18 ans et des stagiaires

Article 1.7.1

Temps de travail

a) Les jeunes salariés et apprentis ne peuvent être employés à un travail effectif de plus de 8 heures par jour et de 35 heures par semaine. Toutefois, à titre exceptionnel, les dérogations peuvent être accordées, dans la limite de 5 heures par semaine, par l'inspecteur du travail, après avis conforme du médecin du travail.

b) La durée du travail des jeunes ne peut, en aucun cas, être supérieure à la durée quotidienne ou hebdomadaire normale du travail des adultes employés dans l'établissement.

c) Aucune période de travail ininterrompue ne pourra excéder une durée maximale de 4 h 30, avec une pause de 15 minutes au minimum, assimilée à du temps de travail effectif et rémunérée comme tel.

d) La durée de repos quotidien des jeunes salariés ne pourra être inférieure à 12 heures consécutives.

Article 1.7.2

Rémunération

a) Jeunes de moins de 18 ans

Le salaire minimum de croissance applicable aux jeunes salariés de l'un ou l'autre sexe âgés de moins de 18 ans comporte un abattement désormais fixé à :

- 20 % avant 17 ans ;
- 10 % entre 17 et 18 ans.

Cet abattement est supprimé pour les jeunes travailleurs justifiant de 6 mois de pratique professionnelle dans la branche d'activité dont ils relèvent.

Il est rappelé que les jeunes de moins de 18 ans ne peuvent travailler les jours fériés.

L'employeur doit en outre leur laisser le temps nécessaire pour suivre des cours professionnels pendant la journée de travail.

b) Stagiaires en entreprise (hors formation professionnelle)

Il est rappelé qu'aucun stage ne peut être conclu en vue de :

- remplacer un salarié en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ou de licenciement ;
- exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent ;
- faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise.

La durée des stages est fixée par les textes légaux et réglementaires en vigueur.

Il est rappelé qu'une gratification doit impérativement être versée aux stagiaires dans les limites minimales prévues par les textes légaux et réglementaires en vigueur.

Que le stage soit obligatoire ou non, une convention, dont le contenu est précisé par les textes légaux, doit être signée entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'établissement d'enseignement.

Le jeune conserve, en principe, pendant le stage son statut d'élève ou d'étudiant.

L'entreprise d'accueil est tenue de respecter les obligations suivantes :

- conditions de travail : l'entreprise d'accueil est tenue de respecter les dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail en vigueur dans l'entreprise ;
- durée du travail ;
- couverture « accidents du travail et maladies professionnelles » du régime général.

Il est rappelé que si le stagiaire est embauché dans l'entreprise à l'issue d'un stage faisant l'objet d'une convention avec l'établissement scolaire et/ou universitaire l'intégrant dans le cursus pédagogique et réalisé dans la dernière année d'études, la durée du stage doit être déduite de la durée de la période d'essai.

Toutefois, la prise en compte de cette durée de stage ne peut avoir pour effet de réduire de plus de la moitié la durée de la période d'essai, y compris le renouvellement éventuel.

La durée du stage est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Article 1.8

Repos hebdomadaire et travail du dimanche

Le repos hebdomadaire habituel est de 48 heures, incluant obligatoirement le dimanche.

Toutefois, en cas de travail le samedi, et lorsque le planning du salarié impose sa présence ce jour-là, le repos hebdomadaire est de 35 heures incluant le dimanche. Un autre temps de repos équivalent est accordé au salarié, par journée ou demi-journée, dans l'année pour les salariés annualisés ou dans les 4 semaines pour les salariés soumis aux 35 heures (cycle).

Lorsqu'un travail exceptionnel impose la présence du salarié un samedi, le repos hebdomadaire est également de 35 heures. Le salarié bénéficiera d'une compensation soit sous forme de salaire (majoré des heures supplémentaires), soit d'un temps de repos de substitution dont les modalités seront convenues d'un commun accord.

Il est rappelé ici que les conducteurs de camions sont soumis aux règles de temps de repos/et de conduite définies par les textes nationaux et européens en vigueur.

L'ouverture exceptionnelle du dimanche est autorisée dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

Dans le cas du travail exceptionnel le dimanche, une majoration de salaire de 100 % est due, à laquelle s'ajoutent éventuellement les majorations (25 % ou 50 %) pour heures supplémentaires si le salarié ne bénéficie pas d'un temps de repos équivalent dans la semaine qui précède ou qui suit.

Article 1.9

Jours fériés

Les fêtes légales, ci-après désignées, sont des jours fériés :

- 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, la Toussaint, le 11 Novembre, le jour de Noël.

En Alsace-Moselle, les salariés bénéficieront de 2 jours fériés supplémentaires : le jour du vendredi saint et le jour de la Saint-Etienne (fêté le 26 décembre).

Dans les DOM, les jours de la célébration de l'abolition de l'esclavage sont des jours fériés : il s'agit du 27 avril à Mayotte, du 22 mai en Martinique, du 27 mai en Guadeloupe, du 10 juin en Guyane et du 20 décembre à La Réunion.

Ne peuvent être assimilés aux jours fériés légaux les jours chômés dits de fête locale, les jours constituant des « ponts » entre une fête légale et un dimanche.

Les heures de travail perdues un jour férié légal ne peuvent donner lieu à récupération en temps de travail et sont indemnisées comme temps de travail.

En fonction de l'aléa du calendrier, un jour férié tombant un jour de repos hebdomadaire fixe ne peut donner lieu à un jour chômé et payé complémentaire.

Si le jour férié tombe un jour de repos non habituel imposé par l'employeur, le salarié a alors droit à un autre jour de repos.

Les journées chômées dites de « pont » peuvent faire l'objet de récupération par l'employeur.

Le 1^{er} Mai est chômé et payé. Pour tous les autres jours fériés, l'employeur peut faire travailler les salariés.

Dans cette hypothèse, le travail un jour férié donne lieu à une majoration de salaire de 100 % à laquelle s'ajoutent éventuellement les majorations (25 % ou 50 %) pour heures supplémentaires.

Article 1.10

Congés pour événements familiaux

a) Congés non rémunérés

Il est accordé des autorisations d'absence non rémunérées aux salariés qui en feraient la demande, à l'occasion d'événements de famille, dans les conditions prévues par la loi (congé pour enfant malade, de présence parentale, en vue d'une adoption, de solidarité familiale, de soutien familial, en cas de pathologie lourde d'un enfant...).

Ces congés sont également dus lorsqu'il s'agit des enfants à charge du conjoint (marié ou pacsé).

b) Congés rémunérés

Les salariés ont droit, sur justificatif, aux congés ci-après :

- mariage ou Pacs du salarié : 4 jours ;
- mariage d'un enfant du salarié : 2 jours ;
- naissance ou adoption d'un enfant du salarié : 3 jours, dans les conditions prévues à l'article L. 3142-1 du code du travail, pris dans une période de 1 mois à la date de naissance ou d'adoption. Ce congé peut être cumulé avec le congé de paternité (art. L. 1225-35 du code du travail) ;
- décès :
 - du conjoint marié ou pacsé, d'un enfant du salarié : 4 jours ;
 - du père, de la mère : 2 jours ;
 - d'un frère, d'une sœur, d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'un oncle, d'une tante, d'un enfant du conjoint marié ou pacsé, d'un beau-parent, d'un gendre, d'une belle-fille, d'un beau-frère, d'une belle-sœur : 1 jour ;
- en cas d'hospitalisation d'un enfant (ou enfant du conjoint marié ou pacsé) âgé de moins de 16 ans dont il assume la charge, sur présentation du certificat d'hospitalisation : 1 jour par an.

Ces congés :

- doivent être pris dans les 15 jours avant ou après la date de l'événement ;
- n'entraînent pas de réduction de la rémunération mensuelle.

Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée des congés annuels, pour le calcul des heures supplémentaires et pour la détermination de l'ancienneté du salarié.

Article 1.11

Rémunération

La rémunération des salariés est mensuelle. Elle est indépendante, pour un horaire de travail effectif déterminé, du nombre de jours travaillés dans le mois, le paiement mensuel ayant pour objet de neutraliser les conséquences de la répartition inégale des jours entre les 12 mois de l'année.

Le paiement sera effectué une fois par mois.

Un acompte sera versé à ceux qui en feront la demande, correspondant au travail déjà accompli (ex. : pour une quinzaine, à la moitié de la rémunération mensuelle).

Article 1.12

Classification de la branche du négoce des matériaux de construction

Article 1.12.1

Seuils d'accueil des diplômes professionnels

Le diplôme, s'il reconnaît un savoir théorique, une aptitude et un potentiel, doit s'associer à l'expérience et à la pratique professionnelles afin de permettre la reconnaissance d'un niveau de qualifi-

cation initiale connecté à la réalité de la fonction exercée et des principes de compétence, d'autonomie, d'initiatives et de responsabilité visés à l'article 3.

Le diplôme est l'un des critères classants pris en compte dans les conditions définies ci-après.

Article 1.12.2

Evolution de carrière et formation professionnelle

La nouvelle grille de classification doit permettre une réelle promotion des salarié(e)s des entreprises de la profession.

La formation professionnelle continue est un droit reconnu pour tou(te)s les salarié(e)s.

Elle doit être développée pour répondre aux besoins des salarié(e)s, des entreprises et aux évolutions technologiques, et ce notamment en application de l'accord de branche portant sur la formation professionnelle tout au long de la vie en date du 27 octobre 2004.

Le plan de formation de l'entreprise doit tenir compte de cette organisation afin que soient proposés, en tant que de besoin, des stages de formation générale ou qualifiante.

Chaque année, ce plan de formation devra faire état du cas des salarié(e)s n'ayant pas bénéficié de 40 heures de formation au cours des 4 années précédentes. L'employeur ou son représentant examinera avec les intéressé(e)s, en particulier lors des entretiens professionnels individuels d'évaluation, la possibilité de proposer des formations adaptées à leur situation et à celle de l'entreprise.

Article 1.12.3

Mise en œuvre de la grille dans les entreprises

Les représentants du personnel auprès des salarié(e)s sont associés à la mise en œuvre de la classification dans les entreprises et de son actualisation.

A cette fin, l'employeur ou son représentant, en accord avec les délégués syndicaux de l'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel, détermine notamment dans le cadre des négociations annuelles obligatoires :

- le calendrier ;
- les modalités de fixation et de révision des classifications ;
- les principes de classement ;
- les modalités d'information des salarié(e)s.

La classification doit être fixée dans le contrat de travail.

Un examen, au plus tard tous les 2 ans, doit être effectué de l'ensemble des classifications dans l'entreprise, permettant les révisions rendues nécessaires par l'évolution des fonctions et des critères visés.

Le représentant de l'entreprise fera part au (à la) salarié(e) des résultats de cet examen au cours d'un entretien professionnel individuel d'évaluation.

L'absence de réponse du salarié dans les 45 jours de la remise du bulletin de paie matérialisera son accord.

En plus, cet examen doit avoir lieu à chaque changement de fonction et/ou de responsabilité.

Une évaluation peut également être effectuée chaque année à la demande du (de la) salarié(e).

Le bulletin de salaire portera indication du niveau et de l'échelon.

Article 1.12.4

Assistance et recours

Chaque salarié(e) peut faire valoir à son employeur, par entretien ou par lettre, toute réclamation motivée sur le classement notifié, et ce dans les 45 jours visés ci-dessus, nonobstant le respect des dispositions légales et réglementaires.

Dans un délai de 1 mois, l'employeur devra faire connaître par écrit sa décision motivée.

Il est rappelé qu'en application du droit commun l'entretien est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel, et que l'intéressé(e) pourra se faire assister par une personne de son choix, un délégué syndical ou du personnel, appartenant au personnel de l'entreprise, qui sera indemnisée dans les mêmes conditions. Si l'entretien nécessite le déplacement du (de la) salarié(e) et/ou de la personne qui l'assiste, l'employeur indemniserà à hauteur des frais engagés.

Article 1.12.5

Bilan et suivi des classifications

Les problèmes généraux et les particularités d'application de la grille de classification seront examinés :

- par les délégués syndicaux dès sa mise en application et ensuite, notamment à l'occasion de la négociation annuelle prévue par l'article L. 132-27 du code du travail ;
- par les représentants du personnel selon leurs attributions (CE, DP, CHSCT).

Article 1.13

Egalité professionnelle et diversité sociale

Article 1.13.1

En matière de recrutement

Les entreprises doivent assurer un recrutement équilibré, et les critères retenus dans le choix du candidat ou de la candidate doivent reposer sur des éléments strictement objectifs, notamment sur la possession des compétences et expérience professionnelle requises pour le poste.

Dans cet esprit, les entreprises veilleront à ce que la terminologie utilisée en matière d'offre d'emploi, à pourvoir en interne et en externe, ne soit pas discriminante.

Les entreprises s'engagent à améliorer l'accès des femmes ou des hommes à des emplois ayant une faible représentation féminine ou masculine et à garantir l'équilibre de la mixité des emplois, compte tenu de la répartition des hommes et des femmes dans chaque métier considéré.

En matière de recrutement via les contrats en alternance et les stages, les entreprises de la branche dont la taille le permet veilleront à proposer des contrats accessibles de manière équilibrée entre les femmes et les hommes.

Chaque année, l'OPCA et/ou la FNBM rendra compte des évolutions en la matière à la CPNEFP.

L'état de grossesse d'une femme ou sa situation familiale ne doivent pas être pris en considération lors de la procédure d'embauche et de la période d'essai.

D'une manière générale, les parties signataires tiennent à rappeler les règles fondamentales du déroulement d'un entretien de recrutement et en particulier qu'aucune information sans lien direct et nécessaire avec le poste proposé ou les aptitudes professionnelles requises ne peut être demandée au (à la) candidat(e).

Enfin, les entreprises doivent former et sensibiliser leur personnel dédié au recrutement sur la nécessité d'assurer un traitement équitable entre les femmes et les hommes.

Article 1.13.2

Egalité salariale entre les hommes et les femmes

Article 1.13.2.1

Réalisation d'un état des lieux de la situation salariale et professionnelle entre les hommes et les femmes

Un diagnostic de l'égalité professionnelle et salariale des hommes et des femmes sera dressé sur la base d'indicateurs pertinents qui figureront dans le rapport de branche présenté annuellement devant les membres de la CPNEFP et qui sera largement diffusé auprès des entreprises de la branche.

Il est convenu que ces nouveaux critères de mesure seront construits conjointement par les partenaires sociaux, en collaboration avec l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications.

Par ailleurs, les entreprises de 300 salariés et plus doivent élaborer un rapport de situation comparée (RSC) sur les conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes, soumis pour avis au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel.

Pour les entreprises de moins de 300 salariés, le rapport de situation comparée est un rapport simplifié.

De plus, il est proposé aux entreprises de définir des indicateurs complémentaires, sous réserve de leur pertinence au contexte de l'entreprise, pour analyser plus précisément la situation comparée des femmes et des hommes.

Article 1.13.2.2

Garantie de l'égalité des rémunérations

Il est rappelé qu'à l'embauche et pendant la carrière, tout employeur doit assurer pour un même travail ou pour un travail de valeur égale l'égalité salariale entre les hommes et les femmes.

De manière générale, les différents éléments composant la rémunération doivent être exempts de toute forme de discrimination fondée notamment sur l'appartenance à l'un ou à l'autre des deux sexes.

Les entreprises, soumises à l'obligation annuelle de négocier les salaires, devront procéder à un état des lieux de la politique salariale mise en place, et ce sur la base de critères de métier, de classification, d'expérience dans le poste et de compétences.

Cet état des lieux permettra à l'entreprise de déterminer avec les organisations syndicales et les institutions représentatives du personnel, si elles existent, les moyens affectés à la réduction des écarts éventuels de salaires entre les hommes et les femmes, afin d'aboutir au 31 décembre 2010 à une égalité salariale réelle, au cas par cas, dans l'entreprise, pour un même métier et un même coefficient de la classification de la convention collective nationale, expérience dans le poste et compétences équivalentes.

Les entreprises s'engagent à garantir, au-delà du 31 décembre 2010, le maintien de l'égalité globale entre les hommes et les femmes dans la même catégorie telle que précédemment définie.

Elles doivent également porter une attention particulière aux rémunérations des salariés à temps partiel, celles-ci devant être proportionnelles à celles des salariés qui occupent à temps complet un emploi équivalent dans l'entreprise.

Enfin, il est également rappelé de ne pas prendre en compte les périodes de congés de maternité ou d'adoption pour limiter ou annuler une augmentation de salaire.

Article 1.13.3

En matière de promotions

Les entreprises s'engagent à ce que les hommes et les femmes aient les mêmes possibilités d'évolution de carrière.

C'est pourquoi les entreprises devront sensibiliser leurs gestionnaires des ressources humaines sur le nécessaire respect du principe de non-discrimination, et ce afin de :

- garantir la mixité dans une même catégorie professionnelle et surtout dans celle où les hommes ou les femmes sont sous-représenté(e)s ;
- porter à la connaissance de l'ensemble des salariés les postes à pourvoir en interne, notamment les postes de management ou à responsabilités ;
- mettre en place un suivi individualisé des hommes et des femmes disposant d'un même potentiel afin de mesurer leur accès aux postes à responsabilités ;
- favoriser, lors de tout processus d'évaluation, l'accession des femmes ou des hommes à des postes traduisant une réelle évolution professionnelle pour elles ou eux.

Il est rappelé que l'exercice d'une activité à temps partiel ou la situation familiale ne doivent en aucun cas constituer un frein à l'évolution de carrière.

Article 1.13.4

En matière de formation professionnelle

De manière générale, l'accès à la formation professionnelle doit être ouvert indistinctement à tou(te)s les salarié(e)s, et ce quels que soient leur sexe, âge, origine, handicap, catégorie professionnelle...

C'est pourquoi les entreprises doivent :

- porter une attention toute particulière à ces catégories lors de l'élaboration du plan de formation ;
- désigner les publics prioritaires aux actions de formation. Il est rappelé que les femmes reprenant une activité professionnelle après un congé de maternité ou d'adoption ou parental (ou les hommes après un congé d'adoption ou parental) sont une priorité dans le cadre de la période de professionnalisation ;
- organiser des entretiens à la reprise du travail, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou parental ;
- assurer la promotion des actions de formation qualifiante et/ou diplômante à destination des salariés qui occupent en plus grande proportion les postes les moins qualifiés et les moins rémunérés ;
- organiser les formations en prenant en compte les contraintes de la vie familiale (recours à la formation à distance, délais de prévenance suffisants, éviter l'éloignement géographique, les formations en fin de journée...).

La période d'absence résultant du congé de maternité, d'adoption, de présence parentale ou du congé parental est intégralement prise en compte pour le calcul des droits ouverts au titre du DIF.

Les entreprises veilleront à former toutes les personnes habilitées au recrutement. La CPNEFP pourra décider d'une prise en charge prioritaire de ces formations.

Article 1.13.5

En matière de représentation du personnel

Les organisations syndicales et professionnelles représentatives au niveau national (et/ou de l'entreprise) s'engagent, lors de l'élaboration du protocole d'accord préélectoral et de l'établissement des

listes de candidatures, à se donner pour objectif d'atteindre une représentation proportionnelle à la répartition des effectifs entre les femmes et les hommes sur les listes de candidatures.

Egalement, les membres élus du comité d'entreprise et les délégués du personnel s'efforceront d'atteindre cette représentation équilibrée des femmes et des hommes lors de leur désignation.

Les comités d'entreprise devront eux aussi chercher à se rapprocher de cet équilibre lors de la désignation des membres des commissions légales et facultatives.

Cette représentation équilibrée visée par le présent article s'efforcera, bien évidemment, de tenir compte de la proportion respective des femmes et des hommes employés par l'entreprise.

Article 1.13.6

Articulation de la vie professionnelle et de la vie familiale

Article 1.13.6.1

Conditions de travail pendant la grossesse

Il est rappelé aux entreprises que l'état de grossesse ou la perspective d'une grossesse d'une salariée ne sauraient être un frein à son recrutement ou à son évolution professionnelle.

Par ailleurs, la salariée en état de grossesse peut bénéficier d'un aménagement de son emploi pour raison médicalement justifiée.

Enfin, le temps passé par la femme enceinte aux consultations prénatales obligatoires pendant ses heures de travail est payé au taux du salaire effectif pendant la même période.

Avant le départ en congé de maternité, il est laissé la possibilité aux entreprises d'organiser un entretien, afin notamment d'organiser l'absence de la salariée et ses perspectives de retour.

Il est précisé qu'à partir du 5^e mois de grossesse, toute salariée sera autorisée à arriver le matin un quart d'heure après et à sortir le soir un quart d'heure avant le reste du personnel, sans perte de salaire. Toutefois, il peut être convenu entre la salariée intéressée et son employeur un aménagement différent de cette demi heure rémunérée.

Article 1.13.6.2

Retour de congé de maternité ou d'adoption

Il convient de rappeler que le congé de maternité ou d'adoption est considéré comme du temps de travail effectif pour :

- la détermination des droits liés à l'ancienneté ;
- l'ouverture des droits à congés payés ;
- la répartition de l'intéressement/participation.

Sur ce point, les entreprises sont tenues d'intégrer ces paramètres dans leurs accords ou avenants relatifs à l'intéressement/participation.

En matière de congés payés, la salariée (ou le salarié en cas de congé d'adoption) ne perd pas ses droits et pourra en bénéficier après la période de référence, et ce quel que soit la période retenue dans l'entreprise.

Il est rappelé que la période d'absence résultant du congé de maternité, d'adoption, de présence parentale ou du congé parental est intégralement prise en compte pour le calcul des droits ouverts au titre du DIF.

La salariée doit retrouver son emploi antérieur ou un emploi similaire.

Au retour du congé de maternité, d'adoption ou du congé parental, au plus tard dans le mois qui suit, un entretien doit être organisé entre la salariée (ou le salarié) et son responsable hiérarchique afin de faire le point sur :

- le poste de travail retrouvé ;
- les conditions de travail ;
- les souhaits d'évolution ou de réorientation professionnelles (notamment les besoins de formation professionnelle, y compris en termes d'évolution de carrière).

Il est rappelé que les femmes de retour de congé de maternité sont éligibles prioritairement aux périodes de professionnalisation.

Les temps d'absence ne doivent en aucun cas pénaliser l'évolution professionnelle et salariale des salariés.

Par ailleurs, au retour du congé de maternité ou d'adoption, l'entreprise doit examiner et réévaluer le salaire de l'intéressé.

Conformément aux textes légaux, cette rémunération doit être majorée des augmentations générales ainsi que de la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant la durée du congé par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle ou, à défaut, de la moyenne des augmentations individuelles dans l'entreprise.

Il est précisé que les salariés de la même catégorie sont ceux relevant du même coefficient pour le même type d'emploi.

Dans l'hypothèse où il n'y aurait pas au moins deux personnes dans ce cas, il conviendrait de prendre en compte les salariés relevant du même niveau dans la classification.

A défaut, s'il n'y a pas au moins deux personnes relevant du même niveau, il conviendra de prendre en compte la catégorie socioprofessionnelle du salarié.

Il est également rappelé de ne pas prendre en compte les périodes de congés de maternité ou d'adoption pour limiter ou annuler une augmentation de salaire.

Horaires de travail

Les entreprises sont invitées à prendre en compte dans l'organisation du temps de travail les obligations des salariés liées à leur vie familiale et à étudier la mise en place de services ou d'aménagements permettant de répondre, notamment, aux problèmes de garde d'enfants.

Pour ce faire, les entreprises doivent éviter :

- la répartition d'horaires incompatible avec une vie familiale (travail de nuit, horaires décalés, samedi...) ;
- les amplitudes horaires, les dépassements d'horaires ;
- l'organisation de réunions incompatible avec la vie de famille (le soir, à l'extérieur, autre zone géographique...).

L'aménagement de l'organisation du travail ou les horaires individualisés peuvent être, au cas par cas, en fonction des contraintes opérationnelles, envisagés pour permettre de concilier plus facilement vie professionnelle et vie personnelle.

Chaque salarié soumis aux horaires collectifs et ayant un enfant de moins de 3 ans aura la possibilité de bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail.

Cet aménagement sera organisé en collaboration avec sa hiérarchie afin d'apporter une plus grande flexibilité, au bénéfice du (ou de la) salarié(e), compte tenu des contraintes de service. Cette flexibilité pourra porter notamment sur les horaires d'entrée/sortie de l'entreprise, sur la durée de la pause déjeuner, etc.

Article 1.13.7

Congé de paternité

Les mesures liées à la parentalité s'appliquent aux femmes mais également aux hommes pour les congés de paternité ou d'adoption.

Elles accompagnent de la sorte l'évolution sociale sur la répartition des rôles dévolus aux femmes et aux hommes.

Ainsi, un salarié peut demander à bénéficier d'un congé de paternité conformément à l'article L. 1225-35 du code du travail.

Le congé de paternité ouvre droit à une allocation minimum versée par la sécurité sociale.

Les entreprises conviennent de verser au salarié, sous réserve que ce dernier remplisse les conditions posées à l'article R. 313-1 du code de la sécurité sociale et justifie d'une ancienneté de 3 ans, une indemnité (complément de salaire) correspondant à la différence entre :

- le salaire de base, augmenté s'il y a lieu de la prime d'ancienneté ;
- et les prestations journalières versées par la sécurité sociale.

Et ce dans la limite de deux fois le plafond mensuel de la sécurité sociale.

Par ailleurs, si l'ancienneté de 3 ans est atteinte par le salarié au cours de son congé de paternité, il recevra à partir du moment où l'ancienneté sera atteinte l'allocation fixée par le présent article pour chacun des jours de congé de paternité restant à courir.

Enfin, le cumul de l'allocation journalière de la sécurité sociale et du complément journalier de rémunération est limité au salaire net journalier défini comme 1/30 du salaire net mensuel calculé à partir de la rémunération brute de base hors primes et gratifications.

L'article s'applique aux congés déclarés à compter de la date d'application du présent accord.

Enfin, les parties conviennent que le congé de paternité est considéré comme du temps de travail effectif pour :

- la détermination des droits liés à l'ancienneté ;
- l'ouverture des droits à congés payés ;
- la répartition de l'intéressement/participation.

Article 1.13.8

Congés pour enfant malade

Il est rappelé que chaque salarié a le droit de bénéficier d'un congé d'une durée maximum de 3 jours par an non rémunéré en cas de maladie ou d'accident constaté par un certificat médical d'un enfant de moins de 16 ans dont il assume la charge.

Le congé est porté à 5 jours si l'enfant a moins de 1 an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de 16 ans.

En cas d'hospitalisation d'un enfant âgé de moins de 16 ans dont il assume la charge, sur présentation du certificat d'hospitalisation, le (ou la) salarié(e) bénéficie de 1 jour d'absence rémunéré par an.

Il est laissé la faculté à chaque entreprise d'octroyer à son personnel un nombre de jours rémunérés par enfant malade.

Enfin, les entreprises sont incitées, au cas par cas, à accorder des congés sans solde en cas de pathologie lourde.

Article 1.13.9

Congés en cas de maladie, de handicap ou de dépendance d'un enfant ou d'un proche

Il est rappelé aux entreprises l'existence de dispositifs permettant aux salariés d'aménager leur carrière professionnelle et de s'absenter de l'entreprise afin de gérer des situations familiales difficiles.

Congé de présence parentale (art. L. 1225-62 du code du travail) : le (ou la) salarié(e) peut bénéficier du congé de présence parentale pour s'occuper d'un enfant à charge gravement malade, handicapé ou accidenté.

Le congé est attribué pour une période maximale de 310 jours ouvrés.

Congé de soutien familial (art. L. 3142-22 du code du travail) : il est destiné à s'occuper d'un parent (descendant/ascendant/conjoint...) dépendant, âgé ou handicapé. Ce congé non rémunéré est d'une durée de 3 mois, renouvelable dans la limite de 1 an sur l'ensemble de la carrière.

Congé de solidarité familiale (art. L. 3142-16 du code du travail) : permet à tout salarié de s'absenter pour assister un proche (descendant/ascendant) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital. Le congé de solidarité familiale est d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Il est précisé qu'à l'issue des congés ci-dessus visés le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au mois équivalente.

Article 1.13.10

Temps partiel choisi

Afin de respecter l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle, les entreprises s'engagent à limiter le recours au temps partiel subi et à favoriser le temps partiel choisi en répondant favorablement aux demandes écrites des salariés, tout en tenant compte de la taille de l'entreprise, du poste occupé et des responsabilités exercées par l'intéressé.

Les salariés occupant un emploi à temps partiel doivent être traités comme les salariés à temps complet en matière de formation, d'évolution de carrière et salariale.

Les salariés à temps partiel ont priorité pour occuper ou reprendre un emploi à temps complet, ressortissant à leur catégorie professionnelle ou à un emploi équivalent, dont la liste des emplois disponibles leur sera communiquée préalablement à toute demande de recrutement.

Les entreprises s'engagent à analyser les horaires de travail afin d'organiser la charge de travail et d'assigner aux salariés des objectifs réalisables avec les horaires pratiqués.

Les entreprises devront favoriser la répartition des horaires permettant ainsi aux salariés à temps partiel soit de cumuler un autre emploi à temps partiel, soit de gérer au mieux leur temps disponible pour le consacrer à leur vie familiale et personnelle.

Aucune journée de travail d'un salarié à temps partiel ne peut être inférieure à 3 heures, sauf accord du salarié. En outre, il ne peut pas y avoir plus d'une interruption d'activité à l'intérieur d'une même journée ; cette interruption d'activité ne peut pas être supérieure à 2 heures.

Toute modification de la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou entre les semaines du mois doit être notifiée au salarié 7 jours ouvrés au moins avant la date de mise en application.

Article 1.13.11

Egalité d'accès à l'emploi et maintien des personnes handicapées

Les actions en faveur des personnes handicapées doivent s'inscrire dans la politique de ressources humaines de chaque entreprise.

La négociation d'un accord d'entreprise est l'occasion d'améliorer les relations sociales dans l'entreprise, d'ouvrir le dialogue avec les partenaires sociaux mais également de bonnes conditions de travail pour le (ou la) salarié(e) handicapé(e).

C'est pourquoi les parties signataires encouragent chaque entreprise à négocier des accords prévoyant la mise en place d'un programme annuel ou pluriannuel permettant de :

- favoriser le recrutement de personnels handicapés et/ou de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour maintenir les salariés handicapés dans leur emploi, au besoin par une adaptation de ces salariés aux évolutions de leur métier et de leur poste de travail ;
- faciliter le reclassement des salariés déclarés inaptes ;
- faciliter l'accueil et l'insertion des salariés handicapés ;
- garantir la mise en conformité avec la législation sur l'accessibilité des locaux, l'équipement sanitaire, l'accueil, la circulation, le stationnement... ;
- faire appel à des prestataires de services spécialisés et extérieurs à leur cœur de métier, cela en vue de bénéficier de manière occasionnelle ou régulière de prestations spécifiques et identifiées (ex. : aménagement d'espaces verts, fourniture de matériel de bureau, mise sous pli, etc.).

Il est précisé aux entreprises qu'elles peuvent solliciter les services de l'AGEFIPH afin de bénéficier d'un diagnostic gratuit et de subventions afin de réaliser toute action nécessaire au développement de l'emploi et de l'intégration des personnes handicapées.

Enfin, une information sera effectuée annuellement sur le nombre de salariés handicapés recrutés au cours de l'année considérée, ainsi que sur leur évolution, auprès des délégués syndicaux (de groupe ou d'entreprise), s'ils existent, du comité de groupe ou d'entreprise, s'il existe, ou à défaut des délégués du personnel.

Article 1.14

Travail de nuit

La loi définit comme travail de nuit tout travail effectué entre 21 heures et 6 heures.

Il est interdit aux femmes enceintes, à tout collaborateur de moins de 18 ans et aux mères d'enfants de moins de 3 ans, sauf demande expresse de leur part validée par le médecin du travail.

En raison de sa pénibilité, le travail de nuit doit être exceptionnel.

Le travail de nuit recouvre trois situations :

- le travail de nuit défini par la loi, qui suppose un certain volume d'heures de nuit, que nous qualifierons de travailleur de nuit ;
- le travail de nuit habituel ou régulier de nuit ;
- le travail exceptionnel de nuit.

Article 1.14.1

Travailleur de nuit

Est considéré comme travailleur de nuit tout salarié qui accomplit, au moins deux fois par semaine, selon son horaire habituel, au moins 3 heures de son temps de travail quotidien entre 21 heures et 6 heures, ou celui qui accomplit pendant la même plage horaire 270 heures sur une période quelconque de 12 mois consécutifs.

La durée quotidienne du travail effectuée par un travailleur de nuit ne peut excéder 8 heures.

La durée hebdomadaire maximale du travail effectué par un travailleur de nuit ne pourra excéder 40 heures sur une période de 12 semaines consécutives.

Les entreprises détermineront après consultation du médecin du travail compétent, du CE et des DS, du CHSCT et des DP pour l'application dans l'établissement concerné :

- les salariés concernés ;
- les motifs du recours au travail de nuit ;
- les mesures destinées à améliorer les conditions de travail ;
- les mesures destinées à faciliter l'articulation entre la vie nocturne et la vie familiale, et notamment concernant les moyens de transport ;
- les mesures visant à garantir l'égalité professionnelle entre les hommes, notamment pour l'accès à la formation professionnelle. Les travailleurs de nuit doivent pouvoir bénéficier, comme les autres salariés, des actions de formation proposées et mises en œuvre dans les entreprises.

Le travailleur de nuit doit, en raison de son statut, bénéficier des contreparties suivantes :

- une contrepartie en repos compensateur d'au moins 15 minutes par tranche de 8 heures de nuit travaillées ;
- une majoration salariale au minimum de 20 % du salaire de base, versée sous la forme d'une prime de travail de nuit ;
- une prime de panier égale à 2,5 fois le minimum garanti par repas.

L'employeur devra veiller particulièrement à l'organisation des temps de pause et au suivi médical du salarié, avant son affectation à un poste de nuit, puis tous les 6 mois.

Lorsque l'état de santé du salarié, constaté par le médecin du travail, l'exige, le travailleur de nuit est transféré, à titre temporaire ou définitif, sur un poste de jour aussi comparable que possible à celui occupé de nuit.

L'employeur ne peut prononcer la rupture du contrat de travail en raison de l'incapacité à un poste de nuit, sauf s'il justifie, par écrit, son impossibilité à reclasser le salarié ou suite au refus de ce dernier.

En outre, l'employeur doit veiller aux conditions d'accès à la formation professionnelle continue de ces salariés compte tenu de la spécificité d'exécution de leur contrat de travail. Le travailleur de nuit doit pouvoir bénéficier, comme les autres salariés, des actions comprises dans le plan de formation des entreprises.

Article 1.14.2

Travail régulier de nuit

Il s'agit du travail de nuit régulier ou habituel, relevant de l'horaire de travail du salarié, mais inférieur aux seuils relatifs au travailleur de nuit défini ci-dessus.

Le salarié bénéficie d'une contrepartie en repos compensateur d'au moins 15 minutes par tranche de 8 heures de nuit travaillées, ainsi que d'une majoration salariale au minimum de 20 % du salaire de base versée sous la forme d'une prime de travail de nuit.

Dans le cas où le travail se poursuit au-delà de minuit, il est versé une prime de panier équivalente à 2,5 fois le minimum garanti.

Article 1.14.3

Travail exceptionnel de nuit

Il s'agit du travail exceptionnel de nuit soit par dépassement de l'horaire initialement prévu sur les plages de nuit, soit par déplacement exceptionnel de l'horaire habituel avant 6 heures ou après 21 heures.

Dans ce cas, les heures travaillées exceptionnellement entre 21 heures et 6 heures ouvrent droit à une majoration de salaire de 75 % à laquelle s'ajoutent éventuellement les majorations (25 % sur les 8 premières heures et 50 % sur les suivantes) pour heures supplémentaires.

Dans le cas où le travail se poursuit au-delà de minuit, il est versé une prime de panier équivalente à 2,5 fois le minimum garanti.

Article 1.15

Indemnité de repas des chauffeurs

Lorsque les conditions de travail (déplacement hors des locaux de l'entreprise ou de l'établissement) obligent les chauffeurs à prendre leur repas à l'extérieur, ils perçoivent une indemnité de repas au moins égale à 2,5 fois le minimum garanti par repas, dans les conditions et limite du barème fixé par l'URSSAF.

Article 1.16

Visite médicale des chauffeurs de poids lourds (délivrance et renouvellement du permis de conduire poids lourds)

Pour les chauffeurs ayant 1 an de présence continue, la visite médicale prévue à l'article R. 221-10 du code de la route donne lieu :

- a) Au remboursement du coût de la visite ainsi que du coût du déplacement ;
- b) A l'assimilation à du temps de travail effectif du temps nécessaire à cette visite (maintien du salaire de l'intéressé).

Article 1.17

Bulletin de paie

Le bulletin de paie des salariés comportera, en sus des énumérations prévues à l'article R. 3243-3 du code du travail, au minimum :

- le nom et l'adresse de l'employeur ;
- la référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale ;
- le numéro d'immatriculation sous lequel ces cotisations sont versées (numéro SIRET) ;
- le code APE et l'intitulé de la convention collective de branche applicable au salarié ;
- la qualification de l'intéressé ;
- la période de travail ;
- le nombre d'heures de travail (heures payées au taux normal, heures supplémentaires, complémentaires...), la nature et le volume du forfait auquel se rapporte le salaire pour les salariés rémunérés selon un forfait hebdomadaire, mensuel ou annuel en heures ou en jours ;
- la nature et le montant des accessoires de salaire ;
- la nature et le montant des diverses primes ;
- les droits et solde de congés payés.

Il est recommandé aux entreprises, qui le veulent, de faire figurer le minimum conventionnel correspondant à la classification du salarié et le Smic en vigueur.

En accord avec le salarié, le bulletin de paie peut être dématérialisé.

Article 1.18

Ancienneté

L'ancienneté est déterminée par le temps passé continu dans les différents établissements de l'entreprise, y compris en cas de temps partiel.

L'ancienneté ainsi définie sert au calcul de la prime d'ancienneté, des minima conventionnels et des indemnités conventionnelles de rupture.

Les congés et absences ci-dessous sont pris en compte pour la détermination de l'ancienneté :

- l'absence à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- pour maladie (donnant lieu à indemnisation conventionnelle par l'employeur) ;
- congé de maternité ou d'adoption ;
- congé de paternité ;
- congés payés annuels ;
- congés spéciaux pour événements familiaux ;
- congé individuel de formation ;
- congé de formation économique, sociale et syndicale ;
- congé de formation des cadres et animateurs pour la jeunesse ;
- congé de formation des jeunes travailleurs ;
- congé de présence parentale et congé parental d'éducation pour moitié ;
- congé de solidarité internationale ;
- congé de solidarité familiale ;
- périodes non travaillées issues des contrats intermittents.

Si un salarié est licencié puis réengagé en application d'une priorité de réembauchage, la période antérieure à ce licenciement est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Article 1.19

Maternité. – Adoption

Article 1.19.1

Maternité. – Adoption

Les employeurs tiendront compte de l'état des femmes enceintes en ce qui concerne les conditions de travail.

Avant le départ en congé de maternité ou d'adoption, il est laissé la possibilité aux entreprises d'organiser un entretien, afin notamment de préparer l'absence du (de la) salarié(e) et ses perspectives de retour.

En cas de changement d'emploi nécessité par son état de grossesse médicalement constaté, l'intéressée conserve dans son nouveau poste la garantie du salaire de la catégorie d'emploi dans lequel elle était classée avant sa mutation.

Ce changement étant nécessité par l'état de l'intéressée, celle-ci, sauf accord contraire, reprendra après l'accouchement l'emploi qu'elle occupait antérieurement à sa grossesse.

Le temps passé par les intéressées aux consultations prénatales obligatoires auxquelles elles ne peuvent assister en dehors des heures de travail sera payé.

Il est précisé qu'à partir du 5^e mois de grossesse toute salariée sera autorisée à arriver le matin un quart d'heure après et à sortir le soir un quart d'heure avant le reste du personnel, sans perte de salaire. Toutefois, il peut être convenu entre la salariée intéressée et son employeur un aménagement différent de cette demi-heure rémunérée.

Les salariés en congé de maternité ou d'adoption auront droit à un repos tel que défini par les textes légaux et réglementaires. Il est rappelé que le nombre de semaines ainsi fixé par les textes varie selon l'état pathologique de la femme enceinte, les conditions de l'accouchement, le nombre d'enfants (prématuré, naissances multiples...), ou sur demande de l'intéressé de réduire le congé prénatal.

Après 1 an de présence dans l'entreprise, la salariée bénéficie, pendant la durée du congé de maternité et au maximum pendant les durées fixées par la loi (tableau ci-dessous), du maintien de ses appointements, sous déduction des indemnités journalières prévues au titre de la sécurité sociale, du régime de la caisse de retraite et de prévoyance et des organismes dont les cotisations sont assurées au moins en partie par l'employeur.

	AVANT L'ACCOUCHEMENT (congé prénatal)	APRÈS L'ACCOUCHEMENT (congé postnatal)	TOTAL
1 ^{re} , 2 ^e naissance	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^e naissance et plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Naissance de jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Naissance simultanée de plus de deux enfants	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Après la reprise du travail, à l'issue du congé légal de maternité, et ce pendant une durée maximale de 1 an à partir de la naissance de l'enfant, les femmes allaitant disposeront à cet effet d'une demi-heure le matin et d'une demi-heure l'après-midi. Ce temps d'allaitement sera payé comme si les intéressées avaient travaillé.

La salariée bénéficie d'une protection qui annule tout licenciement pendant toute la période de protection, sauf si l'employeur justifie d'une faute grave ou de l'impossibilité de maintenir le contrat pour un motif étranger à la grossesse.

Dans ce cas, le licenciement signifié antérieurement ne prend effet qu'à l'issue de la période de protection.

Si le licenciement n'a pas été notifié avant, il ne peut l'être qu'à l'issue de la période de suspension, y compris dans la période de 4 semaines suivant l'expiration dudit congé.

Il convient de rappeler que le congé de maternité ou d'adoption est considéré comme du temps de travail effectif pour :

- la détermination des droits liés à l'ancienneté ;
- l'ouverture des droits à congés payés ;
- les droits ouverts au titre du compte personnel de formation ;
- la répartition de l'intéressement/participation.

Sur ce point, les entreprises sont tenues d'intégrer ces paramètres dans leurs accords ou avenants relatifs à l'intéressement/participation.

Par ailleurs, au retour du congé de maternité ou d'adoption, l'entreprise doit examiner et réévaluer, s'il y a lieu, le salaire de l'intéressé(e). Cette rémunération doit être majorée des augmentations générales ainsi que de la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant la durée du congé par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle ou, à défaut, de la moyenne des augmentations individuelles dans l'entreprise.

Egalement, l'employeur est tenu au plus tard dans le mois qui suit le retour du congé de maternité ou d'adoption d'organiser un entretien entre la salariée (ou le salarié) et son responsable hiérarchique afin de faire le point sur :

- le poste de travail retrouvé ;
- les conditions de travail ;
- les souhaits d'évolution ou de réorientation professionnelles (notamment les besoins de formation professionnelle, y compris en termes d'évolution de carrière).

Le (la) salarié(e) doit retrouver son emploi antérieur ou un emploi similaire.

Enfin, le (ou la) salarié(e) peut bénéficier d'un congé parental d'éducation à temps plein ou à temps partiel sous réserve de respecter les conditions de fond et de forme prévues par les textes légaux et réglementaires.

Article 1.20

Journée d'appel à la défense

En cas d'appel à la journée d'appel à la défense, le salarié bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle de 1 journée, sur justificatif. L'employeur ne peut réduire la rémunération mensuelle du salarié ni décompter cette journée sur les congés payés annuels.

Article 1.21

Congés payés

Article 1.21.1

Droits à congés payés. – Durée des congés payés

Le salarié a droit à un congé de 2,5 jours ouvrables (du lundi au samedi) par mois de travail accompli au cours de l'année de référence.

L'année de référence s'entend du 1^{er} juin au 31 mai ou sur une période différente définie par accord collectif (par exemple, année calendaire...).

La durée totale du congé exigible au titre des 4 semaines et de la 5^e semaine de congés ne peut excéder 30 jours ouvrables, sauf dispositions plus favorables dans l'entreprise.

Les droits à congés payés peuvent, après détermination des droits en jours ouvrables selon les règles indiquées ci-dessus, être gérés en période ouvrée, sans que ce mode de gestion ne puisse réduire ou affecter de quelque manière que ce soit les droits à congés du salarié selon les règles légales.

Les jours fériés légaux, sauf s'ils tombent un dimanche, s'ajoutent à ce décompte.

Les périodes assimilées à un mois de travail effectif pour la détermination de la durée du congé sont définies par les textes légaux et conventionnels.

Les périodes d'absence non assimilées à un temps de travail effectif ne peuvent avoir pour effet d'entraîner une réduction des droits à congés plus que proportionnelle à la durée de ces absences.

Lorsque le nombre de jours ouvrables, calculé conformément aux dispositions ci-dessus, n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

S'ajoutent aux congés principaux :

- les congés pour événements familiaux prévus par les textes légaux et conventionnels ;
- les congés pour fractionnement selon les dispositions légales, que la demande soit formulée par le salarié ou par l'employeur ;
- les congés conventionnels pour ancienneté.

Les salariés justifiant d'une ancienneté suffisante bénéficient d'un complément de congés payés, au 1^{er} juin de chaque année, selon les modalités suivantes :

- 1 jour à compter de 20 ans d'ancienneté ;
- 2 jours à compter de 25 ans d'ancienneté ;
- 3 jours à compter de 30 ans d'ancienneté.

Ces jours seront pris en accord avec l'employeur.

En dehors de la période légale de prise des congés, ces congés ne donneront pas lieu à congés de fractionnement.

Le (la) salarié(e), en cas de maternité, maladie/accident d'origine professionnelle ou non professionnelle, ne perd pas ses droits à congés payés acquis et pourra en bénéficier après la période de référence, et ce quelle que soit la période retenue dans l'entreprise.

Les femmes âgées de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficieront de 2 jours de congés supplémentaires par enfant à charge, réduits à 1 jour si le congé légal n'excède pas 6 jours.

Article 1.21.2

Organisation des départs en congés payés

L'employeur est tenu de donner les congés et le personnel de les prendre sans les utiliser à un travail rémunéré.

La période des vacances est fixée par l'employeur en se référant aux usages et après avis des représentants du personnel. Elle doit comprendre la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Le congé principal (12 à 24 jours ouvrables) est attribué en une seule fois, sauf dispositions contraires arrêtées entre les parties.

La 5^e semaine de congés est nécessairement prise séparément du congé principal, sauf accord des parties.

Elle est prise en tout ou partie selon des modalités fixées par accord entre l'employeur et les représentants du personnel ou, à défaut, les salariés. A défaut d'accord, la 5^e semaine de congés payés est prise en une seule fois pendant la période légale (du 1^{er} novembre au 31 mars) ou en dehors.

Dans ce dernier cas, la 5^e semaine ne donne pas droit à des congés supplémentaires de fractionnement.

Cependant, lorsque le bénéficiaire d'un congé en exprimera le désir, il pourra, en accord avec son employeur, prendre son congé en dehors de la période prévue dans l'entreprise.

En cas de congés par roulement, l'ordre des départs est fixé par l'employeur, compte tenu des nécessités du service.

Il sera tenu compte, dans la mesure du possible, des désirs particuliers des intéressés, de leur situation de famille et de leur ancienneté.

L'employeur fixe à la même date les congés des membres d'une même famille vivant sous le même toit et travaillant dans la même entreprise.

Au personnel dont les enfants fréquentent l'école, les congés sont donnés dans la mesure du possible au cours des vacances scolaires.

L'ordre des départs et des retours est porté à la connaissance du personnel par affichage dès le 1^{er} mars et au plus tard le 1^{er} avril. Les dates prévues pour le retour devront être respectées.

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, l'ordre et les dates de départ fixés après accord ne peuvent être modifiés dans le délai de 1 mois avant la date prévue du départ.

En cas de modification ou d'annulation par l'employeur des départs des congés après le délai cité au-dessus, l'entreprise prend alors en charge, sur justificatif, les frais engagés par le salarié pour ces congés (acompte ou arrhes de location et/ou transport).

Des dispositions dérogatoires particulières peuvent être prévues dans les entreprises, afin de faciliter le départ en congé des salariés étrangers.

Les salariés n'ayant pas 1 an de présence dans l'entreprise bénéficieront, sur leur demande, d'un congé sans solde pour le complément à la durée du congé annuel par la présente convention du congé rémunéré auquel ils ont droit.

Article 1.21.3

Versement de la prime de vacances

Au moment de leur départ en vacances – du premier départ en cas de fractionnement –, les salariés qui ont au 31 mai de l'année de référence une ancienneté de 1 an dans l'entreprise reçoivent une prime de congé de 20 % du salaire du mois de mai, ou en cas de maladie/maternité dans le cours de ce mois, du salaire qu'ils auraient effectivement touché.

Si le nombre de jours ouvrables de congés est, en raison d'absence, inférieur à 30, la prime sera calculée au prorata.

Article 1.21.4

Dispositions diverses

Quelle que soit leur ancienneté dans l'entreprise, les jeunes salariés âgés de moins de 18 ans au 30 avril de l'année précédente ont droit, s'ils le demandent, à un congé de 30 jours ouvrables. Ils ne peuvent exiger aucune indemnité de congés payés pour les journées dont ils réclament le bénéfice en sus de celles qu'ils ont acquises à raison du travail accompli au cours de la période de référence.

En cas de fermeture de l'entreprise pendant une durée dépassant la durée des congés légaux annuels, l'employeur est tenu pour chacun des jours ouvrables excédant cette durée de verser aux salariés une indemnité qui ne peut être inférieure à l'indemnité journalière de congés payés, conformément aux dispositions légales en vigueur.

En cas de fermeture pendant la durée normale de congés payés, les salariés qui n'ont pas acquis un droit aux congés de durée égale à celle de la fermeture de leur entreprise peuvent bénéficier, sous conditions et sur leur demande, d'une aide financière pour congés non payés versée par Pôle emploi.

Le montant de l'aide est calculé en tenant compte du nombre de jours de fermeture de l'entreprise, des droits à congés payés éventuellement acquis et des allocations pour privation partielle d'emploi éventuellement perçues.

Il est rappelé qu'il est également possible pour l'employeur d'accorder aux salariés des congés par anticipation.

En cas de décès du bénéficiaire, l'indemnité de congé acquise au moment du décès sera versée aux ayants droit.

Article 1.22

Remplacement temporaire

Tout membre du personnel occupant habituellement un emploi déterminé et travaillant provisoirement à un emploi dont la rémunération est moins élevée conserve les appointements de son emploi habituel.

Le salarié appelé à assurer, pendant une période ininterrompue au moins égale à 1 mois, l'intégralité d'un emploi dont la rémunération minimale conventionnelle est plus élevée que sa rémunération minimale conventionnelle perçoit, au moins, une prime mensuelle égale à la moitié du différentiel précité pendant un maximum de 3 mois, sans pouvoir excéder le salaire réel de base du salarié remplacé.

Les parties sont incitées à négocier une prime de fonction complémentaire, adaptée aux circonstances du remplacement.

Au-delà de 3 mois, la prime sera égale à la totalité de la différence.

Article 1.23

Formation professionnelle

Les parties reconnaissent la nécessité de la formation professionnelle et recommandent qu'elle soit facilitée au maximum en usant de toutes les mesures prévues par les textes réglementaires et conventionnels en vigueur.

Si un salarié désire suivre des cours de perfectionnement ou de promotion entrant dans l'activité de la profession, toutes facilités lui seront accordées par l'employeur.

Au cas où les cours seraient dispensés pendant les heures de travail, l'employeur en assurera la rémunération sous réserve de remboursement dans les conditions prévues par les textes réglementaires et conventionnels en vigueur.

Article 1.24

Licenciement pour motif économique

La procédure de licenciement pour motif économique est régie par les textes réglementaires en vigueur ainsi que par la jurisprudence.

Dans le cas où les circonstances imposeraient une réduction de l'activité de l'entreprise susceptible d'entraîner des licenciements de salariés autres que le personnel de renfort engagé comme tel, l'employeur devra consulter le comité d'entreprise, le comité d'établissement ou, à défaut, les délégués du personnel sur les moyens propres à en atténuer les inconvénients, par exemple : réduction d'horaires, repos par roulement, reclassement, etc., ainsi que sur les mesures d'application en cas de réduction d'effectif.

Si, en dernier ressort, il doit être procédé à des licenciements pour motif économique, l'ordre des licenciements, pour chaque nature d'emploi, sera déterminé en tenant compte à la fois de la valeur professionnelle, des charges de famille et de l'ancienneté dans l'entreprise.

L'employeur avisera les intéressés dès qu'une décision définitive sera prise à leur égard, éventuellement sans attendre les délais légaux dans le souci de faciliter leur reclassement.

Lorsqu'un salarié licencié dans le cadre d'un licenciement pour motif économique a trouvé un nouvel emploi avant l'expiration du préavis, il ne sera pas tenu à l'accomplissement du temps restant à courir et les parties renonceront réciproquement au reliquat de préavis ainsi qu'à l'indemnité compensatrice de congés payés correspondante. Le temps de préavis non exécuté ne sera pas rémunéré. Le contrat de travail prendra alors fin au moment où le salarié quittera effectivement l'entreprise et recevra, de ce fait, un certificat de travail.

Article 1.25

Certificat de travail et solde de tout compte

Le certificat de travail est quérable : tout salarié recevra, au moment de son départ, un certificat de travail contenant exclusivement le nom, l'adresse et la signature de l'employeur, le nom, l'adresse et la date d'entrée du salarié, celle de sa sortie et la nature de l'emploi occupé ou, en cas d'emploi dans différents postes successifs, la liste de ces emplois et la période de travail effectuée dans chaque emploi, le nombre d'heures de DIF non utilisées et la somme correspondant à ce solde ainsi que le nom de l'OPCA auquel se rattache l'entreprise.

Ce certificat de travail doit également mentionner le lieu et la date de délivrance.

Le solde de tout compte est mis à la disposition du salarié dans un délai raisonnable et, au maximum 1 mois après la rupture, un reçu pour solde de tout compte répondant aux conditions fixées à l'article L. 1234-20 du code du travail.

Article 1.26

Hygiène et sécurité

Un comité d'hygiène et de sécurité doit être constitué dans tout établissement de 50 salariés et plus, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Dans les établissements non assujettis à la réglementation relative au comité d'hygiène et de sécurité, les délégués du personnel exercent, à titre supplétif, les attributions dévolues au CHSCT et seront chargés d'établir la liaison entre la direction et le personnel pour toutes les questions intéressant l'hygiène et la sécurité à l'intérieur de l'établissement.

La composition du CHSCT est déterminée selon les modalités visées aux articles L. 4613-1, L. 4613-2, L. 4614-1, R. 4613-1, R. 4613-2 et R. 4614-1 du code du travail.

L'employeur (ou son représentant) en assure la présidence.

Le secrétaire du CHSCT est désigné parmi les représentants du personnel conformément à l'article R. 4614-1 du code du travail.

L'ordre du jour des réunions est établi conjointement par le secrétaire et le président du CHSCT.

Le comité contribue à la protection de la santé et de la sécurité des salariés et à l'amélioration de leurs conditions de travail, notamment par :

- l'analyse des conditions de travail et des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés et, en particulier, les femmes enceintes ;
- la vérification, par des inspections et des enquêtes, du respect des prescriptions législatives et réglementaires et de la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées ;
- le développement de la prévention par des actions de sensibilisation et d'information. Il peut, par exemple, proposer des actions de prévention en matière de harcèlement sexuel ou moral ;
- l'analyse des circonstances et des causes des accidents du travail ou des maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Le CHSCT se réunit au moins une fois par trimestre ou à la demande motivée de deux membres, ou à la suite de tout accident ayant entraîné des conséquences graves.

Le refus par le personnel des prescriptions légales concernant les services médicaux du travail, notamment en ce qui concerne la visite médicale à l'embauchage, entraîne la rupture du contrat de travail.

Douches

Des douches seront mises à la disposition du personnel dans les conditions prévues par les textes réglementaires en vigueur.

L'entreprise prendra les mesures nécessaires afin d'assurer le respect des dispositions réglementaires en vigueur en matière d'eau potable, de cabinets d'aisances, de vestiaires et de lavabos pour les hommes et les femmes de manière séparée.

Article 1.27

Avantages acquis

La présente convention ne peut être une cause de restriction des avantages acquis par les travailleurs, individuellement ou collectivement, dans l'entreprise qui les emploie. Ses clauses se substitueront à celles, moins avantageuses, existantes et de même nature.

Article 1.28

Prévoyance et frais de santé

Les salariés bénéficient d'une couverture obligatoire de prévoyance et frais de santé dont les garanties et les taux seront définis et signés par les partenaires sociaux de la branche dans un délai maximum de 2 ans.

Article 1.29

Commission d'interprétation de la convention collective

La commission d'interprétation se réunira à Paris.

Elle aura pour mission de résoudre les difficultés d'interprétation du présent texte et de ses annexes qui lui seront soumises. Cette disposition ne vise en aucune façon les cas individuels.

Elle se réunira dans un délai maximum de 1 mois à partir du jour où l'organisation patronale signataire aura été saisie d'une demande d'interprétation par une entreprise et/ou une organisation syndicale représentative de salariés.

Elle sera composée de deux représentants désignés par chaque organisation syndicale représentative de salariés dans le champ de la présente convention et d'un nombre égal de représentants des employeurs désignés par l'organisation syndicale patronale également signataire de cette même convention.

Lorsqu'un avis sera donné à l'unanimité, il aura la même valeur que les clauses de la présente convention et de ses annexes.

Si l'unanimité ne peut être obtenue, un procès-verbal exposera les différents points de vue exprimés.

TITRE II

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX OUVRIERS-EMPLOYÉS ET AUX AGENTS DE MAÎTRISE

Article 2.1

Période d'essai

Article 2.1.1

Durée et renouvellement de la période d'essai (applicables aux CDI)

Tout engagement peut être précédé d'une période d'essai. La période d'essai est fixée à :

- 2 mois pour les ouvriers et employés (niveaux I, II et III de la classification) ;
- 3 mois pour les techniciens et agents de maîtrise (niveaux IV et V de la classification).

Cette période d'essai peut être renouvelée par écrit d'une durée maximum équivalente, à condition d'avoir été convenue, d'un commun accord, dans le contrat initial ou la lettre d'embauche.

Les parties peuvent décider de supprimer ou d'abréger la période d'essai. Leur accord devra être matérialisé par écrit.

Si le salarié est embauché dans l'entreprise à l'issue d'un CDD, d'un contrat d'intérim ou d'un contrat d'apprentissage, la durée de ces contrats doit être déduite de la période d'essai.

Si le salarié est embauché dans l'entreprise à l'issue d'un stage faisant l'objet d'une convention avec l'établissement scolaire et/ou universitaire l'intégrant dans le cursus pédagogique et réalisé dans la dernière année d'études, la durée du stage doit être déduite de la période d'essai.

Toutefois, la prise en compte de cette durée de stage ne peut avoir pour effet de réduire de plus de la moitié la durée de la période d'essai, y compris le renouvellement éventuel.

Article 2.1.2

Rupture de la période d'essai : délai de prévenance (CDI/CDD)

Les parties peuvent décider, à tout moment, de rompre la période d'essai, sans motif et sous réserve du respect du préavis ci-après :

a) Lorsque c'est l'employeur qui décide de mettre fin au contrat :

- 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.

b) Lorsque c'est le salarié qui décide de mettre fin au contrat :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence ;
- 48 heures à compter de 8 jours de présence.

La notification de la rupture de la période d'essai peut être faite jusqu'au dernier jour de la période d'essai, renouvellement inclus, avec indemnisation du délai de prévenance restant éventuellement à courir.

Lorsque le préavis est donné par l'employeur, les salariés peuvent, pour rechercher un emploi, s'absenter à raison de 2 heures par jour au cours du préavis. Ces heures fixées d'un commun accord entre les parties ne donnent pas lieu à réduction d'appointements. Elles peuvent, en accord avec l'employeur, être groupées.

Ces absences cessent d'être autorisées dès que l'intéressé a trouvé un nouvel emploi.

Lorsque, après avoir reçu son préavis, le salarié en période d'essai a trouvé un emploi, toutes facilités lui sont accordées pour lui permettre de l'occuper. Dans ce cas, il n'a à verser aucune indemnité pour l'inobservation du préavis.

En cas de brusque rupture de la période d'essai par l'une des deux parties, l'une ou l'autre est redevable d'une indemnité égale à la rémunération brute correspondant à la durée du préavis non effectuée.

Au cours de la période d'essai, les appointements sont établis pour chaque jour sur la base de la rémunération mensuelle et sont payés en journées entières.

Toute journée commencée doit être indemnisée, sauf si le départ est le fait du salarié.

Article 2.2

Minima conventionnels

Un salaire minimum conventionnel mensuel, correspondant à la durée légale du travail, est déterminé par catégorie professionnelle (ouvriers, employés, techniciens et agents de maîtrise), chaque année dans le cadre des négociations salariales.

Les salaires minima conventionnels mensuels sont déterminés à partir de deux paramètres fixés par négociation de branche : une valeur du point et une valeur de la partie fixe.

Les salaires minima conventionnels mensuels sont calculés ainsi : (coefficient hiérarchique × valeur du point) + partie fixe.

La grille des salaires minima conventionnels mensuels a pour objet de vérifier que le salaire réel mensuel perçu effectivement par le salarié n'est pas inférieur au minimum conventionnel correspondant à sa classification.

Il est rappelé que le salaire réel ne saurait être inférieur à la valeur du Smic en vigueur.

Enfin, les partenaires sociaux s'engagent à mesurer les écarts de situations, notamment de rémunérations, dans des fonctions comparables, entre les hommes et les femmes et, le cas échéant, définir des mesures permettant de corriger, voire de supprimer les disparités.

Barème applicable au 1^{er} janvier 2015

(En euros.)

NIVEAU	COEFFICIENT	SALAIRE MINIMAL conventionnel
I	165	1 457,52
II	170	1 462,99
	180	1 475,31
	195	1 524,76
III	210	1 574,22
	225	1 623,67
	245	1 689,61
IV	250	1 706,10
	270	1 772,04
	290	1 837,98
V	310	1 903,92
	330	1 969,86
	350	2 035,80

Article 2.3

Prime d'ancienneté

Article 2.3.1

Principe

La prime d'ancienneté est attribuée aux salariés ayant plus de 3 ans d'ancienneté dans l'entreprise, selon la formule suivante :

Prime d'ancienneté (PA) = coefficient × valeur du point d'ancienneté (VPA) + partie fixe de la prime d'ancienneté (PFPA).

Il est précisé que le montant de la prime d'ancienneté est doublé après 6 ans d'ancienneté, triplé après 9 ans d'ancienneté, quadruplé après 12 ans d'ancienneté et quintuplé après 15 ans d'ancienneté.

La prime d'ancienneté est due à compter du premier jour du mois de la date anniversaire d'entrée du salarié, déduction faite des périodes d'absence et de suspension non visées à l'article 16 du chapitre I^{er}.

Article 2.3.2

Mode de calcul

Le calcul de la prime d'ancienneté est déconnecté de la grille des salaires minima conventionnels mensuels.

Ainsi, le montant de la prime d'ancienneté est déterminé à partir d'un barème, distinct de la grille des minima conventionnels mensuels, qui sera fixé conjointement chaque année dans le cadre des négociations salariales.

Le barème de la prime d'ancienneté est applicable pour la durée légale du travail. Son montant est calculé proportionnellement à l'horaire de travail du salarié (ex. : en cas de temps partiel, au prorata du montant...).

Il est précisé que ce barème a pour seul objet de déterminer le montant de la prime d'ancienneté à verser aux salariés.

Article 2.3.3

Clause de sauvegarde

Le taux de revalorisation de la prime d'ancienneté sera, au minimum, égal à la moitié du taux de la revalorisation appliquée aux minima conventionnels.

Barème applicable au 1^{er} janvier 2015

NIVEAU	ÉCHELON	COEFFICIENT	3 ANS	6 ANS	9 ANS	12 ANS	15 ANS
I	B	165	38,16	76,32	114,48	152,64	190,80
II	A	170	38,47	76,94	115,42	153,89	192,36
	B	180	39,17	78,34	117,51	156,69	195,85
	C	195	40,56	81,12	121,68	162,26	202,82
III	A	210	41,95	83,91	125,87	167,81	209,77
	B	225	43,35	86,69	130,04	173,38	216,73
	C	245	45,20	90,40	135,60	180,81	226,00
IV	A	250	45,67	91,33	136,99	182,66	228,33
	B	270	47,52	95,04	142,56	190,09	237,60
	C	290	49,38	98,75	148,13	197,50	246,88
V	A	310	51,22	102,46	153,69	204,92	256,15
	B	330	53,08	106,17	159,26	212,35	265,43
	C	350	54,94	109,89	164,82	219,76	274,71

Article 2.4

Classification professionnelle

Article 2.4.1

Suppression du coefficient 150

Afin de tenir compte de la pratique réelle des entreprises en matière de classification, le coefficient 150 du niveau I de la grille de classification est supprimé.

En conséquence, le personnel classé, au 19 décembre 2006, au coefficient 150 doit respectivement être positionné au coefficient 165 du niveau I de la grille de classification.

Le bilan de l'incidence de la suppression du coefficient 150 du niveau I de la grille de classification figure dans le rapport de branche annuel.

Article 2.4.2

Régime AGIRC (art. 36)

Pour l'appartenance au régime de retraite de l'AGIRC, peuvent relever de l'article 36, annexe I, de la convention collective nationale du 14 mars 1947 les salariés classés à partir du niveau IV, échelon A (coefficient 250), jusqu'au niveau V, échelon C (coefficient 350).

Sont visés les collaborateurs techniciens, agents de maîtrise et employés.

Article 2.4.3

Définition de la classification des ouvriers, employés, techniciens et agents de maîtrise

Article 2.4.3.1

Détermination des niveaux

Le classement des fonctions se fait dans le cadre des niveaux suivants :

Niveau I

A partir de consignes simples et détaillées, exécution de travaux caractérisés par leur simplicité, leur répétitivité et leur analogie conformément à des procédures indiquées, ne nécessitant que peu ou pas d'expérience professionnelle.

Niveau II

A partir d'instructions de travail précises indiquant les tâches à accomplir, les méthodes à utiliser, les moyens disponibles, exécution de travaux qualifiés constitués :

- soit par des opérations enchaînées de façon cohérente ;
- soit par des opérations caractérisées par leur complexité ou leur diversité.

Possibilité d'initiatives limitées pour l'exécution de ces travaux dans le cadre des instructions reçues, avec obligation de rendre compte.

Niveau III

A partir d'instructions précises et détaillées sur le mode opératoire et connaissance prise des objectifs à atteindre, exécution d'activités variées, complexes qui supposent la maîtrise technique des travaux confiés. Les travaux exécutés s'accomplissent avec une certaine autonomie et impliquent la supervision, la coordination de collègues (sous l'autorité et la responsabilité d'un agent de maîtrise ou d'un cadre) et des responsabilités simples.

Niveau IV

A partir d'instructions générales précisant la situation des travaux dans un programme d'ensemble sur des méthodes connues ou indiquées tout en laissant une certaine initiative sur le choix des moyens et sur la succession des étapes, la fonction implique selon les cas :

- soit l'exécution de travaux administratifs ou techniques d'exploitation complexes ;
- soit la responsabilité technique et hiérarchique du travail réalisé par des personnels de qualification inférieure.

Niveau V

A partir de directives constituant le cadre d'ensemble de l'activité et définissant l'objectif du travail, accompagné si nécessaire d'instructions particulières dans le cas de problèmes nouveaux :

- exécution, coordination et contrôle d'un ensemble ou d'une partie plus ou moins importante d'un ensemble complexe. Ces travaux nécessitent la combinaison de données observées à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise et de contraintes d'ordre technique, économique, administratif... ainsi que le coût des solutions proposées, le cas échéant en collaboration avec des agents d'autres spécialités ;

- la fonction implique, selon les cas, une responsabilité technique et/ou d'encadrement de personnels de qualification moindre. Elle implique également des responsabilités définies et mises en œuvre sous le contrôle d'un supérieur qui peut être le chef d'entreprise ou d'établissement.

Article 2.4.3.2

Classement

Les salariés à classer sont répartis entre deux catégories :

- ouvriers(ères) et employé(e)s (coefficient 165 à 245) ;
- technicien(ne)s-agents de maîtrise (coefficient 250 à 350).

Il est précisé que l'échelon A constitue le seuil initial et minimal à chaque niveau de classification.

La classification ou le passage au niveau supérieur résulte de la prise en considération de critères classants appliqués à la fonction analysée :

- type d'activité : ensemble des tâches confiées au collaborateur ;
- compétences, connaissances, formation et/ou expérience requises pour l'exercice de la fonction dans le niveau d'exigence (il est bien précisé que c'est le niveau requis par le poste et non le diplôme en soi qui détermine le niveau. Exemple : un bac + 5 exerçant une fonction de chauffeur sera classé en III et non en V ou en VI).

L'évolution se fait par acquisition de connaissances (diplôme) et de pratique soit dans l'entreprise (VAE...), soit par la formation professionnelle (CQP...) ;

- autonomie et initiative : part de liberté dans l'action, faculté d'exercer ou non des choix sur les actions et/ou sur les moyens à mettre en œuvre ;
- étendue des responsabilités dans la fonction : capacité à prendre des décisions, à être garant de ses actes professionnels, des biens confiés, du personnel dont il est chargé, de la sécurité, du respect de l'environnement... ;
- relations internes et externes : communication ascendante et descendante, représentation et négociation vis-à-vis de l'extérieur.

CATÉGORIE	OE			TAM	
NIVEAU	I	II	III	IV	V
Types d'activités :					
– simples	1				
– qualifiées		2			
– complexes et variées			3		
– très complexes, réflexion prospective				4	
– très complexes et polyvalentes, implication dans la direction de l'agence					5
Compétences, formation, connaissances, expérience requises :					
Lire, écrire, compter	1				
– aptitudes reconnues (Caces, BEP, bac débutant...) et/ou connaissances et maîtrise des techniques de base		2			
– permis (PL...) ou diplôme supérieur applicable débutant (BTS, DUT...) et/ou expérience et bonne maîtrise des connaissances et des techniques d'exécution			3		
– diplôme supérieur applicable débutant (maîtrise et plus) et/ou expérience et maîtrise permettant l'autonomie				4	

CATÉGORIE	OE			TAM	
NIVEAU	I	II	III	IV	V
– diplôme professionnel supérieur et/ou expérience et compétences de haut niveau permettant l'autonomie et la prise en charge des travaux les plus complexes					5
Autonomie, initiative : – exécution d'instructions simples – exécution d'instructions avec initiative pour adapter de petits aménagements, obligation de rendre compte – exécution d'instructions complexes avec initiative, peut décider de l'ordre d'exécution des tâches et d'actions correctives, contrôle hiérarchique ponctuel lié à l'avancement du travail – larges initiatives continues, choix du processus opératoire, contrôle hiérarchique de bonne fin – large autonomie et initiatives dans un cadre complexe afin d'atteindre but et résultat attendus, choix des moyens d'action, contrôle hiérarchique de bonne fin	1	2	3	4	5
Responsabilités : – soi-même – travaux techniques – maîtrise technique et/ou supervision (coordination...) – exécution de tâches complexes et/ou encadrement d'équipe – encadrement et organisation de tâches complexes	1	2	3	4	5
Implications dans les relations : – internes : limitées aux relations dans l'équipe, collatérales et ascendantes : rendre compte ; externes : limitées – internes et externes : régulières et informatives (collatérales et ascendantes essentiellement) – internes : régulières et fonctionnelles (collatérales et ascendantes, ponctuellement descendantes) ; externes : régulières dans le cadre de la fonction, pouvant engager l'agence – internes : nécessaires au processus de décision et/ou d'encadrement (ascendantes et descendantes) ; externes : négociation et représentation de l'agence – internes : participative aux décisions d'organisation et/ou d'encadrement et/ou de stratégie de l'agence (ascendantes et descendantes) ; externes : impliquantes	1	2	3	4	5
Total					

Le classement minimum résulte du total des critères :

< 9 : niveau I ;

= 9 < 14 : niveau II ;

= 14 < 19 : niveau III ;

= 19 < 24 : niveau IV ;

= 24 : niveau V.

Article 2.4.3.3

Evolution de carrière

Pour les ouvriers et les employés, les techniciens et agents de maîtrise classés dans les niveaux de qualification I à V, la progression dans chaque niveau est matérialisée par des échelons.

Elle est réalisée selon les critères suivants, concrétisés par la pratique, l'expérience, la compétence dans le niveau :

- échelon A : pratique, expérience et compétences de base ;
- échelon B : pratique, expérience et compétences qualifiées.

La pratique qualifiée résulte de la capacité du salarié à exercer de manière autonome l'ensemble des tâches et responsabilités confiées relevant du niveau considéré ;

- échelon C : pratique, expérience et compétences confirmées.

La pratique confirmée résulte de la connaissance et de l'expérience du salarié de la totalité des tâches et responsabilités relevant de sa fonction et du niveau dans la totalité du cycle annuel, utiliser cet acquis dans l'ensemble des situations rencontrées (un des critères peut être la polyvalence, qui s'entend de l'exercice de plusieurs métiers ou fonctions). Cette expérience permet notamment de confier des missions de tutorat et de formation des débutants dans le même niveau ou à un niveau inférieur (il est entendu qu'un salarié d'un niveau supérieur a de fait les compétences, pratique et expérience confirmées lui permettant de tutorer ou de former un débutant de niveau inférieur (ex. : un IIIA par rapport à un IIA).

(Voir tableaux pages suivantes.)

A. – Ouvriers et employés
(coefficients 165 à 245)

NIVEAU	LOGISTIQUE	COMMERCE	ADMINISTRATION, GESTION, informatique	SERVICES TECHNIQUES et entretien	PRODUCTION
I	Employé	Employé	Employé Standardiste	Employé de ménage	
II	Cariste-magasinier Magasinier Cariste Magasinier-vendeur Préparateur de commandes Réceptionnaire Chauffeur-livreur VL	Commercial(e) (banque, LS, expo...) Vendeur Marchandiseur Assistant	Standardiste accueil Administratif(ve) Aide-comptable Assistant	Ouvrier d'entretien (mécani- cien, menuisier, électricien...)	Ouvrier de production opérateur
III	Cariste-magasinier Magasinier Magasinier-vendeur Préparateur de commandes Réceptionnaire Approvisionnement Gestionnaire Assistant Chauffeur-livreur PL	Commercial(e) Agent technico-commercial Vendeur Conseiller de vente Marchandiseur Gestionnaire de rayons Assistant	Secrétaire Administratif(ve) Caissier Comptable Gestionnaire Assistant Technicien informatique	Technicien d'entretien (mécani- cien, menuisier, électricien...) Gestionnaire	Technicien de production

B. – Techniciens et agents de maîtrise
(coefficients 250 à 350)

NIVEAU	LOGISTIQUE	COMMERCE	ADMINISTRATION, GESTION, informatique	SERVICES TECHNIQUES et entretien	PRODUCTION
IV	Responsable de parc, de dépôt, des transports approvisionnements de la réception...	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable
		Commercial	Agent administratif	Conducteur de travaux	
		Agent technico-commercial	Comptable		
		Conseiller de vente	Secrétaire de direction		
			Technicien informatique	Technicien	Technicien
V	Responsable de parc, de dépôt, des transports approvisionnements de la réception...	Marchandiseur	Contrôleur de gestion	Coordinateur	Coordinateur
		Acheteur	Coordinateur	Gestionnaire	Gestionnaire
		Coordinateur			
		Gestionnaire			
		Assistant	Assistant	Assistant	Assistant
	Responsable de parc, de dépôt, des transports approvisionnements de la réception...	Chef d'agence (< 10 salariés)	Chef de service	Chef de service	Chef de service
		Adjoint chef d'agence	Responsable...	Responsable...	Responsable...
		Chef de service		Conducteur de travaux	
		Responsable de produits			
		Responsable de magasin			
		Commercial	Agent administratif	Technicien	Technicien
		Agent technico-commercial	Comptable		
		Conseiller de vente	Secrétaire de direction		

NIVEAU	LOGISTIQUE	COMMERCE	ADMINISTRATION, GESTION, informatique	SERVICES TECHNIQUES et entretien	PRODUCTION
	Logisticien Coordinateur Gestionnaire Assistant(e)	Marchandiseur Coordinateur Gestionnaire Acheteur Assistant(e)	Contrôleur de gestion Technicien informatique Coordinateur Gestionnaire Assistant(e)	Coordinateur Gestionnaire	Coordinateur Gestionnaire

A. – Ouvriers-employés

L'ensemble des descriptions de fonctions ci-dessous correspond au générique de chaque fonction et inclut toutes les tâches de nature équivalente (notamment au regard des critères classants).

Des tâches et responsabilités complémentaires peuvent être confiées.

La définition d'une fonction peut être identique selon les niveaux, lesquels sont différenciés par les critères classants (compétences, expérience, autonomie...).

Niveau I, échelon A, coefficient 165

A partir de consignes simples et détaillées, exécution de travaux caractérisés par leur simplicité, leur répétitivité et leur analogie conformément à des procédures indiquées, ne nécessitant que peu ou pas d'expérience professionnelle.

a) Filière logistique

Employé : employé(e) qui réceptionne, délivre la marchandise. Il établit les documents administratifs correspondants. Il renseigne sommairement la clientèle sur les produits dans la limite de sa fonction. Il peut être appelé à utiliser un engin de manutention non motorisé.

b) Filière commerce

Employé : employé(e) capable d'exécuter des travaux simples (accueil de la clientèle et éventuellement orientation de celle-ci vers des personnels plus expérimentés), en se conformant aux directives reçues.

c) Filière administration-gestion-informatique

Employé : employé(e) capable d'exécuter des travaux simples dans le domaine administratif, en se conformant aux directives reçues.

Standardiste : employé(e) chargé(e) d'émettre ou de recevoir des communications téléphonées. Utilise en outre tous les moyens de communication mis à sa disposition. Peut être appelé(e) à exécuter différents travaux simples.

d) Filière entretien et services techniques

Employé de ménage : employé(e) capable d'exécuter des travaux simples de ménage conformément aux directives reçues.

Niveau II, échelons A-B-C, coefficients 170, 180 et 195

A partir d'instructions de travail précises indiquant les tâches à accomplir, les méthodes à utiliser, les moyens disponibles, exécution de travaux qualifiés constitués :

- soit par des opérations enchaînées de façon cohérente ;
- soit par des opérations caractérisées par leur complexité ou leur diversité.

Possibilité d'initiatives limitées pour l'exécution de ces travaux dans le cadre des instructions reçues, avec obligation de rendre compte.

a) Filière logistique

Cariste-magasinier : magasinier qui procède avec un engin de manutention au chargement, au stockage et au déchargement des produits sur l'indication de son supérieur hiérarchique.

Il réceptionne et contrôle les marchandises, les met en stock.

Il prépare les commandes des clients et leur délivre les matériaux.

Il rédige tous documents correspondants dans le respect des procédures.

Il doit être muni de l'autorisation réglementaire de conduite délivrée par l'employeur conformément aux textes en vigueur et veiller particulièrement aux règles de sécurité. Il accueille les clients et transporteurs et s'assure qu'ils respectent les règles d'hygiène et de sécurité.

Il procède à l'entretien et aux opérations de vérification journalière de son engin suivant les prescriptions du constructeur.

Il compte la marchandise manutentionnée par lui et participe activement aux opérations d'inventaire et de contrôle et à la gestion des stocks.

Il gère la propreté, le rangement, le tri des déchets.

Il peut donner des conseils techniques et commerciaux, participer au parachèvement des produits et être habilité à la scie à panneaux, veiller aux ruptures et aux réapprovisionnements des stocks, se voir confier le suivi de la gestion de gammes de produits...

Magasinier : ne possède pas l'habilitation cariste.

Préparateur de commandes/réceptionnaire : cariste-magasinier spécialisé.

Chauffeur-livreur VL : il conduit des véhicules n'excédant pas 3,5 tonnes, dans le respect des règles de sécurité routière et de conduite économique. Il exécute les opérations suivantes en fonction du programme établi par un responsable :

- enlèvement des marchandises en usine, chez les fournisseurs, dans les magasins, dans les dépôts ;
- livraison, contrôle des marchandises sur les chantiers, chez les clients.

Il est responsable dans tous les cas de la reconnaissance de la marchandise, de la signature des documents relatifs au transport (bons, chronotachygraphe...), de la composition et de l'arrimage de son chargement. Il participe, si besoin est, au chargement et au déchargement de son véhicule.

Dans le cas de vente au comptant, il procède à l'encaissement de la facture.

Il assure journallement la propreté, l'entretien et les vérifications de son véhicule suivant les prescriptions du constructeur ; il vérifie, à la mise en route, l'état de marche du véhicule (eau, huile, carburant, pneus...). Il signale à son responsable les anomalies constatées. Il remplit les documents de bord réglementaires.

Il représente commercialement l'entreprise sur les chantiers.

b) Filière commerce

Commercial vendeur : employé(e) capable d'effectuer, en se conformant aux instructions reçues et dans le respect de sa délégation, des travaux d'ordre commercial :

- accueille le client (physique, téléphonique, télématique) ;
- identifie ses besoins, apporte des conseils, propose des produits complémentaires, établit des devis... ;
- négocie et vend à crédit (gère les encours) et/ou au comptant (encaisse) dans le respect des tarifs et politiques...
- enregistre les commandes et les transmet aux acheteurs, gère les fichiers clientèle en liaison avec les services administratifs et les ATC, en se préoccupant des délais et de la logistique ;
- participe globalement à l'animation commerciale ;
- maîtrise le système d'information et procède à toutes saisies ;
- peut participer à la gestion de gammes de produits, à la gestion des stocks, aux approvisionnements, au règlement des litiges, à la gestion des transports et de la cour...
- gère la documentation technique ;
- peut se spécialiser : banque, LS, expo, produit...

Assistant : employé commercial spécialisé dans les tâches connexes au commerce : logistique, métrage et devis, crédit...

Marchandiseur : employé chargé de la tenue commerciale des surfaces de vente : présentation, facing, étiquetage, expositions et têtes de gondole...

c) Filière administration-gestion-informatique

Standardiste accueil : il exerce les fonctions de standardiste mais est amené(e), de plus, à assumer des fonctions d'accueil auprès des clients et visiteurs de l'entreprise.

Administratif : employé(e) capable d'effectuer, en se conformant aux instructions reçues, divers travaux d'ordre administratif et de secrétariat, dans quelque service que ce soit.

Caissier : employé(e) chargé(e) en permanence des opérations d'encaissement ; est responsable de sa caisse.

Aide-comptable : employé(e) ayant des notions comptables lui permettant de tenir par tous moyens les journaux auxiliaires, d'établir, d'ajuster les balances, de tenir, d'arrêter et de surveiller les comptes.

Assistant : employé(e) administratif(ve) en charge d'opérations connexes et spécialisées en matière administrative, de gestion, d'informatique (de saisie...).

d) Filière entretien et services techniques

Ouvrier d'entretien : employé(e) chargé(e) de l'entretien des bâtiments et/ou du matériel, des aménagements... Il exécute des tâches diverses et variées selon des directives données.

Il peut être spécialisé (mécanicien, menuisier, électricien...).

e) Filière production

Ouvrier de production : BPE, scie (placage de champs...), presse à agglos...

Niveau III, échelons A-B-C, coefficients 210, 225 et 245

A partir d'instructions précises et détaillées sur le mode opératoire et connaissance prise des objectifs à atteindre, exécution d'activités variées, complexes. Les travaux exécutés sous le contrôle d'un agent de maîtrise peuvent parfois s'accomplir avec une certaine autonomie et avec la supervision du travail de collègues moins expérimentés ou de travaux techniques.

a) Filière logistique

Cariste-magasinier-préparateur-réceptionnaire : *idem* niveau II, avec plus d'expérience, d'autonomie et de responsabilités de supervision ou techniques.

Magasinier-vendeur : il exerce les fonctions de magasinier, avec une bonne connaissance des produits de la gamme dont il a la charge. Il conclut des ventes. Il maîtrise les outils informatiques de base.

Approvisionneur : en charge des opérations de gestion de stocks, des propositions de passation de commandes auprès des fournisseurs, des opérations logistiques liées, du contrôle de réception, des opérations informatiques et procédurales liées (saisie...).

Chauffeur-livreur VL : même définition qu'au niveau II, avec l'expérience et la maîtrise complète des diverses tâches de son poste.

Chauffeur-livreur PL : il conduit des poids lourds exigeant le permis C ou E.

Il est titulaire de la FIMO et tient sa FCOS et ses permis à jour.

Il conduit un poids lourd, éventuellement équipé d'une grue de déchargement s'il en a l'habilitation, dans le respect de la réglementation et des règles de sécurité sur route et sur chantier (pour l'appréciation desquelles il a délégation de pouvoir).

Il exécute les mêmes opérations que le chauffeur-livreur VL.

b) Filière commerce

Commercial vendeur, conseiller de vente : *idem* niveau II + il élabore les études et offres de prix. Il négocie avec les fournisseurs et les clients les affaires courantes.

Il organise l'approvisionnement des chantiers clients. Il assure le suivi des commandes clients (enlèvement, livraison, réclamation et litige éventuel...).

Gestionnaire de rayons : employé(e) chargé(e) d'assurer la tenue des rayons (ou linéaires) qui lui ont été confiés dans un LS. Il veille à l'approvisionnement, à l'étiquetage, à la tenue des produits en rayon. Il renseigne et conseille la clientèle...

Agent technico-commercial : débutant, il (elle) est chargé(e) d'une clientèle qu'il visite, prospecte, développe (en chiffre et en marge) ou accueille, sur instruction de son supérieur hiérarchique et dans le respect de la politique commerciale. Il représente l'entreprise.

Il connaît les produits qu'il doit vendre et remet des offres de prix. Il négocie et conclut des ventes.

Il assure l'intermédiaire entre le client et le fournisseur (prescription, soumission appels d'offres, offre produits et prix adaptés, expertise technique, règlement des litiges...).

Il peut participer à l'ouverture des comptes à crédit, aux négociations avec les fournisseurs, au recouvrement de créances...

Il veille au lien avec les commerciaux sédentaires et au suivi administratif...

Il respecte les règles de sécurité routière et de conduite économique.

Assistant : employé(e) commercial(e) spécialisé(e) dans les tâches connexes au commerce : logistique, métrage et devis, crédit ...

Marchandiseur : employé(e) chargé(e) de la tenue commerciale des surfaces de vente : présentation, facing, étiquetage, expositions et têtes de gondole...

c) Filière administration, gestion, informatique

Secrétaire : employé(e) ayant une expérience professionnelle de sténodactylo confirmée, capable de tenir le secrétariat de l'employeur ou d'un chef de service.

Administratif : employé(e) capable d'effectuer, en se conformant aux instructions reçues, divers travaux d'ordre administratif et de secrétariat, dans quelque service que ce soit.

Il (elle) possède une meilleure connaissance des circuits administratifs et des procédures en vigueur dans l'entreprise.

Il (elle) maîtrise l'informatique (logiciels courants et spécifiques).

Caissier : employé(e) ayant la responsabilité des espèces en caisse. Il (elle) encaisse et effectue tous paiements sur présentation de documents reconnus bons à payer, comptabilise les écritures correspondantes.

Comptable : employé(e) capable de traduire en comptabilité toutes les opérations commerciales, industrielles ou financières. Il (elle) les assemble pour pouvoir en tirer des balances, des statistiques et des prévisions de trésorerie. Il (elle) est capable d'établir les prix de revient.

Il (elle) maîtrise l'informatique.

Il (elle) peut être spécialisé(e).

Assistant : employé(e) administratif(ve) en charge d'opérations connexes et spécialisées en matière administrative, de gestion, d'informatique (saisie, pupitrage...).

d) Filière entretien et services techniques

Technicien d'entretien : employé(e) chargé(e) de l'entretien et de l'aménagement des locaux, de la réparation et du dépannage des véhicules et des engins de manutention, avec une plus grande compétence et une meilleure maîtrise technique.

Il (elle) peut être spécialisé(e).

e) Filière production

Technicien de production.

Toutes filières :

Responsable : employé(e) chargé(e), sous l'autorité d'un cadre ou d'un agent de maîtrise, de la supervision, de l'organisation, voire de l'encadrement d'une petite équipe (ex. : cariste-magasinier faisant fonction de responsable de la cour dans une équipe inférieure à 5 collaborateurs, lui compris).

Gestionnaire : employé(e) ou technicien(ne) chargé(e), sous l'autorité d'un cadre ou d'un agent de maîtrise, d'une responsabilité technique de gestion dans un service (ex. : approvisionnement).

B. – Techniciens et agents de maîtrise

Niveau IV, échelons A-B-C, coefficients 250, 270 et 290

A partir d'instructions générales précisant la situation des travaux dans un programme d'ensemble sur des méthodes connues ou indiquées, tout en laissant une certaine initiative sur le choix des moyens et sur la succession des étapes.

La fonction implique selon les cas :

- soit l'exécution de travaux administratifs ou techniques d'exploitation complexes ;
- soit la responsabilité technique et hiérarchique du travail réalisé par des personnels de qualification moindre.

C'est l'échelon des techniciens supérieurs.

a) Filière logistique

Responsable de parc, de dépôt, des transports approvisionnements : responsable de l'organisation, de la coordination et de l'exécution des divers travaux confiés au personnel placé sous ses ordres. Il est chargé en outre du bon emploi des engins et matériels mis à sa disposition. Il veille au respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

Responsable des tâches relevant de sa spécialité et des responsabilités qui lui sont confiées...

Relais managérial entre son chef et ses équipes (peut recevoir délégation de pouvoir limitée). Anime les équipes...

b) Filière commerce

ATC : *idem* niveau III en plus expérimenté.

Il se voit confier plus de responsabilités car il possède plus de connaissances techniques, commerciales et technologiques de la gamme des produits qu'il vend.

Commercial : *idem* niveau III en plus expérimenté.

Il se voit confier plus de responsabilités car il possède plus de connaissances techniques, commerciales et technologiques de la gamme des produits qu'il vend.

Il peut se voir confier la responsabilité de la banque.

Assistant : employé(e) commercial(e) spécialisé(e) dans les tâches connexes au commerce : commercial, achats, logistique, métrage et devis, crédit, marketing...

Marchandiseur : *idem* niveau II en plus expérimenté.

Acheteur : chargé(e) de la gestion de gammes de produits, de participer à la négociation avec les fournisseurs, de gérer les commandes et toutes tâches liées aux approvisionnements (logistique, intermédiaires, démarches import, informatique...).

Responsable expo de LS : technicien(ne) supérieur(e) responsable de la tenue, de l'approvisionnement, des ventes et de la gestion du magasin ou de l'expo qui lui est confiée et de l'animation de son équipe.

Relais managérial entre son chef et son équipe.

c) Filière administration, gestion, informatique

Secrétaire de direction : elle (il) connaît parfaitement le fonctionnement des différents services de l'entreprise.

Elle (il) assure le secrétariat du chef d'entreprise ou d'un cadre supérieur, prépare les éléments de travail et rédige la correspondance sur indications sommaires. Elle (il) est capable de prendre des initiatives et des responsabilités.

Agent administratif : technicien(ne) capable d'exercer, sous la direction d'un chef de service ou du chef d'entreprise, certaines fonctions administratives, comportant initiative et responsabilité.

Comptable : technicien capable :

- soit de tenir la comptabilité complète d'une entreprise de moyenne importance jusqu'à l'établissement du bilan, de la paie et des déclarations fiscales et sociales sans l'aide extérieure constante d'un expert-comptable ;
- soit de diriger une section de la comptabilité de l'entreprise et de coordonner les travaux du personnel comptable éventuellement placé sous ses ordres ;
- soit d'assurer la surveillance du crédit client, de la trésorerie et le suivi budgétaire.

Peut être spécialisé (comptabilité générale, trésorerie, fournisseurs, clients...).

Contrôleur de gestion : technicien(ne) en charge d'encadrer les procédures, de contrôler leur application, de faire le relais entre administratifs et exploitants, de former les administratifs...

Assure le bon fonctionnement et la fiabilité du traitement de l'information.

Assure le contrôle budgétaire et ses analyses.

Assure toutes les tâches de gestion et d'organisation confiées (préparation inventaires...).

Technicien informatique : technicien(ne) qui, à partir du dossier d'analyse, assure l'écriture, la mise au point et la maintenance des programmes qui lui sont confiés. Il travaille en liaison avec l'analyste programmeur, le responsable d'exploitation et le programmeur du système.

Assistant : technicien(ne) en charge de fonctions supports spécialisées (exemple : RH, marketing, juriste...).

d) Filière entretien

Responsable d'entretien : technicien(ne) supérieur(e) responsable de l'organisation et de la bonne exécution des travaux d'entretien qui lui sont confiés, en particulier matériel de transport, de manutention, bâtiment, stockage.

Il (elle) veille au respect des consignes de sécurité.

Conducteur de travaux : en charge du suivi des travaux de construction, d'aménagement et d'entretien du parc immobilier.

Toutes filières :

Responsable chef de service, coordinateur gestionnaire : chargé(e) de l'encadrement d'un service, sous la responsabilité d'un cadre.

Article 2.5

Maladie. – Accident

Article 2.5.1

Maladie. – Accident à l'exception des accidents du travail. – Accident de trajet

a) Après 1 an d'ancienneté dans l'entreprise ou l'établissement, en cas d'absence au travail justifiée par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident de trajet dûment constaté par certificat médical et contre-visite s'il y a lieu, à condition :

- d'avoir justifié dans les 48 heures de cette incapacité ;
- d'être pris en charge par la sécurité sociale ;
- d'être soigné sur le territoire français ou dans l'un des autres Etats membres de la Communauté européenne ou dans l'un des autres Etats partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Le salarié reçoit une indemnité dont la durée et le taux sont définis au tableau ci-après :

ANCIENNETÉ DANS L'ENTREPRISE	MALADIE/ACCIDENT DE TRAJET	
	Durée	Taux
Du 1 ^{er} jour de la 2 ^e année au dernier jour de la 6 ^e année	60 jours	100 %
Du 1 ^{er} jour de la 7 ^e année au dernier jour de la 11 ^e année	90 jours	100 %
Du 1 ^{er} jour de la 12 ^e année au dernier jour de la 21 ^e année	120 jours	100 %
A partir du 1 ^{er} jour de la 22 ^e année	120 jours + 60 jours	100 % 66,66 %

Sous réserve d'un droit local spécifique, lors de chaque arrêt de travail ouvrant droit à indemnisation selon les modalités des paragraphes suivants, les délais d'indemnisation commenceront à courir à compter du troisième jour d'absence (soit à l'issue d'un délai de carence de 2 jours).

L'ancienneté prise en compte pour la détermination du droit à l'indemnisation s'apprécie au premier jour de l'absence.

b) Pour le calcul du nombre de jours indemnissables au cours d'une période de paie, il est tenu compte du nombre de jours déjà indemnisés au titre de la maladie et de l'accident, y compris accident du travail et maladie professionnelle, durant les 12 mois antérieurs, de telle sorte que la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas celle définie au tableau de l'alinéa 1.

En cas de maladie survenant pendant la période de congés payés, celle-ci ne peut modifier les dates fixées et le salarié ne peut prétendre obtenir une prolongation de son congé. L'indemnisation complémentaire assurée par l'employeur, ne se cumulant pas avec l'indemnité de congés payés, n'est donc pas due pendant cette période.

c) La rémunération à prendre en considération est celle correspondant à l'horaire pratiqué dans l'entreprise pendant l'absence de l'intéressé.

Toutefois, si, par suite de l'absence de l'intéressé, l'horaire du personnel restant au travail devait être augmenté, cette augmentation ne serait pas prise en considération pour la fixation de la rémunération.

L'indemnité est égale au montant de la rémunération nette (heures supplémentaires comprises) que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé, à l'exclusion des primes ou indemnités liées directement à la présence effective dans l'entreprise pendant la période d'indemnisation, la CSG et la CRDS restant à la charge du salarié.

Les garanties d'indemnisation accordées pendant la période d'absence s'entendent déduction faite des allocations que le salarié perçoit :

- de la sécurité sociale. Toutefois, lorsque celles-ci sont réduites du fait d'une sanction de la caisse pour non-respect de son règlement intérieur, les allocations sont réputées être servies intégralement ;
- des régimes complémentaires de prévoyance ;
- des indemnités journalières versées par les responsables de l'accident ou leur assurance (dans ce cas, les appointements sont versés à titre d'avance sur les indemnités).

Les prestations ou indemnités ci-dessus doivent être déclarées par le salarié à son employeur. A défaut, le versement des indemnités est suspendu.

d) Dans le cas où le salarié tombe malade au cours de l'exécution de la période de préavis, l'indemnisation pour maladie est attribuée dans les conditions prévues ci-dessus elle cesse en tout état de cause à l'expiration de la période de préavis mettant fin au contrat.

e) Il est interdit de licencier un salarié en raison de son état de santé ou de son handicap. L'employeur pourra toutefois rompre le contrat de travail en cas d'absence entraînant la désorganisation de l'entreprise et la nécessité de pourvoir durablement au remplacement du salarié, lorsque ses droits aux indemnités d'arrêt prévues ci-dessus auront été épuisés.

Cette garantie d'emploi n'est pas applicable en cas de rupture consécutive à une inaptitude constatée par le médecin du travail et à défaut de possibilité de reclassement, ou toute autre cause réelle et sérieuse non liée à la maladie.

Article 2.5.2

Accident du travail. – Maladie professionnelle

a) En cas d'absence au travail justifiée par l'incapacité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle dûment pris en charge à ce titre par la sécurité sociale, le salarié reçoit une indemnité garantissant sa rémunération nette :

- au taux de 100 % pour une durée maximale de 180 jours ;
- sans condition d'ancienneté ni délai de carence,

sans que soient décomptées les périodes précédentes d'absence pour maladie ou accident non professionnels.

Pour le calcul du nombre de jours indemnifiables au cours d'une période de paie, il est tenu compte du nombre de jours déjà indemnifiés au titre de l'accident du travail et de la maladie professionnelle au cours des 12 derniers mois.

b) La rémunération à prendre en considération est celle correspondant à l'horaire pratiqué dans l'entreprise, pendant l'absence de l'intéressé.

Toutefois, si, par suite de l'absence de l'intéressé, l'horaire du personnel restant au travail devait être augmenté, cette augmentation ne serait pas prise en considération pour la fixation de la rémunération.

L'indemnité est égale au montant de la rémunération nette, heures supplémentaires comprises, que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé, à l'exclusion des primes ou indemnités liées directement à sa présence effective dans l'entreprise pendant la période d'indemnisation, la CSG et la CRDS restant à la charge du salarié.

Les garanties d'indemnisation accordées pendant la période d'absence s'entendent déduction faite des allocations que le salarié perçoit :

- de la sécurité sociale. Toutefois, lorsque celles-ci sont réduites du fait d'une sanction de la caisse pour non-respect de son règlement intérieur, les allocations sont réputées être servies intégralement ;

- des régimes complémentaires de prévoyance ;
- des indemnités journalières versées par les responsables de l'accident ou leur assurance (dans ce cas, les appointements sont versés à titre d'avance sur les indemnités).

Les prestations ou indemnités ci-dessus doivent être déclarées par le salarié à son employeur. A défaut, le versement des indemnités est suspendu.

c) Le contrat de travail du salarié victime d'un accident du travail (à l'exclusion de l'accident de trajet) ou d'une maladie professionnelle est suspendu pendant sa période d'absence.

La durée des périodes de suspension est prise en compte pour la détermination de tous les avantages légaux ou conventionnels liés à l'ancienneté dans l'entreprise.

En cas de rechute du salarié suite à un AT/MP survenu chez un précédent employeur, l'entreprise doit appliquer les règles d'indemnisation de la maladie non professionnelle visées au *a* du présent article.

En revanche, en cas de changement d'employeur (en application de l'article L. 1224-1 du code du travail) et d'établissement d'un lien de causalité entre la rechute AT/MP du travail initial et les nouvelles conditions de travail du salarié inhérent à ses fonctions chez ce nouvel employeur, la règle ci-dessus ne s'applique pas, et l'indemnisation à appliquer est celle des AT/MP.

Article 2.5.3

Cures thermales

Les cures thermales prises en charge par la sécurité sociale ne constituent pas une rupture du contrat de travail.

D'une manière générale, si la cure thermique est prescrite impérativement et consécutivement à une maladie ou à une intervention chirurgicale, elle est assimilée à une maladie et considérée comme telle.

Par contre, si la cure thermique est prescrite sans condition impérative de temps ou de délai, l'employeur peut exiger du salarié qu'elle soit suivie pendant les congés payés.

Article 2.6

Rupture du contrat

Article 2.6.1

Licenciement

Article 2.6.1.1

Procédure

L'employeur ou son représentant qui envisage de licencier un salarié doit, avant toute décision, convoquer l'intéressé dans les formes et les délais prévus par les règles légales (art. L. 1232-2 du code du travail) et jurisprudentielles en vigueur.

L'employeur est tenu de respecter la procédure telle que visée par les règles légales (art. L. 1232-6, art. L. 1232-7 à L. 1232-14) et jurisprudentielles en vigueur.

Article 2.6.1.2

Durée du préavis ou délai-congé

La durée du préavis ou délai-congé, hormis le cas de faute grave ou de faute lourde, est de :

- 1 semaine pour les salariés ayant une ancienneté dans l'entreprise inférieure à 6 mois ;
- 1 mois pour les salariés ayant une ancienneté dans l'entreprise de 6 mois à 1 an ;
- 2 mois pour les salariés ayant une ancienneté dans l'entreprise de 1 an ou plus.

Celle des parties qui n'observe pas le préavis doit à l'autre une indemnité égale au salaire dû pour la durée du préavis restant à courir.

Article 2.6.1.3

Absence pour recherche d'emploi

Pendant la durée du préavis, le salarié peut s'absenter 2 heures par jour pour la recherche d'un emploi.

Ces heures sont fixées d'un commun accord entre les parties. A défaut, elles sont prises alternativement un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du salarié. Elles peuvent être groupées si les parties y consentent.

Aucune réduction de la rémunération ne peut intervenir.

Le droit à ces 2 heures cesse lorsque le salarié a trouvé un nouvel emploi, ce dont il doit immédiatement aviser son employeur.

Article 2.6.1.4

Dispense de préavis

Toutefois, l'employeur peut dispenser le salarié d'accomplir tout ou partie du préavis. La dispense par l'employeur de l'exécution du travail pendant le préavis ne doit entraîner jusqu'à l'expiration du préavis aucune diminution des salaires et avantages que le salarié aurait perçus s'il avait accompli son travail.

Dans ce cas, l'employeur remettra en premier lieu une attestation provisoire d'emploi indiquant simultanément la date à laquelle le salarié a quitté effectivement l'entreprise et celle à laquelle son contrat prend fin.

Si le salarié a trouvé un nouvel emploi avant l'expiration du préavis, il n'est pas tenu à l'accomplissement du temps restant à courir, et les parties renoncent réciproquement au reliquat de préavis ; ce reliquat n'est pas rémunéré. Le contrat de travail prend alors fin au moment où le salarié quitte effectivement l'entreprise et reçoit, de ce fait, un certificat de travail.

Article 2.6.1.5

Indemnité de licenciement

Il est alloué au salarié licencié, sans condition d'ancienneté, sauf pour faute grave ou lourde, une indemnité distincte du préavis.

L'indemnité de licenciement est calculée comme suit :

- de 0 à 2 ans d'ancienneté : 1 demi-mois de salaire est versé *pro rata temporis* ;
- pour 2 ans d'ancienneté : 1 demi-mois de salaire est versé.

En cas d'ancienneté supérieure à 2 ans échus, sans pouvoir être inférieur à 1 demi-mois de salaire, le calcul global, incluant les 2 premières années, s'élève à 1/5 de mois par année d'ancienneté complète, auquel s'ajoutent :

- 3/15 de mois par année d'ancienneté de 11 ans jusqu'à 20 années incluses ;
- 4/15 de mois par année d'ancienneté à compter de 21 ans et jusqu'à 30 années incluses ;
- 5/15 de mois par année au-delà de 30 années.

Les années d'ancienneté incomplètes sont prises en compte *pro rata temporis* ; chaque mois entamé est pris en compte intégralement.

Cette indemnité sera majorée de 10 % pour les salariés âgés de 50 ans et de 20 % pour les salariés âgés de plus de 60 ans, à condition qu'ils aient 15 ans de présence dans l'entreprise.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est le 1/12 de la rémunération brute des 12 derniers mois de présence précédant le licenciement ou, selon la formule la plus avan-

tageuse pour l'intéressé, 1/3 des 3 derniers mois, étant entendu que toute prime ou gratification de caractère exceptionnel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne serait prise en compte que *pro rata temporis*.

L'ancienneté est déterminée dans les conditions visées à l'article 16 du chapitre I^{er}.

A titre d'information, est joint ci-après le tableau de calcul de l'indemnité conventionnelle.

ANNÉE D'ANCIENNETÉ	INDEMNITÉ CONVENTIONNELLE NC
1	0,25
2	0,50
3	0,60
4	0,80
5	1,00
6	1,20
7	1,40
8	1,60
9	1,80
10	2,00
11	2,40
12	2,80
13	3,20
14	3,60
15	4,00
16	4,40
17	4,80
18	5,20
19	5,60
20	6,00
21	6,47
22	6,93
23	7,40
24	7,87
25	8,33
26	8,80
27	9,27
28	9,73
29	10,20
30	10,67
31	11,20
32	11,73
33	12,27

ANNÉE D'ANCIENNETÉ	INDEMNITÉ CONVENTIONNELLE NC
34	12,80
35	13,33
36	13,87
37	14,40
38	14,93
39	15,47
40	16,00
41	16,53
42	17,07

Article 2.6.2

Démission

Article 2.6.2.1

Procédure

Le salarié qui démissionne doit respecter les formes et procédures telles que fixées par les règles légales et jurisprudentielles en vigueur.

Article 2.6.2.2

Durée du préavis

La durée du préavis est de :

- 1 semaine pour les salariés ayant une ancienneté de moins de 6 mois ;
- 1 mois pour les salariés ayant une ancienneté égale ou supérieure à 6 mois.

Celle des parties qui n'observe pas le préavis doit à l'autre une indemnité égale au salaire dû pour la période restant à courir.

Article 2.6.2.3

Dispense du préavis

Lorsque, sur la demande écrite du salarié, l'employeur dispense celui-ci d'accomplir tout ou partie du préavis, la rémunération n'est pas due sur la partie du préavis non accomplie. Le contrat de travail prend alors fin au moment où le salarié quitte effectivement l'entreprise et reçoit de ce fait un certificat de travail.

Article 2.6.2.4

Absence pour recherche d'emploi

Pendant la durée du préavis, le salarié peut s'absenter 2 heures par jour pour la recherche d'un emploi.

Ces heures sont fixées d'un commun accord entre les parties. A défaut, elles sont prises alternativement un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du salarié. Elles peuvent être groupées si les parties y consentent.

Aucune réduction de la rémunération ne peut intervenir.

Le droit à ces 2 heures cesse lorsque le salarié a trouvé un nouvel emploi, ce dont il doit immédiatement aviser son employeur.

Article 2.6.3

Rupture conventionnelle du contrat de travail

L'employeur et le salarié peuvent convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie, dans les conditions et procédures définies par la loi.

Article 2.6.4

Clause de non-concurrence

Une clause de non-concurrence peut être prévue au contrat des salariés dont l'emploi justifie le recours.

La clause de non-concurrence doit, pour être licite, obligatoirement être écrite dans le contrat de travail ou dans un avenant à celui-ci.

Cette clause n'est licite que dans la mesure où elle est stipulée dans le but de protéger les intérêts légitimes de l'entreprise.

Compte tenu des fonctions exercées par le salarié qui l'amènent, entre autres, à avoir une connaissance globale de la clientèle, des fournisseurs, des politiques de la société et, globalement, des savoir-faire collectifs, et compte tenu des risques de concurrence déloyale que représenterait son départ chez un concurrent pour ses collègues et pour l'agence, les parties peuvent convenir qu'en cas de résiliation du contrat, et quelle que soit la partie à l'origine de la rupture, le salarié s'interdit de s'intéresser directement ou indirectement, pour son compte ou pour celui d'un tiers, par lui-même ou par personne physique ou morale interposée, à toute affaire concurrente dans le domaine d'activités de l'entreprise (qui devra être précisé par le contrat de travail).

La clause de non-concurrence, pour être valide, doit respecter les critères cumulatifs suivants, fixés par le contrat de travail :

- être limitée dans le temps : 1 an ;
- être limitée dans l'espace : les zones dans lesquelles le salarié a travaillé dans les 2 années précédentes ;
- être limitée à des activités précises et déterminées (les chauffeurs et les magasiniers qui n'exercent pas de fonction commerciale sont exclus) ;
- être assortie d'une contrepartie pécuniaire, intégrant l'indemnité de congés payés, au moins égale à 25 % de la rémunération brute des 12 derniers mois, versée soit au départ du salarié, soit à une période à définir dans la clause, durant l'application de la clause de non-concurrence.

Dans l'hypothèse d'une clause de non-concurrence signée antérieurement à la date de validité de cet accord collectif et fixant des critères moins favorables pour le salarié, il appartiendra aux parties de signer un avenant substituant ces nouveaux critères minimum aux anciens. A défaut de signature, la clause antérieure de non-concurrence est réputée non écrite.

Par ailleurs, l'employeur aura la faculté de délier, totalement ou partiellement, son collaborateur de la clause de non-concurrence dans les conditions suivantes :

- rupture à l'initiative de l'employeur : il doit en faire part au salarié de manière expresse à la date de notification de la rupture ;
- rupture à l'initiative du salarié : l'employeur doit en faire part au salarié de manière expresse dans les 3 semaines suivant la réception de la notification de la rupture ou au plus tard, le cas échéant, dans la lettre de dispense de préavis ;
- rupture conventionnelle : il doit en faire part au salarié au moment de la signature de la convention de rupture (Cerfa).

Dans l'hypothèse où l'employeur aura délié totalement le salarié, l'entreprise sera également déliée de son obligation d'indemnisation.

Les parties peuvent prévoir que toute violation de l'interdiction de concurrence par le salarié interrompra immédiatement le versement de l'indemnité et le rendra redevable d'une pénalité dont le montant, fixé par le contrat de travail, correspondra au minimum au montant total de l'indemnité de non-concurrence majoré du remboursement des indemnités déjà perçues. L'indemnisation d'un préjudice complémentaire éventuellement causé pourra être réclamée par voie de justice.

S'il survient une modification dans la situation juridique de l'employeur, notamment par succession, vente, fusion, transformation du fonds, mise en société, tous les contrats de travail en cours au jour de la modification subsistent entre le nouvel employeur et le personnel de l'entreprise.

Article 2.7

Retraite

Article 2.7.1

Conditions de départ ou de mise à la retraite

Tous les salariés bénéficient d'un régime de retraite complémentaire de celui de la sécurité sociale (accord national interprofessionnel du 8 septembre 1961).

La cotisation en est répartie comme suit :

- 60 % à la charge de l'employeur ;
- 40 % à la charge du salarié.

Le départ à la retraite s'effectue dans les conditions de la loi.

Tout salarié ayant l'âge minimum requis peut demander à son entreprise de bénéficier de son départ à la retraite.

Le salarié est tenu d'observer le préavis ci-dessous :

- s'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus comprise entre 6 mois et moins de 2 ans : 1 mois maximum ;
- s'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus d'au moins 2 ans : 2 mois maximum.

L'entreprise ne peut mettre à la retraite un salarié avant qu'il n'ait atteint l'âge de 70 ans et qu'il n'ait droit à une retraite à taux plein.

Toute clause couperet éventuelle doit être considérée comme nulle et non avenue.

Toutefois, la mise à la retraite d'un salarié âgé de 65 à 69 ans demeure possible mais sous réserve du respect d'une procédure spécifique : l'employeur doit obligatoirement interroger le salarié sur son intention de quitter volontairement l'entreprise par écrit dans un délai de 3 mois avant sa date anniversaire.

Cette procédure est à renouveler chaque année pendant 4 ans.

Le salarié dispose de 1 mois à compter de la date à laquelle l'employeur l'a interrogé pour répondre. Le silence vaut refus.

Article 2.7.2

Indemnité de départ ou de mise à la retraite

A son départ en retraite, le salarié, à condition d'avoir au moins 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise, reçoit une indemnité calculée à raison de 1/10 de mois par année de présence.

Le montant de l'indemnité est calculé proportionnellement aux périodes d'emploi effectuées à temps plein et à temps partiel.

L'ancienneté est déterminée dans les conditions visées à l'article 16 du chapitre I^{er}.

Pour le calcul de l'indemnité, le salaire à prendre en considération correspond à 1/12 de la rémunération des 12 derniers mois précédant le départ à la retraite ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, 1/3 des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne serait prise en compte que proportionnellement au temps de présence.

Dans l'hypothèse où une clause de non-concurrence aurait été convenue entre les parties dans les conditions de l'article 20, il est rappelé que l'indemnité prévue est due en cas de départ à la retraite, sauf dans l'éventualité où l'entreprise délierait expressément le salarié de son obligation telle que prévue à l'article 5 de la présente convention collective nationale.

Lorsque le salarié est passé à temps partiel dans les 5 dernières années de sa carrière, l'indemnité de départ à la retraite sera calculée sur la base du salaire des 12 derniers mois à un temps plein reconstitué.

b) En cas de mise à la retraite du salarié, le salarié bénéficiera de l'indemnité la plus favorable entre l'indemnité légale de licenciement et l'indemnité conventionnelle de départ à la retraite.

TITRE III

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX CADRES DU NÉGOCE DES MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION

Article 3.1

Période d'essai

Article 3.1.1

Durée et renouvellement de la période d'essai applicable aux CDI

Tout engagement peut être précédé d'une période d'essai.

La période d'essai est fixée à 4 mois pour les cadres, compte tenu des spécificités de leur recrutement, de leur mission d'encadrement nécessitant une autonomie d'action et d'organisation, de la nécessité d'un temps d'adaptation et d'intégration, de formation et d'appréciation de l'adéquation aux missions confiées, et des compétences, qui nécessitent un temps supérieur d'appréciation réciproque.

Cette période d'essai peut être renouvelée par écrit pour une durée équivalente, à condition que le principe du renouvellement ait été convenu, d'un commun accord, dans le contrat initial ou dans la lettre d'embauche.

Les parties peuvent décider de supprimer ou d'abrégier la période d'essai. Leur accord devra être matérialisé par écrit.

Si le salarié est embauché dans l'entreprise à l'issue d'un CDD, d'un contrat intérim ou d'un contrat d'apprentissage, la durée de ces contrats doit être déduite de la période d'essai.

Si le salarié est embauché dans l'entreprise à l'issue d'un stage faisant l'objet d'une convention avec l'établissement scolaire et/ou universitaire l'intégrant dans le cursus pédagogique et réalisé dans la dernière année d'études, la durée du stage doit être déduite de la période d'essai. Toutefois, la prise en compte de cette durée de stage ne peut avoir pour effet de réduire de plus de la moitié la durée de la période d'essai, y compris le renouvellement éventuel.

Article 3.1.2

Rupture de la période d'essai : délai de prévenance (CDI/CDD)

Les parties peuvent décider, à tout moment, de rompre la période d'essai, sans motif et sous réserve du respect du préavis ci-après :

a) Lorsque c'est l'employeur qui décide de mettre fin au contrat :

- 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.

b) Lorsque c'est le salarié qui décide de mettre fin au contrat :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence ;
- 48 heures à compter de 8 jours de présence.

La notification de la rupture de la période d'essai peut être faite jusqu'au dernier jour de la période d'essai, renouvellement inclus, avec indemnisation de la période d'essai restant éventuellement à courir.

Lorsque le préavis est donné par l'employeur, les salariés peuvent s'absenter 50 heures par mois pour la recherche d'un emploi.

Ces heures sont fixées d'un commun accord entre les parties. A défaut, elles sont prises alternativement un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du salarié. Elles peuvent être groupées si les parties y consentent.

Ces absences cessent d'être autorisées dès que l'intéressé a trouvé un nouvel emploi.

Lorsque, après avoir reçu son préavis, le salarié en période d'essai a trouvé un emploi, toutes facilités lui sont accordées pour lui permettre de l'occuper. Dans ce cas, il n'a à verser aucune indemnité pour l'inobservation du préavis.

En cas de brusque rupture de la période d'essai par l'une des deux parties, l'une ou l'autre est redevable d'une indemnité égale à la rémunération brute correspondant à la durée du préavis non effectuée.

Au cours de la période d'essai, les appointements sont établis pour chaque jour sur la base de la rémunération mensuelle et sont payés en journées entières.

Toute journée commencée doit être indemnisée, sauf si le départ est le fait du salarié.

Article 3.2

Rémunération minimale annuelle garantie de branche

La rémunération des cadres est mensuelle. Elle est indépendante, pour un horaire de travail, effectif déterminé, du nombre de jours travaillés dans le mois, le paiement mensuel ayant pour objet de neutraliser les conséquences de la répartition inégale des jours entre les 12 mois de l'année.

Le paiement sera effectué une fois par mois.

Un acompte pourra être versé à ceux qui en feront la demande, correspondant pour une quinzaine à la moitié de la rémunération mensuelle.

Article 3.2.1

Salaire minimum conventionnel

Un salaire minimum conventionnel, correspondant à la durée légale du travail est déterminé chaque année dans le cadre des négociations salariales.

Compte tenu de l'évolution des modes de rémunération dans les entreprises de la branche, il est institué une rémunération annuelle garantie.

Cette rémunération annuelle garantie, pour chaque coefficient, est déterminée selon la formule suivante : $VP \text{ (valeur du point)} \times \text{coefficient} \times 12,2$. Le résultat de ce calcul tant arrondi à l'euro supérieur.

Les partenaires sociaux s'engagent à mesurer les écarts de situations, notamment de rémunérations, dans des fonctions comparables, entre les hommes et les femmes et, le cas échéant, à définir des mesures permettant de corriger, voire de supprimer les disparités.

Article 3.2.2

Principe

La rémunération annuelle garantie est applicable à l'ensemble des cadres de l'entreprise, titulaires d'un CDI ou d'un CDD.

La rémunération annuelle garantie correspond, pour chaque coefficient, à la durée légale du travail.

Cette rémunération minimale annuelle garantie est réduite proportionnellement (prorata calendaire) pour les durées de travail inférieures (cas des temps partiels, des suspensions de contrat, des congés sans solde ou des entrées ou départs en cours d'année...).

Cette rémunération minimale annuelle garantie est calculée au prorata calendaire de chaque valeur dans la grille, en cas d'évolution professionnelle en cours d'année (promotion de coefficient).

Cette rémunération annuelle garantie s'apprécie dans le cadre de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une année).

Article 3.2.3

Détermination de l'assiette de la rémunération minimale annuelle garantie de branche

A la fin de chaque année civile, l'employeur doit vérifier que la rémunération brute annuelle effectivement perçue par le cadre est au moins égale à la rémunération minimale annuelle garantie de branche correspondant à sa classification, au prorata calendaire de la présence dans l'année, de l'évolution d'un coefficient à un autre.

Pour procéder à cette comparaison, il y a lieu de tenir compte de tous les éléments de rémunération cotisés et payés au titre d'une année civile, à l'exception :

- des rémunérations relatives aux heures supplémentaires et des majorations pour heures supplémentaires ;
- des rémunérations relatives aux heures complémentaires ;
- des remboursements de frais professionnels (réels/forfaitaires) ;
- des sommes versées au titre de l'intéressement et de la participation telles que prévues par les dispositions légales ;
- de toute somme versée au titre de la régularisation de la rémunération correspondant à l'année précédente qui n'aurait pas été effectuée sur la paie de décembre (au titre de la rémunération minimale annuelle garantie, du 1/10 de congés payés...) ;
- des primes ou indemnités conventionnelles relatives aux conditions de travail, issues de la convention collective nationale (primes de panier, majorations pour travail le dimanche ou un jour férié, compléments pour remplacement), ou définies comme telles dans un accord d'entreprise ou dans le contrat individuel de travail ;
- de l'indemnité de départ ou de mise à la retraite ;
- de l'indemnité de licenciement ;
- de l'indemnité de rupture conventionnelle ;

- des indemnités compensatrices de congés payés (versées sur le solde de tout compte) ;
- de la prime de précarité d'un contrat à durée déterminée ;
- des primes (cotisées) de mobilité (définitives : prime de déménagement, ou temporaires : primes de déplacement) ;
- des sommes correspondant au paiement du compte épargne-temps ;
- des indemnités compensatrices d'une obligation de non-concurrence ;
- des sommes versées à titre de complément de salaire en cas d'absence pour maladie ou invalidité (indemnités de sécurité sociale, compléments versés au titre d'un régime de prévoyance).

Article 3.2.4

Règles en cas de départ, d'embauche ou de suspension en cours d'année

En cas d'embauche ou de départ en cours d'année, ou de suspension du contrat (exemple : maladie, congé sans solde), la rémunération effectivement perçue par le salarié doit être comparée à la rémunération minimale annuelle garantie de branche calculée *pro rata temporis* calendaire de la durée effective de présence du salarié.

Article 3.2.5

Règles de régularisation de la RMAG

Dans le cas où il est constaté que la rémunération annuelle réelle cumulée perçue par le salarié est inférieure à la rémunération minimale annuelle garantie de branche, l'employeur doit procéder à une régularisation et verser le complément :

- au 31 décembre de l'année en cours (au plus tard à la fin du premier mois de l'année suivante) ;
- lors de la remise du solde de tout compte en cas de départ de l'entreprise, proratisé éventuellement selon le temps de présence.

Ce complément est égal à la différence entre la rémunération annuelle réelle cumulée perçue par le salarié et la rémunération minimale annuelle garantie de branche.

Barème applicable pour la durée légale du travail
à compter du 1^{er} janvier 2015

(En euros.)

NIVEAU	ÉCHELON	COEFFICIENT	SALAIRE
VI	A	350	26 476,22
	B	380	28 745,61
VII	A	410	31 015,00
	B	450	34 040,86
	C	490	37 066,71
VIII	A	550	41 605,49
	B	600	45 387,81
	C	650	49 170,13
IX	A	680	51 439,52
	B	750	56 734,76

Article 3.3

Classification

Le classement des fonctions se fait dans le cadre des niveaux suivants :

Niveau VI

Ce niveau est réservé aux cadres débutants diplômés de l'enseignement supérieur long (niveaux I et II de l'Education nationale) dont la formation est directement applicable à la fonction, devant assumer des responsabilités d'encadrement et n'ayant pas ou peu d'expérience pratique.

Il est également ouvert aux agents de maîtrise issus de la promotion en préparation de la confirmation de leur prise de fonction de cadre.

Leur séjour à ce niveau doit être considéré comme une période d'adaptation ou de formation complémentaire n'excédant pas 2 années.

Echelon A : phase d'intégration et d'acquisition d'une bonne connaissance des mécanismes de l'entreprise et de la fonction.

Echelon B : phase d'acquisition de connaissances approfondies de la fonction à laquelle il est destiné.

Niveau VII

Engage l'entreprise dans le cadre d'une délégation écrite, limitée, de pouvoir et d'action.

Anime et gère sous le contrôle correspondant à cette délégation soit une activité bien identifiée relevant d'une spécialisation professionnelle précise, soit un ensemble d'activités diversifiées dont il assure la coordination et la liaison avec les autres services ou filières, soit une agence ou un service.

Ce niveau regroupe ainsi les chefs de service de toutes filières ainsi que les responsables d'agence et les cadres techniques.

Echelon A : responsables d'agence ou de service (effectifs < 20 salariés et/ou faible expérience de la fonction).

Les fonctions sont assurées à partir de directives précisant les moyens, les objectifs et les règles de gestion.

Echelon B : responsables d'agence ou de service de moyenne importance (effectifs < 40 salariés et/ou expérience de la fonction).

Est amené, pour obtenir les résultats recherchés, à décider de solutions adaptées et à les mettre en œuvre ainsi qu'à formuler des instructions d'application.

Echelon C : responsables d'agence de grande importance ou comportant plusieurs établissements ou services, ou très expérimentés.

Les conditions de fonctionnement de l'unité dont il a la charge (service, dépôt...) sont caractérisées par l'autonomie et l'initiative.

Niveau VIII

Engage l'entreprise dans le cadre de la large délégation attachée à son domaine d'activité.

Informe la direction de ses réalisations par rapport aux objectifs, en justifie les écarts et propose les actions correctives.

Ce niveau regroupe des responsables qui coordonnent et ont la responsabilité de plusieurs chefs de service ou d'établissement (ex. : directeur de région, chef de service central...).

Echelon A : responsabilité complète de la gestion et des résultats ou chef d'un service d'importance équivalente.

Echelon B : responsabilité complète de la gestion et des résultats ou chef d'un service d'importance équivalente.

Echelon C : responsable d'un secteur ou d'une région comportant plusieurs établissements ou services, importants ou complexes.

Niveau IX

Dirige par délégation ou participe à la direction de l'entreprise.

Coordonne l'activité de plusieurs responsables qui disposent d'une large délégation entre lesquels il est amené à faire des arbitrages en fonction de la politique générale de l'entreprise dont il assume l'application.

Ce niveau comportant deux échelons convient :

- soit au dirigeant exécutif d'une entreprise de taille moyenne ou aux membres du comité de direction d'une entreprise de grande taille ;
- soit au directeur général d'une entreprise de grande taille non mandataire social.

Article 3.4

Maladie. – Accident

Article 3.4.1

Maladie. – Accident, à l'exception des accidents du travail. – Accident de trajet

a) Après 1 an d'ancienneté dans l'entreprise ou l'établissement, en cas d'absence au travail justifiée par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident de trajet dûment constaté par certificat médical et contre-visite s'il y a lieu, à condition :

- d'avoir justifié dans les 48 heures de cette incapacité ;
- d'être pris en charge par la sécurité sociale ;
- d'être soigné sur le territoire français ou dans l'un des autres Etats membres de la Communauté européenne ou dans l'un des autres Etats partie à l'accord sur l'Espace économique européen,

le salarié reçoit une indemnité dont la durée et le taux sont définis au tableau ci-après :

ANCIENNETÉ DANS L'ENTREPRISE	MALADIE/ACCIDENT DE TRAJET	
	Durée	Taux
De 1 an à 4 ans inclus	90 jours	100 %
De 5 ans à 9 ans inclus	120 jours	100 %
De 10 ans à 14 ans inclus	150 jours	100 %
De 15 ans et au-delà	180 jours	100 %

L'ancienneté prise en compte pour la détermination du droit à l'indemnisation s'apprécie au premier jour de l'absence.

b) Pour le calcul du nombre de jours indemnissables au cours d'une période de paie, il est tenu compte du nombre de jours déjà indemnisés au titre de la maladie et de l'accident, y compris accident de travail et maladie professionnelle, durant les 12 mois antérieurs, de telle sorte que la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas celle définie au tableau de l'alinéa 1.

En cas de maladie survenant pendant la période de congés payés, celle-ci ne peut modifier les dates fixées et le salarié ne peut prétendre obtenir une prolongation de son congé. L'indemnisation complémentaire assurée par l'employeur, ne se cumulant pas avec l'indemnité de congés payés, n'est donc pas due pendant cette période.

c) La rémunération à prendre en considération est celle correspondant à l'horaire pratiqué dans l'entreprise pendant l'absence de l'intéressé.

Toutefois, si, par suite de l'absence de l'intéressé, l'horaire du personnel restant au travail devait être augmenté, cette augmentation ne serait pas prise en considération pour la fixation de la rémunération.

L'indemnité est égale au montant de la rémunération nette (heures supplémentaires comprises) que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé, à l'exclusion des primes ou indemnités liées directement à la présence effective dans l'entreprise pendant la période d'indemnisation, la CSG et la CRDS restant à la charge du salarié.

Les garanties d'indemnisation accordées pendant la période d'absence s'entendent déduction faite des allocations que le salarié perçoit :

- de la sécurité sociale. Toutefois, lorsque celles-ci sont réduites du fait d'une sanction de la caisse pour non-respect de son règlement intérieur, les allocations sont réputées être servies intégralement ;
- des régimes complémentaires de prévoyance ;
- des indemnités journalières versées par les responsables de l'accident ou leur assurance (dans ce cas, les appointements sont versés à titre d'avance sur les indemnités).

Les prestations ou indemnités ci-dessus doivent être déclarées par le salarié à son employeur. A défaut, le versement des indemnités est suspendu.

d) Dans le cas où le salarié tombe malade au cours de l'exécution de la période de préavis, l'indemnisation pour maladie est attribuée dans les conditions prévues ci-dessus ; elle cesse en tout état de cause à l'expiration de la période de préavis mettant fin au contrat.

e) Il est interdit de licencier un salarié en raison de son état de santé ou de son handicap. L'employeur pourra toutefois rompre le contrat de travail en cas d'absence entraînant la désorganisation de l'entreprise et la nécessité de pourvoir durablement au remplacement du salarié, lorsque ses droits aux indemnités d'arrêt prévues ci-dessus auront été épuisés.

Cette garantie d'emploi n'est pas applicable en cas de rupture consécutive à une inaptitude constatée par le médecin du travail, à défaut de possibilité de reclassement, ou à toute autre cause réelle et sérieuse non liée à la maladie.

Article 3.4.2

Accident du travail. – Maladie professionnelle

a) En cas d'absence au travail justifiée par l'incapacité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle dûment pris en charge à ce titre par la sécurité sociale, le salarié reçoit une indemnité garantissant sa rémunération nette :

- au taux de 100 % pour une durée maximale de 180 jours ;
- sans condition d'ancienneté ni délai de carence,

sans que soient décomptées les périodes précédentes d'absence pour maladie ou accident non professionnels.

Pour le calcul du nombre de jours indemnissables au cours d'une période de paie, il est tenu compte du nombre de jours déjà indemnisés au titre de l'accident du travail et de la maladie professionnelle au cours des 12 derniers mois.

b) La rémunération à prendre en considération est celle correspondant à l'horaire pratiqué dans l'entreprise pendant l'absence de l'intéressé.

Toutefois, si, par suite de l'absence de l'intéressé, l'horaire du personnel restant au travail devait être augmenté, cette augmentation ne serait pas prise en considération pour la fixation de la rémunération.

L'indemnité est égale au montant de la rémunération nette, heures supplémentaires comprises, que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé, à l'exclusion des primes ou indemnités liées direc-

tement à sa présence effective dans l'entreprise pendant la période d'indemnisation, la CSG et la CRDS restant à la charge du salarié.

Les garanties d'indemnisation accordées pendant la période d'absence s'entendent déduction faite des allocations que le salarié perçoit :

- de la sécurité sociale. Toutefois, lorsque celles-ci sont réduites du fait d'une sanction de la caisse pour non-respect de son règlement intérieur, les allocations sont réputées être servies intégralement ;
- des régimes complémentaires de prévoyance ;
- des indemnités journalières versées par les responsables de l'accident ou leur assurance (dans ce cas, les appointements sont versés à titre d'avance sur les indemnités).

Les prestations ou indemnités ci-dessus doivent être déclarées par le salarié à son employeur. A défaut, le versement des indemnités est suspendu.

c) Le contrat de travail du salarié victime d'un accident du travail (à l'exclusion de l'accident de trajet) ou d'une maladie professionnelle est suspendu pendant sa période d'absence.

La durée des périodes de suspension est prise en compte pour la détermination de tous les avantages légaux ou conventionnels liés à l'ancienneté dans l'entreprise.

Si un temps d'arrêt pour maladie se prolonge pendant plusieurs années, chaque année d'ancienneté n'ouvre pas un nouveau droit à indemnités.

En cas de rechute du (de la) salarié(e) suite à un AT/MP survenu chez un précédent employeur, l'entreprise doit appliquer les règles d'indemnisation de la maladie non professionnelle visées au *a* du présent article.

En revanche, en cas de changement d'employeur (en application de l'article L. 1224-1 du code du travail) et d'établissement d'un lien de causalité entre la rechute AT/MP du travail initial et les nouvelles conditions de travail du salarié inhérentes à ses fonctions chez ce nouvel employeur, la règle ci-dessus ne s'applique pas, et l'indemnisation à appliquer est celle des AT/MP.

d) Cures thermales

Les cures thermales prises en charge par la sécurité sociale ne constituent pas une rupture du contrat de travail.

D'une manière générale, si la cure thermique est prescrite impérativement et consécutivement à une maladie ou à une intervention chirurgicale, elle est assimilée à une maladie et considérée comme telle.

Par contre, si la cure thermique est prescrite sans condition impérative de temps ou de délai, l'employeur peut exiger du salarié qu'elle soit suivie pendant les congés payés.

Article 3.5

Congés payés

Les cadres qui justifient de 1 année d'ancienneté en tant que cadres bénéficient de 2 jours ouvrés supplémentaires de congés payés.

Ces congés supplémentaires sont justifiés par les contraintes complémentaires auxquelles ils sont assujettis en termes de disponibilité et d'engagement dans l'exercice de leurs responsabilités.

Article 3.6

Modification du contrat et mutation

Article 3.6.1

Modification du contrat de travail

Toute modification du contrat (sauf pour motif économique ou disciplinaire) sera précédée d'un délai de réflexion raisonnable, de 15 jours minimum, sauf accord du salarié. Cette modification écrite fera l'objet d'un accord entre les parties.

Article 3.6.2

Mutation dans une autre société

La proposition faite à un cadre d'un poste dans une entreprise contrôlant celle où il travaille ou contrôlée par elle doit être accompagnée de toutes précisions sur l'emploi proposé.

Le cadre disposera pour faire connaître sa décision d'un délai raisonnable au cours duquel il pourra examiner les conditions dudit emploi.

Si le cadre donne son accord à cette mutation, le nouveau contrat devra prévoir les conditions de la mutation, dont l'instauration éventuelle d'une période probatoire.

Si la mutation implique un changement de résidence, les frais qu'il entraîne seront remboursés dans les conditions prévues entre les parties.

L'acceptation de la mutation et de ses conditions a un caractère définitif.

L'ancienneté est reprise dans les conditions visées à l'article 16 du chapitre I^{er}.

Article 3.7

Rupture du contrat

Article 3.7.1

Licenciement

Article 3.7.1.1

Procédure

L'employeur ou son représentant qui envisage de licencier un cadre doit, avant toute décision, convoquer l'intéressé dans les formes et les délais prévus par les règles légales (art. L. 1232-2 du code du travail) et jurisprudentielles en vigueur.

L'employeur est tenu de respecter la procédure telle que visée par les règles légales (art. L. 1232-6, art. L. 1232-7 à L. 1232-14 du code du travail) et jurisprudentielles en vigueur.

Article 3.7.1.2

Durée du préavis ou délai-congé

La durée du préavis ou délai-congé, hormis le cas de faute grave ou de faute lourde, est de :

- 1 semaine pour les cadres ayant une ancienneté dans l'entreprise inférieure à 6 mois ;
- 1 mois pour les cadres ayant une ancienneté dans l'entreprise de 6 mois à 1 an ;
- 3 mois pour les cadres ayant une ancienneté dans l'entreprise de 1 an ou plus. Ce délai est justifié par la nécessité pour un cadre de finaliser les projets en cours, du temps de recrutement d'un remplaçant et de lui transmettre les consignes et savoir-faire nécessaires à l'accomplissement de sa mission d'encadrement et également du temps globalement accru pour un cadre afin de retrouver un nouvel engagement.

Celle des parties qui n'observe pas le préavis doit à l'autre une indemnité égale au salaire dû pour la durée du préavis restant à courir.

Article 3.7.1.3

Absence pour recherche d'emploi

Pendant la durée du préavis, le cadre peut s'absenter 50 heures par mois pour la recherche d'un emploi.

Ces heures sont fixées d'un commun accord entre les parties. A défaut, elles sont prises alternativement un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du salarié. Elles peuvent être groupées si les parties y consentent.

Aucune réduction de la rémunération ne peut intervenir.

Le droit à ces 2 heures cesse lorsque le cadre a trouvé un nouvel emploi, ce dont il doit immédiatement aviser son employeur.

Article 3.7.1.4

Dispense de préavis

Toutefois, l'employeur peut dispenser le cadre d'accomplir tout ou partie du préavis. La dispense par l'employeur de l'exécution du travail pendant le préavis ne doit entraîner jusqu'à l'expiration du préavis aucune diminution des salaires et avantages que le salarié aurait perçus s'il avait accompli son travail.

Dans ce cas, l'employeur remettra en premier lieu une attestation provisoire d'emploi indiquant simultanément la date à laquelle le salarié a quitté effectivement l'entreprise et celle à laquelle son contrat prend fin.

Si le salarié a trouvé un nouvel emploi avant l'expiration du préavis, il n'est pas tenu à l'accomplissement du temps restant à courir et les parties renoncent réciproquement au reliquat de préavis ; ce reliquat n'est pas rémunéré. Le contrat de travail prend alors fin au moment où le salarié quitte effectivement l'entreprise et reçoit, de ce fait, un certificat de travail.

Article 3.7.2

Démission

Article 3.7.2.1

Procédure

Le cadre qui démissionne doit respecter les formes et procédures telles que fixées par les règles légales et jurisprudentielles en vigueur.

Article 3.7.2.2

Durée du préavis

La durée du préavis est de :

- 1 semaine pour les cadres ayant une ancienneté de moins de 6 mois ;
- 1 mois pour les cadres ayant une ancienneté égale ou supérieure à 6 mois ;
- 3 mois pour les cadres ayant une ancienneté égale ou supérieure à 1 an. Cette durée supérieure est justifiée par la nature des fonctions qui nécessitent du temps pour recruter un remplaçant et lui transmettre consignes et savoir-faire.

Celle des parties qui n'observe pas le préavis doit à l'autre une indemnité égale au salaire dû pour la période restant à courir.

Article 3.7.2.3

Dispense de préavis

Lorsque, sur la demande du cadre, par écrit, l'employeur dispense celui-ci d'accomplir tout ou partie du préavis, la rémunération n'est pas due sur la partie du préavis non accomplie. Le contrat de travail prend alors fin au moment où le salarié quitte effectivement l'entreprise et reçoit de ce fait un certificat de travail.

Article 3.7.2.4

Absence pour recherche d'emploi

Pendant la durée du préavis, le cadre peut s'absenter 50 heures par mois pour la recherche d'un emploi.

Ces heures sont fixées d'un commun accord entre les parties. A défaut, elles sont prises alternativement un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du salarié. Elles peuvent être groupées si les parties y consentent.

Aucune réduction de la rémunération ne peut intervenir.

Le droit à ces 2 heures cesse lorsque le cadre a trouvé un nouvel emploi, ce dont il doit immédiatement aviser son employeur.

Article 3.7.3

Rupture conventionnelle du contrat de travail

L'employeur et le cadre peuvent convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie, dans les conditions et procédures définies par la loi.

Article 3.7.4

Clause de non-concurrence

Une clause de non-concurrence peut être prévue au contrat des cadres dont l'emploi justifie le recours.

La clause de non-concurrence doit, pour être licite, obligatoirement être écrite dans le contrat de travail ou dans un avenant au contrat de travail.

Cette clause n'est licite que dans la mesure où elle est stipulée dans le but de protéger les intérêts légitimes de l'entreprise.

Compte tenu des fonctions exercées par le cadre qui l'amènent, entre autres, à avoir une connaissance globale de la clientèle, des fournisseurs, des politiques de la société et, globalement, des savoir-faire collectifs, et compte tenu des risques de concurrence déloyale que représenterait son départ chez un concurrent pour ses collègues et pour l'agence, les parties peuvent convenir qu'en cas de résiliation du contrat, quelle que soit la partie à l'origine de la rupture, le salarié s'interdit de s'intéresser directement ou indirectement, pour son compte ou pour celui d'un tiers, par lui-même ou par personne physique ou morale interposée, à toute affaire concurrente dans le domaine d'activité de l'entreprise ou du groupe (qui devra être précisé par le contrat de travail).

La clause de non-concurrence, pour être valide, doit respecter les critères cumulatifs suivants, fixés par le contrat de travail :

- être limitée dans le temps : 2 ans maximum ;
- être limitée dans l'espace : les zones dans lesquelles le cadre a travaillé dans les 2 années précédentes ;
- être limitée à des activités précises et déterminées ;
- être assortie d'une contrepartie pécuniaire, intégrant l'indemnité de congés payés, au moins égale à 25 % de la rémunération brute des 12 derniers mois par année de non-concurrence, versée soit au départ du salarié, soit selon une périodicité à définir dans la clause, durant l'application de la clause de non-concurrence.

Dans l'hypothèse d'une clause de non-concurrence signée antérieurement à la date de validité de cet accord collectif et fixant des critères moins favorables pour le salarié, il appartiendra aux parties de signer un avenant substituant ces nouveaux critères minimum aux anciens.

Par ailleurs, l'employeur aura la faculté de délier, totalement ou partiellement, son collaborateur de la clause de non-concurrence dans les conditions suivantes :

- rupture à l'initiative de l'employeur : il doit en faire part au salarié de manière expresse à la date de notification de la rupture ;
- rupture à l'initiative du salarié : l'employeur doit en faire part au salarié de manière expresse dans le mois suivant la réception de la notification de la rupture ou au plus tard, le cas échéant, dans la lettre de dispense de préavis ;
- rupture conventionnelle : il doit en faire part au salarié au moment de la signature de la convention de rupture (Cerfa).

Dans l'hypothèse où l'employeur aura délié totalement le salarié, l'entreprise sera également déliée de son obligation d'indemnisation.

Les parties peuvent prévoir que toute violation de l'interdiction de concurrence par le salarié interrompra immédiatement le versement de l'indemnité et le rendra redevable d'une pénalité dont le montant, fixé par le contrat de travail, correspondra au minimum au montant total de l'indemnité de non-concurrence majoré du remboursement des indemnités déjà perçues. L'indemnisation d'un préjudice complémentaire éventuellement causé pourra être réclamée par voie de justice.

Article 3.7.5

Modification de la situation juridique de l'employeur

S'il survient une modification de la situation juridique de l'employeur, notamment par succession, vente, fusion, transformation du fonds, mise en société, tous les contrats de travail en cours au jour de la modification subsistent entre le nouvel employeur et le personnel de l'entreprise.

Article 3.8

Indemnités de licenciement

A la fin de la période d'essai, il est alloué au salarié licencié, sauf pour faute grave ou lourde, une indemnité distincte du préavis, calculée sur le salaire défini ci-dessous et dans les conditions suivantes :

- jusqu'à la 10^e année d'ancienneté incluse : 3/10 de mensualité par année d'ancienneté ;
- du premier jour de la 11^e année à la fin de la 15^e année d'ancienneté incluse : 4/10 de mensualité par année d'ancienneté ;
- du premier jour de la 16^e année d'ancienneté incluse : 6/10 de mensualité par année d'ancienneté.

Cette indemnité est calculée tranche par tranche. La dernière fraction d'année supérieure à 3 mois sera considérée comme une année entière.

Après 10 ans d'ancienneté, l'indemnité de licenciement est majorée de :

- 1 mois de salaire pour les cadres de plus de 50 ans ;
- 2 mois de salaire pour les cadres de plus de 55 ans.

Le total de ces indemnités est plafonné à 15 mois.

Le cadre ayant moins de 1 an d'ancienneté bénéficie d'une indemnité de licenciement calculée *pro rata temporis*.

L'ancienneté est déterminée dans les conditions visées à l'article 16 du chapitre I^{er}.

Le montant de ces indemnités s'explique :

- par l'exigence professionnelle et comportementale (exemplarité et management) supérieure attendue d'un cadre, appréciée plus sévèrement que pour un autre collaborateur, entraînant un risque supplémentaire ;

- par les responsabilités étendues exercées qui exposent le cadre à davantage de risques en cas de divergence avec son employeur, l'indemnité supérieure permettant au cadre d'exprimer son point de vue avec plus de liberté ;
- par la délégation de pouvoirs accordée en contrepartie des responsabilités assumées qui l'exposent à plus de risques ;
- par les difficultés accrues pour un cadre de retrouver un emploi après 50 ans.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est le 1/12 de la rémunération brute des 12 derniers mois de présence précédant le licenciement ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, 1/3 des 3 derniers mois, étant entendu que toute prime ou gratification de caractère exceptionnel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne serait prise en compte que *pro rata temporis*.

Le cadre qui était précédemment classé dans une autre catégorie de personnel reçoit en cas de licenciement une indemnité composée de deux éléments, le premier se rapportant à une indemnité versée au titre de sa catégorie précédente, le second représentant une indemnité versée au titre de cadre (incluant l'ancienneté acquise au titre de la période précédente).

Exemple : un salarié ayant une ancienneté de 20 ans, dont 10 ans en qualité d'ETAM et 10 ans en qualité de cadre, a droit à une indemnité calculée ainsi :

De 0 à 10 ans : ETAM : $10/5 = 2$.

De 10 à 20 ans : cadre :

– $5 \times 4/10 = 2$;

– $5 \times 6/10 = 3$.

Soit 7 mois au total.

Article 3.9

Retraite

Article 3.9.1

Conditions de départ ou de mise à la retraite

Tous les cadres bénéficient d'un régime de retraite complémentaire de celui de la sécurité sociale (accord national interprofessionnel du 8 septembre 1961).

La cotisation en est répartie comme suit :

- 60 % à la charge de l'employeur ;
- 40 % à la charge du salarié.

Le départ à la retraite s'effectue dans les conditions de la loi.

Tout salarié ayant l'âge minimum requis peut demander à son entreprise de bénéficier de son départ à la retraite.

Le salarié est tenu d'observer le préavis suivant :

- s'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus comprise entre 6 mois et moins de 2 ans : 1 mois maximum ;
- s'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus d'au moins 2 ans : 2 mois maximum.

L'entreprise ne peut mettre à la retraite un salarié avant qu'il n'ait atteint l'âge de 70 ans et qu'il n'ait droit à une retraite à taux plein.

Toute clause couperet éventuelle doit être considérée comme nulle et non avenue.

Toutefois, la mise à la retraite d'un salarié âgé de 65 à 69 ans demeure possible avec son accord et sous réserve du respect d'une procédure spécifique : l'employeur doit obligatoirement interroger le

salarié sur son intention de quitter volontairement l'entreprise, par écrit, dans un délai de 3 mois avant sa date anniversaire. Cette procédure est à renouveler chaque année pendant 4 ans.

Le salarié dispose de 1 mois à compter de la date à laquelle l'employeur l'a interrogé pour répondre. Le silence vaut refus.

Article 3.9.2

Indemnité de départ ou de mise à la retraite

a) Le cadre recevra une allocation de départ à la retraite calculée comme suit, dont le total ne pourra excéder 6 mois de salaire :

- 1/20 de mois par année d'ancienneté pour la tranche de 2 à 5 ans de présence dans l'entreprise ;
- 2/20 de mois par année d'ancienneté pour la tranche de 6 à 9 ans inclus ;
- 3/20 de mois par année d'ancienneté pour la tranche de 10 à 19 ans inclus ;
- 5/20 de mois par année d'ancienneté pour la tranche à compter de 20 ans.

L'ancienneté est déterminée dans les conditions visées à l'article 16 du chapitre I^{er}.

Le montant de ces indemnités s'explique par l'étendue des responsabilités assumées au cours de sa carrière, qui l'ont exposé à des exigences d'engagement et de responsabilités supérieures.

Lorsque le salarié est passé à temps partiel dans les 5 dernières années de sa carrière, l'indemnité de départ à la retraite sera calculée sur la base du salaire des 12 derniers mois à temps plein reconstitué. Le montant de l'indemnité est ensuite calculé proportionnellement aux périodes d'emploi effectuées à temps plein et à temps partiel.

Le cadre qui était précédemment classé dans une autre catégorie de personnel reçoit en cas de départ/mise à la retraite une indemnité composée de deux éléments, le premier se rapportant à une indemnité versée au titre de sa catégorie précédente, le second représentant une indemnité versée au titre de cadre (incluant l'ancienneté acquise dans la catégorie précédente).

Dans l'hypothèse où une clause de non-concurrence aurait été convenue entre les parties dans les conditions de l'article, il est rappelé que l'indemnité prévue est due en cas de départ à la retraite, sauf dans l'éventualité où l'entreprise délierait expressément le cadre de son obligation dans les conditions convenues.

b) En cas de mise à la retraite du salarié avant 70 ans, le cadre bénéficiera de l'indemnité la plus favorable entre l'indemnité légale de licenciement et l'indemnité conventionnelle de départ à la retraite.

TITRE IV

DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 4.1

Durée du travail. – Contingent annuel d'heures supplémentaires. – Contreparties

Article 4.1.1

Durée du travail

La durée légale du temps de travail hebdomadaire est fixée, selon les textes en vigueur, à 35 heures.

La durée annuelle du temps de travail est fixée, selon les textes en vigueur, à 1 607 heures (journée de solidarité comprise).

Article 4.1.2

Contingent annuel d'heures supplémentaires et contreparties

Au-delà de cette durée légale, les entreprises peuvent utiliser un contingent annuel d'heures supplémentaires fixé, selon les textes en vigueur, à 220 heures par an et par salarié.

Les heures supplémentaires sont les heures de travail accomplies à la demande de l'employeur au-delà de la durée légale du travail.

L'utilisation des heures supplémentaires ne doit pas avoir pour effet de dépasser les limites légales relatives à la durée du travail ni porter atteinte aux règles relatives aux repos quotidien et hebdomadaire dont doit bénéficier tout salarié.

Au-delà du contingent applicable dans la branche et/ou dans l'entreprise, les entreprises peuvent également recourir à des heures supplémentaires après accord des représentants du personnel.

Le paiement des heures supplémentaires et des majorations y afférentes peut être remplacé, en tout ou partie, par un repos compensateur équivalent.

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

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

Le repos compensateur peut être pris par journée entière ou par demi-journée, d'un commun accord entre l'employeur et le salarié, dans le délai maximum de 6 mois suivant l'ouverture du droit. L'absence de demande de prise de repos par le salarié ne lui fait pas perdre son droit à repos.

Les heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent conventionnel et/ou de celui de l'entreprise ouvrent droit, en sus, à une contrepartie obligatoire en repos.

L'employeur doit assurer, par tous moyens, le suivi des heures supplémentaires, semaine par semaine.

En application de l'article R. 3243-1 du code du travail, le bulletin de salaire doit mentionner la période et le nombre d'heures de travail auxquels se rapporte le salaire, en distinguant, s'il y a lieu, les heures payées au taux normal de celles qui comportent une majoration pour heures supplémentaires.

L'horaire collectif doit être affiché sur les panneaux prévus à cet effet, à l'intérieur de l'établissement.

Article 4.2

Organisation et modes d'aménagement du temps de travail (hors forfaits en jours)

L'aménagement du temps de travail peut revêtir différentes formes, dont le choix appartient aux entreprises après une négociation avec les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise. En outre, l'entreprise doit également consulter au préalable le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel, s'ils existent.

Les parties signataires rappellent que l'entreprise doit veiller au respect des règles légales en matière de durée du travail :

- 10 heures en durée maximale journalière ;
- 48 heures en durée maximale du travail au cours d'une même semaine ;
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

L'horaire collectif, fixé pour l'ensemble du personnel ou par service, peut être réparti sur toute ou partie de l'année, par journée ou demi-journée, sur 3 à 6 jours par semaine.

Article 4.2.1

Organisation du travail supérieure à la semaine et au plus égale à l'année (dans une limite de 1 607 heures)

Le temps de travail applicable dans l'entreprise peut être aménagé de manière à répartir la durée du travail sur une période supérieure à la semaine et au plus égale à l'année.

L'organisation du temps de travail doit être prévue à l'avance et la liste du personnel, y compris l'encadrement, composant les équipes doit être affichée sur les lieux de travail 15 jours avant son application.

Constituent des heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de la durée légale annuelle de travail et au-delà de la durée maximale hebdomadaire ci-dessus visée ou définie par accord d'entreprise.

Ces heures supplémentaires ouvrent droit à une majoration de salaire ou à un repos compensateur équivalent tels que prévus par les textes réglementaires.

Compte tenu des fluctuations d'horaires inhérentes à l'organisation du travail, la rémunération mensuelle des salariés auxquels est appliquée une répartition du temps de travail sur l'année (ou sur une partie de l'année) est lissée sur la base de l'horaire moyen effectif de travail.

En cas de périodes non travaillées donnant lieu à indemnisation par l'employeur (arrêt maladie, accident, congés légaux et conventionnels, périodes de formation), l'indemnisation due est calculée sur la base de la rémunération lissée.

Par ailleurs, lorsqu'un salarié n'aura pas accompli la totalité de la période annuelle du fait de son entrée ou de son départ de l'entreprise, sa rémunération sera régularisée sur la base de son temps de travail effectif au cours de sa période de travail, par rapport à l'horaire moyen hebdomadaire de référence, avec au besoin les majorations afférentes.

Si le décompte fait apparaître un trop-versé, celui-ci sera compensé sur les salaires dus lors de la dernière échéance de paie. Un rappel de salaire sera effectué dans le cas contraire, étant précisé que ce rappel se fera au taux normal.

Toutefois, le salarié conservera le supplément de rémunération éventuellement constaté en cas de rupture du contrat de travail pour motif économique ou consécutive à une inaptitude physique résultant directement d'un accident de travail survenu dans l'entreprise.

Article 4.2.2

Durée journalière ou hebdomadaire de travail au plus sur 4 semaines consécutives

Il est précisé que le temps de travail peut, sur tout ou partie des semaines de l'année, être réparti par journée ou demi-journée sur 3 à 6 jours.

Les salariés sont informés des changements sur la durée du temps de travail ou sur la répartition des horaires de travail en respectant un délai de prévenance de 7 jours calendaires, sauf contraintes ou circonstances particulières ci-dessus affectant de manière non prévisible le fonctionnement de l'entreprise :

- travaux urgents liés à la sécurité ;
- intempéries et leurs conséquences, sinistres, pannes ;
- difficultés d'approvisionnement ou de livraison ;
- commandes exceptionnelles non prévues, reportées ou annulées. Dans ce cas, les salariés seront appelés à travailler sur une demi-journée au minimum, sauf accord exprès du salarié ;
- débuts de chantier avancés, reportés ou annulés ;
- absence imprévue d'un salarié.

Article 4.2.3

Entreprises appliquant un horaire hebdomadaire supérieur à la durée légale du travail

Ces entreprises, en contrepartie, doivent octroyer des jours de repos à due concurrence des heures effectivement travaillées au-delà de la durée légale.

Ces jours de repos seront pris dans le courant de la période de 12 mois, à raison de 50 % au choix du salarié et de 50 % au choix de l'employeur, avec un délai de prévenance de 15 jours.

Ces jours de repos peuvent être affectés au compte épargne-temps, lorsqu'il existe.

Les salariés sont informés des changements sur la durée du temps de travail ou sur la répartition des horaires de travail en respectant un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

Article 4.2.4

Modalités spécifiques d'aménagement du temps de travail

La mise en place de l'une des modalités suivantes doit faire l'objet d'un accord collectif conclu selon les conditions et les formes visées par la loi. A défaut d'accord collectif, il revient à l'inspecteur du travail d'en autoriser la mise en place.

Le suivi est assuré par les membres des IRP :

- par roulement ;
- par équipes successives ou par relais ;
- par horaires individualisés.

Article 4.3

Temps partiel organisé dans le cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel

Article 4.3.1

Définition du temps partiel. – Garanties des salariés à temps partiel

Est considéré comme salarié à temps partiel celui dont la durée du travail est inférieure à la durée légale ou conventionnelle du travail.

La mise en place du temps partiel est à l'initiative de l'employeur ou sur demande du salarié, dans les conditions visées par la loi.

Le contrat de travail à temps partiel est obligatoirement conclu par écrit et doit comporter toutes les mentions définies à l'article L. 3123-14 du code du travail.

Les salariés à temps partiel bénéficient d'une égalité d'accès aux possibilités d'évolution de carrière, de formation et de promotion.

Les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps complet dans le même établissement ou, à défaut, dans 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 de ces salariés la liste des emplois disponibles correspondants.

En cas de transformation par l'employeur d'un contrat de travail à temps plein en contrat de travail à temps partiel pour cause économique, l'entreprise s'engage à maintenir, avec l'accord du salarié et pour une durée maximale de 2 ans, le régime de retraite complémentaire et le régime de prévoyance (risques invalidité et décès) sur la base d'un salaire à temps plein.

Article 4.3.2

Mise en place du temps partiel dans l'entreprise

Le présent accord permet la mise en œuvre du temps partiel sous deux formes :

- sur la semaine ou sur le mois : le contrat de travail s'exécute en application de l'article L. 3123-14 du code du travail ;
- sur tout ou partie de l'année, en application des modalités ci-dessous développées.

La mise en œuvre d'un dispositif de temps partiel aménagé sur tout ou partie de l'année donne lieu à la consultation préalable du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel.

L'employeur doit communiquer, au moins une fois par an, au comité d'entreprise et aux délégués syndicaux un bilan du travail à temps partiel réalisé dans l'entreprise.

En cas de modification éventuelle de cette répartition, l'employeur doit respecter un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à 7 jours calendaires, sauf accord des parties.

Les modalités de modification des horaires et leur communication auprès des salariés sont déterminées par les entreprises, notamment par la remise d'un planning écrit, en main propre, à chaque salarié concerné, sous réserve du respect du délai de prévenance précité.

La rémunération des salariés occupés dans le cadre d'un travail à temps partiel aménagé sur l'année peut être lissée sur l'année de référence, indépendamment de l'horaire mensuel réel, afin d'assurer une rémunération mensuelle régulière.

En cas de période non travaillée mais donnant lieu à indemnisation par l'employeur, cette indemnisation est calculée sur la base de la rémunération lissée. Cette même règle est appliquée au calcul de l'indemnité de licenciement ou de départ à la retraite.

Lorsque le salarié n'a pas travaillé pendant toute la période annuelle (embauche ou départ en cours d'année), sa rémunération doit être calculée sur la base de son temps réel de travail.

Le volume d'heures complémentaires ne peut excéder 1/3 de la durée du travail prévue au contrat de travail, et en aucun cas ces heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée contractuelle au-delà de la durée légale annuelle.

Le salarié dont la durée du travail varie sur tout ou partie de l'année bénéficie des mêmes règles sur les coupures quotidiennes que le salarié à temps partiel visé à l'article précédent.

Article 4.3.3

Durée minimale du temps partiel

La durée minimale de travail du salarié à temps partiel est fixée à 17 h 30 par semaine (ou, le cas échéant, à l'équivalent mensuel fixé à 69 h 28), à l'exception du personnel d'entretien dont la durée minimale de travail est fixée à 3 heures par semaine (ou, le cas échéant, à l'équivalent mensuel fixé à 12 h 99), sauf demande écrite et motivée du salarié d'une durée de travail inférieure.

Les horaires de travail des salariés à temps partiel sont obligatoirement regroupés sur des journées ou sur demi-journées régulières ou complètes, en privilégiant la mise en œuvre d'horaires réguliers.

En outre, aucune journée de travail d'un salarié à temps partiel ne peut être inférieure à 3 heures consécutives, sauf personnel de nettoyage.

Enfin, il ne peut pas y avoir plus d'une interruption d'activité à l'intérieur d'une même journée. Cette interruption d'activité ne peut pas être supérieure à 2 heures, y compris le temps de repos.

Les partenaires sociaux incitent les entreprises à assurer une meilleure conciliation entre la vie privée et la vie professionnelle des salariés, notamment à temps partiel.

Article 4.3.4

Heures complémentaires

Sont des heures complémentaires toutes les heures effectuées par un salarié à temps partiel dans la limite de 1/3 (soit 33 %) de la durée du travail prévue au contrat de travail, sans qu'elles puissent avoir pour effet de porter la durée hebdomadaire de travail à hauteur de la durée légale.

Les heures complémentaires accomplies dans la limite de 1/10 de la durée du temps partiel prévu au contrat de travail donnent lieu à une majoration de 10 %.

Les heures complémentaires effectuées au-delà de 1/10 et dans la limite de 1/3 donnent lieu à une majoration de 25 %.

Le salarié a le droit de refuser d'effectuer des heures complémentaires dans les cas suivants :

- lorsque le salarié est informé moins de 3 jours ouvrables avant la date à laquelle les heures complémentaires sont prévues ;
- si ces heures complémentaires sont accomplies au-delà des limites fixées par le contrat de travail ;
- en cas de cumul emploi-retraite ;
- en cas de cumul d'activités.

Le refus du salarié pour l'un de ces motifs ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

Article 4.3.5

Complément d'heures

Un complément d'heures pourra être proposé au salarié à temps partiel, par avenant à son contrat de travail, pour augmenter temporairement sa durée contractuelle du travail.

L'avenant au contrat de travail doit mentionner le nombre d'heures prévues, leur répartition sur la semaine ou sur le mois, ainsi que la période concernée, sans toutefois pouvoir atteindre la durée légale du travail fixée à 35 heures.

Les heures effectuées dans le cadre de l'avenant ne sont pas des heures complémentaires et sont rémunérées au taux normal.

En revanche, les heures accomplies au-delà de la durée déterminée par l'avenant sont majorées de 25 %.

Le complément d'heures répond à une demande conjointe des entreprises et des salariés.

Toutefois, il ne pourra être conclu plus de quatre avenants « temps partiel » par an et par salarié, sauf cas de remplacement d'un salarié absent nommément désigné.

Le complément d'heures sera proposé aux salariés à temps partiel volontaires et ayant la qualification requise.

Face à de multiples demandes, un ordre de priorité est établi en fonction de la situation familiale, de l'ancienneté et de l'âge du salarié.

Article 4.4

Mise en place des conventions annuelles de forfaits en jours

Les entreprises peuvent, après analyse objective des fonctions réellement exercées et en accord avec le personnel concerné, mettre en place un système d'organisation du travail sur une base annuelle.

Article 4.4.1

Salariés concernés

Un forfait en jours sur l'année pourra être mis en œuvre avec :

- des salariés ayant la qualité de cadre :

Conformément à l'article L. 3121-43 du code du travail, il s'agit des salariés qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service auquel ils sont intégrés ;

- des salariés non cadres dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées (critères cumulatifs).

Soit :

- les itinérants ;
- les collaborateurs techniciens et agents de maîtrise, dont le coefficient est supérieur ou égal à 250, qui occupent ou auxquels seront proposées des fonctions impliquant une réelle autonomie dans les horaires et l'organisation de leurs missions, et pour lesquels il est impossible d'évaluer en amont le temps nécessaire à leur tâche. Il est précisé que ces salariés bénéficieront d'une rémunération qui sera au moins égale au minimum conventionnel de leur catégorie majorée de 10 %.

Article 4.4.2

Modalités de mise en œuvre du forfait en jours et garanties pour les salariés

Article 4.4.2.1

Durée du forfait annuel en jours

Le nombre de jours travaillés sur la base duquel le forfait est fixé à 218 jours par an (journée de solidarité comprise) pourra être décompté par journée ou demi-journée.

Le nombre de 218 jours travaillés doit s'entendre comme un plafond qui ne peut être dépassé que dans des cas précis :

- en cas de renonciation par le salarié à des jours de repos contre une rémunération ;
- pour report de congés payés ;
- en cas de non-prise de l'ensemble des congés payés acquis sur la période de référence ;
- en cas de non-acquisition, donc de non-prise des congés payés sur la période de forfait (embauche) ;
- pour affectation à un compte épargne-temps.

Il est rappelé que le nombre maximal de jours travaillés dans l'année est de 235 jours.

Pour les salariés entrant ou sortant en cours d'année civile, le nombre de jours prévus au premier alinéa est déterminé *pro rata temporis* en fonction du nombre de mois travaillés sur l'année.

Pour le salarié ne bénéficiant pas de congés annuels complets, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre.

Article 4.4.2.2

Mise en œuvre du forfait

Un avenant au contrat de travail ou un contrat de travail doit obligatoirement être conclu avec le salarié pour formaliser le dispositif.

Le bulletin de paie doit mentionner la nature et le volume du forfait convenu.

A défaut d'accord d'entreprise, les modalités de prise des journées ou des demi-journées de repos sont les suivantes :

- pour la moitié sur proposition du salarié ;
- pour l'autre moitié restante, à l'initiative du chef d'entreprise.

Article 4.4.2.3

Limites à la réglementation de la durée du travail

Il est rappelé que les salariés au forfait en jours ne sont pas soumis, en application de l'article L. 3121-48 du code du travail, à :

- la durée légale hebdomadaire du temps de travail prévue à l'article L. 3121-10 du code du travail, soit 35 heures par semaine civile ;
- la durée quotidienne maximale prévue à l'article L. 3121-34 du code du travail, soit 10 heures sauf dérogation ;
- aux durées hebdomadaires maximales de travail prévues au premier alinéa de l'article L. 3121-35 et aux premier et deuxième alinéas de l'article L. 3121-36 du code du travail.

Il est précisé que compte tenu de la nature du forfait en jours, le salarié n'est pas soumis à un contrôle de ses horaires de travail.

Article 4.4.2.4

Garanties en faveur du salarié : équilibre entre charge de travail et durée de travail

Durée quotidienne de travail

Afin de garantir une durée raisonnable de travail, le salarié doit organiser son travail pour ne pas dépasser une amplitude journalière maximale de 13 heures.

Il est rappelé que cette limite n'a pas pour objet de définir une amplitude journalière habituelle de 13 heures mais une amplitude exceptionnelle maximale de la journée de travail.

a) Temps de repos

Il est demandé aux entreprises de mettre en place un outil de suivi pour assurer le respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire du salarié.

b) Repos quotidien

En application des dispositions de l'article L. 3131-1 du code du travail, la durée du repos quotidien est au minimum de 11 heures consécutives.

c) Repos hebdomadaire

En application des dispositions de l'article L. 3132-2 du code du travail, le salarié doit bénéficier d'un temps de repos hebdomadaire de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures de repos quotidien visées à l'article ci-dessus.

Il est rappelé que le jour de repos hebdomadaire est le dimanche.

Article 4.4.2.5

Suivi du forfait en jours

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée, la société assure le suivi régulier de l'organisation du travail du salarié ayant conclu une convention de forfait annuel en jours, de sa charge de travail et de l'amplitude de ses journées de travail.

Le salarié tiendra informé son responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon habituelle ou anormale sa charge de travail.

En cas de difficulté inhabituelle portant sur ces aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas de difficulté liée à l'isolement professionnel du salarié, le salarié a la possibilité d'émettre, par écrit, une alerte auprès de l'employeur ou de son représentant, qui recevra le salarié dans les 8 jours de la réception de son alerte et formulera par écrit les mesures qui seront, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation.

Devront être identifiées dans le support de suivi :

- la date des journées ou des demi-journées travaillées ;
- la date des journées ou des demi-journées de repos prises, en précisant pour chacune d'elle leur qualification précise (congés payés, jour de repos, absence pour maladie...).

Un espace relatif à la charge de travail devra être prévu dans le support de suivi ou d'entretien afin que le salarié puisse y indiquer ses éventuelles difficultés.

Article 4.4.2.6

Organisation de l'entretien individuel

Le salarié bénéficiera, deux fois par an ainsi qu'en cas de difficulté inhabituelle rencontrée, d'un entretien avec sa hiérarchie au cours duquel seront évoqués :

- l'organisation du travail ;
- la charge de travail de l'intéressé ;
- l'amplitude de ses journées d'activité ;
- l'état des jours de repos pris et non pris à la date de l'entretien ;
- l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ;
- la rémunération.

Au regard des constats effectués lors de l'entretien, le salarié et son responsable hiérarchique arrêteront ensemble, le cas échéant, les mesures de prévention et de règlement des difficultés. Les mesures seront consignées dans le compte rendu de l'entretien.

Lors de cet entretien, le supérieur hiérarchique et le salarié devront avoir copie, d'une part, des documents de contrôle des 12 derniers mois et, d'autre part, le cas échéant, du compte rendu de l'entretien précédent.

Un compte rendu de l'entretien sera établi par écrit et sera remis au salarié.

Article 4.4.2.7

Obligation de déconnexion

L'effectivité du respect par le salarié des durées minimales de repos du présent accord implique pour ce dernier une obligation de déconnexion, pendant lesdites périodes de repos, des outils de communication à distance.

Il est demandé aux entreprises de prendre les dispositions nécessaires afin que le salarié puisse effectivement se déconnecter des outils de communication à distance mis à sa disposition.

Article 4.4.2.8

Dispositif de veille et d'alerte

Dans le souci de prévenir les effets d'une charge de travail trop importante sur la santé, il est proposé de mettre en place un dispositif de veille et d'alerte.

L'employeur ou son représentant devra analyser les informations relatives au suivi des jours travaillés au moins une fois par semestre.

S'il apparaît que la charge de travail et l'organisation du salarié révèlent une situation anormale, il recevra immédiatement le salarié concerné à un entretien afin d'examiner avec lui l'organisation de

son travail, sa charge de travail, l'amplitude de ses journées d'activité et d'envisager toute solution permettant de traiter les difficultés qui auraient été identifiées.

Pour sa part, le salarié pourra alerter sa hiérarchie s'il se trouve confronté à des difficultés auxquelles il estime ne pas arriver à faire face.

En l'absence de réponse de l'employeur, le salarié pourra alerter le CHSCT de la société afin qu'il donne son avis sur la situation à l'occasion de sa prochaine réunion.

Article 4.4.2.9

Consultation des représentants du personnel

Le comité d'entreprise et le CHSCT ou, à défaut, le(s) délégué(s) du personnel sont consultés chaque année sur le recours aux conventions de forfait, sur l'état du dépassement du plafond annuel en fin de période de référence, sur le nombre d'alertes effectuées ainsi que sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés concernés.

Article 4.5

Dispositif du compte épargne-temps (CET)

Le compte épargne-temps permet au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.

Ce compte épargne-temps peut avoir pour objectifs notamment de :

- financer des jours ou congés non rémunérés ;
- se constituer une épargne monétaire en bénéficiant d'une rémunération immédiate ou différée dans le cadre des articles L. 3332-1, L. 3333-2 et L. 3333-4 du code du travail ;
- procéder au rachat de cotisations vieillesse ;
- favoriser les départs à la retraite anticipée.

Article 4.5.1

Mise en œuvre

La mise en œuvre à l'initiative de l'employeur d'un CET dans une entreprise, pour les salariés qui le désirent, doit faire l'objet d'une négociation dans les entreprises où existent des délégués syndicaux.

Lorsque, dans ces entreprises, la négociation engagée en application de l'alinéa ci-dessus n'a pas abouti à la conclusion d'un accord, l'employeur procède à la mise en place d'un CET après consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel, s'il en existe.

Dans les entreprises de moins de 200 salariés qui n'ont pas de délégués syndicaux mais où existent un comité d'entreprise ou des délégués du personnel, cette mise en œuvre est subordonnée à la consultation préalable du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel par un accord avec les institutions représentatives du personnel et validé par la commission paritaire de validation de branche.

Dans les entreprises non dotées de représentants du personnel, cette mise en œuvre doit faire l'objet d'une information préalable des salariés.

Article 4.5.2

Salarié bénéficiaire

Tout salarié en CDI peut ouvrir un compte épargne-temps.

Article 4.5.3

Ouverture et tenue de compte

Dans les entreprises ayant institué un CET dans les conditions visées ci-dessus, une information écrite est remise par la direction à chaque salarié sur les modalités de fonctionnement du CET.

L'ouverture d'un compte et son alimentation relèvent de l'initiative exclusive du salarié. Ce compte est ouvert sur demande individuelle écrite mentionnant précisément quels sont les droits que le salarié entend affecter au CET.

Le compte individuel est tenu par l'employeur et est remis sous forme d'un document individuel écrit chaque année au salarié.

Le choix des éléments à affecter au CET est fixé par le salarié pour l'année civile. Au terme de cette période, la direction de l'entreprise doit demander au salarié s'il souhaite modifier ce choix pour l'année suivante. Si tel est le cas, le salarié doit le notifier à l'employeur.

Les droits acquis dans le cadre du compte sont couverts par l'assurance garantie des salaires (AGS).

En outre, l'employeur devra s'assurer contre le risque d'insolvabilité de l'entreprise, pour les sommes excédant celles couvertes par l'AGS (association des garanties de salaire).

Une information écrite devra être apportée au salarié sur l'assurance souscrite.

Article 4.5.4

Alimentation du compte

Chaque salarié peut affecter à son compte, en tout ou partie, les éléments mentionnés ci-après.

a) Alimentation du compte en jours de repos

Tout salarié peut décider de porter sur son compte :

- tout ou partie des congés annuels légaux excédant 24 jours ouvrables de congés, des jours de fractionnement et des jours de congés conventionnels, dans la limite de 20 jours par an ;
- des heures de repos acquises au titre des repos compensateurs de remplacement mais également au titre des repos compensateurs obligatoires ;
- des repos liés à la réduction du temps de travail (RTT) ou dans le cadre d'un forfait en jours ;
- des autres repos prévus par accord d'entreprise.

b) Alimentation du compte par des éléments de salaire

Tout salarié peut décider d'alimenter son compte épargne-temps par les éléments de salaire suivants :

- des majorations de salaire liées aux heures supplémentaires ou complémentaires ;
- d'une augmentation générale ou d'une augmentation individualisée attribuée au salarié ;
- des compléments du salaire de base (primes, intéressement, participation, PEE, abondements de l'employeur pour le PERCO, gratifications, indemnités conventionnelles...), dans la limite de l'article L. 3343-1 du code du travail.

Le compte épargne-temps est liquidé automatiquement lorsque les droits acquis atteignent le plus haut montant des droits garantis par l'AGS. Les droits « excédentaires » font donc l'objet d'une conversion monétaire puis sont versés sous forme d'indemnité au salarié.

Article 4.5.5

Utilisation du CET

A. – Indemnisation des congés désignés ci-après

a) Congés légaux :

- congé parental d'éducation, notamment lorsque celui-ci s'accompagne d'un passage à temps partiel ;

- congé de soutien ou de solidarité familiale ;
- congé de présence parentale ;
- congé pour création d'entreprise ;
- congé sabbatique ;
- congé de solidarité internationale ;
- période de formation hors temps de travail ;
- cessation progressive ou totale d'activité ;
- congé sans solde.

Ces congés sont pris dans les conditions et selon les modalités prévues par la loi.

b) Congés pour convenance personnelle

Les droits affectés au CET peuvent être utilisés en cours de carrière pour indemniser tout ou partie des congés pour convenance personnelle d'au moins 2 mois.

Le salarié doit déposer une demande écrite de congés 2 mois avant la date de départ envisagée. L'employeur est tenu de répondre par écrit dans le délai de 1 mois suivant la réception de la demande :

- soit qu'il accepte la demande ;
- soit qu'il la reporte par décision motivée.

Durant ce congé, constituant une suspension d'activité, le salarié continue d'être tenu par ses obligations de réserve et de discrétion.

Le salarié ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration du congé, sauf accord des parties.

c) Congés de fin de carrière

Les droits affectés au CET et non utilisés en cours de carrière permettent au salarié d'anticiper son départ à la retraite ou bien, le cas échéant, de réduire sa durée du travail au cours d'une préretraite progressive.

B. – Rémunération différée

Le salarié peut également utiliser les droits affectés sur le CET pour :

- alimenter un plan d'épargne entreprise, un plan d'épargne interentreprises ou un plan d'épargne pour la retraite collectif ;
- contribuer au financement de prestations de retraite supplémentaires lorsqu'elles revêtent un caractère collectif et obligatoire déterminé dans le cadre d'une des procédures visées à l'article L. 911-1 du code de la sécurité sociale ;
- procéder au rachat de cotisations d'assurance vieillesse (rachat d'années incomplètes ou de périodes d'études).

Article 4.5.6

Situation du salarié pendant le congé

Article 4.5.6.1

Indemnisation du salarié

Le salarié bénéficie pendant son congé d'une indemnisation calculée sur la base de son salaire réel au moment du départ, dans la limite du nombre d'heures de repos capitalisées.

L'indemnité sera versée aux mêmes échéances que les salaires dans les entreprises.

Le CET est débité de 1 jour pour chaque jour ouvrable ou ouvré d'absence, selon le mode de calcul des congés dans l'entreprise. Il doit y avoir identité entre les règles d'alimentation du CET et les règles de prise du congé.

Article 4.5.6.2

Statut du salarié en congé

L'absence du salarié pendant la durée indemnisée de congé est assimilée à un temps de travail effectif pour le calcul de l'ensemble des droits légaux et conventionnels liés à l'ancienneté.

Article 4.5.6.3

Fin du congé

Sauf lorsque le congé indemnisé au titre du CET précède un départ à la retraite ou de façon plus générale un départ volontaire du salarié, celui-ci, à l'issue de son congé, reprend son précédent emploi ou un emploi équivalent assorti de responsabilités et rémunération au moins équivalentes, étant entendu que cette rémunération doit être majorée des augmentations générales ainsi que de la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant la durée du congé par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle ou, à défaut, de la moyenne des augmentations individuelles dans l'entreprise.

Article 4.5.7

Cessation et transmission du compte

Si le contrat de travail est rompu avant l'utilisation du compte, le salarié perçoit une indemnité correspondant aux droits acquis, après déduction des charges salariales et patronales acquittées par l'employeur.

Cette indemnité est égale au produit du nombre d'heures inscrit au compte par le salaire réel en vigueur à la date de la rupture. Elle est soumise aux régimes social et fiscal des salaires.

L'indemnité compensatrice d'épargne-temps est versée dans tous les cas, y compris en cas de faute grave ou lourde.

La valeur du compte peut être transférée de l'ancien au nouvel employeur par accord écrit des trois parties. Après le transfert, la gestion du compte s'effectuera conformément aux règles prévues par l'accord collectif applicable dans la nouvelle entreprise.

TITRE V

CLASSIFICATION DES CQP

Article 5.1

Positionnement des titulaires des CQP « Magasinier », « Vendeur-conseil » et « Chauffeur-livreur »

L'obtention du certificat de qualification professionnelle, tel qu'il a été créé par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP) du 18 juin 2003, par le salarié conduira à une progression dans la grille de classification, définie comme suit :

Magasinier (débutant) :

Entrée : Niveau II A. – Obtention du CQP : sortie : Niveau II B.

Chauffeur-livreur (débutant) :

Entrée : Niveau III A. – Obtention du CQP : sortie : Niveau III B.

Vendeur-conseil :

Entrée : Niveau II A. – Obtention du CQP : sortie : Niveau II C.

Article 5.2

Positionnement des titulaires des CQP « ATC », « Manager d'équipe » et « Chef d'agence »

L'obtention du certificat de qualification professionnelle, tel qu'il a été créé par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP) du 15 mars 2006, par le salarié conduira à une progression dans la grille de classification, définie comme suit :

Attaché technico-commercial accès pour vendeur interne confirmé :

Entrée : Niveau III A. – Obtention du CQP : sortie : Niveau IV A minimum.

Chef d'agence :

Entrée : Niveau IV A. – Obtention du CQP :

Sortie :

– niveau V A minimum : chef de dépôt ;

– niveau VI A minimum : cadre débutant ;

– niveau VII A minimum : chef d'agence.

Manager d'équipe au sein d'un négoce :

Entrée : Niveau III A. – Obtention du CQP : sortie : Niveau IV A minimum.

TITRE VI

FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 6.1

Création et fonctionnement de la CPNEFP (commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle)

Les partenaires sociaux conviennent d'instituer la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP) propre au secteur du négoce des matériaux de construction relevant des conventions collectives nationales du négoce des matériaux de construction.

Article 6.1.1

Composition

Cette commission est composée de la façon suivante :

- un collège des salariés comprenant deux représentants (un titulaire et un suppléant) dans chacune des cinq organisations syndicales représentatives au plan national ;
- un collège des employeurs comprenant un nombre de représentants (titulaires et suppléants) égal au nombre de représentants désignés par les organisations syndicales.

Chaque organisation syndicale du collège des salariés devra faire connaître à la fédération le nom de ses représentants.

Article 6.1.2

Missions de la commission

La commission remplit et exerce les missions et attributions définies par les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en vigueur.

Elle a pour missions, notamment en qualité de comité paritaire de pilotage de l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications institué au niveau de la branche, d'étudier les besoins, et en particulier de :

- participer à l'étude des moyens de formation, de perfectionnement et de réadaptation professionnels existant pour les différents niveaux de qualification ;
- procéder périodiquement à l'examen des informations sur les activités de formation professionnelle continue (contenus, objectifs...) menées dans la profession ;
- analyser la situation de l'emploi et son évolution en termes quantitatifs et qualitatifs, notamment dans leurs incidences sur la structure des qualifications et les besoins de formation, cela afin de permettre l'information des partenaires sociaux ;
- étudier les flux d'emplois et contribuer à leur régularisation en vue de prévenir ou, à défaut, de corriger les déséquilibres durables entre l'offre et la demande ;
- établir un rapport annuel sur la situation de l'emploi ;
- examiner les statistiques accidents du travail et maladies professionnelles.

La commission sera consultée préalablement à la conclusion par la branche de contrats d'objectifs, d'engagements de développement de la formation professionnelle (EDDF), de contrats d'études sur les perspectives d'évolution des emplois et des qualifications.

Elle s'informe des évolutions techniques, économiques, organisationnelles ou environnementales ayant des incidences sur les besoins de qualification et fait connaître ses orientations.

Elle est informée des montants collectés et des prises en charge effectuées par l'OPCA Intergros, des contrats d'insertion en alternance, du capital temps de formation et du développement de la formation continue.

D'une manière plus générale, la CPNE peut proposer à Intergros toute étude pour préparer ses décisions en recourant à des organismes qualifiés susceptibles de lui apporter des éléments de réflexion et d'analyse.

Par ailleurs, la CPNE doit être informée par la direction de l'entreprise concernée des licenciements économiques touchant plus de 10 salariés.

Enfin, elle a pour tâches de participer à l'étude des moyens de formation, de perfectionnement et de réadaptation professionnels, publics et privés, existant pour les différents niveaux de qualification et de rechercher avec les pouvoirs publics et les organismes intéressés les moyens propres à assurer leur pleine utilisation, leur adaptation et leur développement et de formuler à cet effet toutes observations et propositions utiles.

Article 6.1.3

Fonctionnement

La commission se réunit au moins deux fois par an.

Elle peut se réunir également à la demande de trois au moins de ses membres.

Les titulaires et les suppléants peuvent participer aux réunions. Le délégué titulaire a voix délibérative.

Le secrétariat est assuré par la fédération française du négoce des matériaux de construction, qui établira le compte rendu de chaque réunion dans un délai n'excédant pas 1 mois.

Le poste de président est assumé alternativement, pour 1 année, par un membre de chaque collège, le vice-président étant automatiquement issu de l'autre collège.

A chaque renouvellement, la répartition des postes se fait alternativement et paritairement comme suit :

- un président appartenant à l'un des collèges mentionnés à l'article 2 ;
- un vice-président appartenant à l'autre collège.

En cas d'absence du président, le vice-président assume la présidence de la réunion. Son président convoque les parties, établit l'ordre du jour de la réunion.

Les frais de déplacement des membres de la commission appartenant au collège des salariés sont remboursés conformément aux dispositions en usage pour les réunions de la commission paritaire de la branche.

Le temps passé par les salariés pour l'exercice de leur mandat est considéré comme temps de travail effectif. Le salaire est maintenu par l'employeur.

Article 6.1.4

Bilan

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée. Les parties signataires se réuniront au terme d'une première période de 3 ans pour faire le bilan de la mise en œuvre du présent avenant.

Article 6.2

FIMO/FCOS des chauffeurs-livreurs du négoce des matériaux de construction

La loi Gayssot du 6 février 1998 pose une obligation de formation initiale et continue pour les chauffeurs en compte propre et invite les branches professionnelles à négocier des accords collectifs.

Conformément aux objectifs de la loi, les partenaires sociaux ont exprimé leur volonté commune d'améliorer la sécurité et la qualification professionnelle des chauffeurs-livreurs de la branche par une formation professionnelle adaptée aux conditions particulières de l'activité du négoce des matériaux de construction.

Le transport dans les entreprises de négoce en matériaux de construction est essentiellement une activité de distribution locale, c'est-à-dire une activité de livraison des commandes qui s'opère sur un cycle quotidien, dans une zone locale limitée, qui engendre de nombreux arrêts. La conduite est certes nécessaire pour qu'il y ait distribution, mais elle n'est pas l'activité principale du chauffeur-livreur. Sa fonction est aussi de livrer les clients.

Les partenaires sociaux ont souhaité préciser les conditions et modalités particulières, dans le négoce des matériaux de construction, de la formation initiale minimale obligatoire, ci-après dénommée FIMO, et de la formation continue obligatoire de sécurité, ci-après dénommée FCOS, pour la profession.

Les cahiers des charges sont annexés (annexes I et II).

Article 6.2.1

Formation initiale minimale obligatoire (FIMO)

A compter du 1^{er} juillet 2000, sous réserve d'avoir été reconnu apte à la conduite d'un véhicule poids lourd, tout salarié nouvellement embauché par une entreprise de négoce en matériaux de construction entrant dans le champ d'application du présent accord, occupant un emploi de chauffeur-livreur d'un véhicule de plus de 7,5 tonnes de PTAC, doit avoir satisfait à une formation initiale minimale obligatoire (FIMO), dans les conditions ci-après définies.

Article 6.2.1.1

Salariés visés par l'obligation de FIMO

Les salariés embauchés à compter du 1^{er} juillet 2000 dans les entreprises entrant dans le champ d'application de l'accord pour y occuper pour la première fois, à titre principal ou dans le cadre d'une activité polyvalente, un emploi de chauffeur-livreur ;

Les salariés de ces mêmes entreprises exerçant pour la première fois après le 1^{er} juillet 2000 un emploi de chauffeur-livreur tel que défini à l'article 1^{er}.

Article 6.2.1.2

Salariés exclus de la FIMO

Sont considérés avoir satisfait à la FIMO :

- les salariés ayant reçu préalablement à leur embauche ou à leur nouvelle affectation les formations initiales diplômantes ci-après énumérées :
 - CAP de conduite routière (anciennement « conducteur routier ») ;
 - BEP conduite et service dans les transports routiers ;
 - CFP de conducteur routier ;
 - FIMO acquise dans une autre branche en application du décret n° 97-608 du 31 mai 1997 relatif à la formation professionnelle initiale et continue des conducteurs salariés du transport routier public de marchandises ou dans le cadre d'un accord de branche étendu ;
- les salariés ayant suivi avec succès, dans le cadre d'un contrat d'insertion par alternance (contrat de qualification, contrat d'adaptation) ou d'apprentissage, les actions de formation visées à l'alinéa ci-dessus ou celles résultant d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) afférent à l'emploi.

Cette obligation de formation n'est pas applicable aux :

- salariés exerçant le métier de chauffeur-livreur à titre principal ou dans le cadre d'une activité polyvalente de conduite de véhicules de plus de 7,5 tonnes de PTAC, en poste au 1^{er} juillet 2000 ;
- salariés ayant exercé le métier de conducteur routier à titre principal ou dans le cadre d'une activité polyvalente de conduite de véhicules de plus de 7,5 tonnes de PTAC, dans une entreprise assurant le transport de marchandises ou de produits pour compte propre ou pour compte d'autrui ou en tant que conducteur travailleur indépendant pendant au moins 3 ans et reprenant, postérieurement au 1^{er} juillet 2000, une activité identique sous réserve de ne pas l'avoir interrompue pendant une période supérieure à 2 ans ;
- salariés déjà titulaires d'une FIMO de droit commun avant de prendre leur fonction de chauffeur-livreur dans l'entreprise : ils doivent en justifier par la présentation d'une attestation délivrée conformément aux dispositions conventionnelles ou réglementaires ;
- salariés sous contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à 6 mois et exerçant la fonction de chauffeur-livreur.

Les parties conviennent de se réunir sur ce point dès la publication des textes réglementaires, si nécessaire.

Attention : disposition exclue par le ministère, donc inapplicable : tous les salariés en CDD, quelle que soit leur durée, sont soumis à la FIMO.

Article 6.2.1.3

Durée et contenu de la FIMO

Un programme de formation adapté aux réalités et risques spécifiques à l'emploi de chauffeur-livreur dans la branche est défini.

Deux catégories de salariés sont concernées :

- ceux qui exercent l'activité de chauffeur-livreur à titre principal ;
- ceux qui exercent leur activité de chauffeur-livreur dans le cadre d'une activité ponctuelle.

Quelle que soit la catégorie à laquelle ces salariés appartiennent, les distances parcourues compte tenu de la localisation de la clientèle et les temps de conduite en continu sont généralement courts. Aussi les risques encourus, eu égard à l'activité des entreprises de la branche, se situent essentiellement lors des opérations de chargement, de déchargement et de levage des produits et matériaux transportés.

C'est pourquoi les partenaires signataires souhaitent que l'ensemble des salariés, quel que soit leur temps de conduite, bénéficient d'une FIMO.

Cependant, pour une période transitoire allant jusqu'au 1^{er} juillet 2002, un programme de formation adapté a été aménagé en fonction du nombre annuel d'heures de travail effectivement réalisé au poste de chauffeur-livreur. Il se décompose comme suit :

- une FIMO (70 heures) pour ceux qui effectuent plus de 492 heures à ce poste ;
- une FIMO (21 heures) pour ceux qui occupent ponctuellement ce poste et effectuent 492 heures et moins.

A la fin de cette période transitoire, les chauffeurs-livreurs continuant à exercer ponctuellement cette fonction devront suivre une FIMO complémentaire (49 heures).

Cette formation aura lieu dans le délai de 3 mois suivant l'embauche.

Tout chauffeur non titulaire de la FIMO ou de la FCOS pourra, à défaut de pouvoir suivre une FIMO/FCOS propre à la branche du négoce des matériaux de construction, se former à une FIMO/FCOS de droit commun (compte d'autrui ou compte propre de marchandises).

Article 6.2.1.4

Réalisation de la FIMO

La formation peut être suivie par les salariés concernés :

- soit avant l'embauche effective dans l'entreprise en qualité de demandeur d'emploi ;
- soit dans le cadre d'un contrat de travail particulier (contrat d'apprentissage, contrat de qualification et contrat d'adaptation...).

Cette formation est qualifiante.

Il peut être dérogé de 6 mois maximum aux dates fixées pour la formation pour les motifs justifiés suivants :

- arrêt maladie ou accident ;
- surcroît d'activité de l'entreprise, à condition d'avoir consulté le comité d'entreprise préalablement.

Article 6.2.2

Formation continue obligatoire de sécurité (FCOS)

Toute entreprise de négoce en matériaux de construction doit faire suivre à ses chauffeurs-livreurs une formation continue obligatoire de sécurité adaptée, dans les conditions fixées ci-après.

Article 6.2.2.1

Personnels concernés

Les conducteurs de véhicules de plus de 3,5 tonnes de PTAC ou de plus de 14 m³ employés dans les entreprises de la branche doivent suivre tous les 5 ans une formation continue obligatoire de sécurité adaptée aux exigences de l'activité.

L'ensemble des chauffeurs-livreurs devront avoir satisfait à cette obligation avant le 31 décembre 2005 selon un rythme annuel minimal de 1/5 des salariés concernés. Pour les entreprises ayant moins de cinq chauffeurs-livreurs, les formations se feront selon un rythme propre à l'entreprise.

Les chauffeurs-livreurs occasionnels, tels que définis à l'alinéa 2.3, chapitre I^{er} (FIMO), sont tenus de suivre la formation continue obligatoire de sécurité.

Article 6.2.2.2

Durée et contenu

La formation continue obligatoire de sécurité visée à l'article 1^{er} du présent chapitre est de 2 jours consécutifs, soit 14 heures.

Elle doit être renouvelée tous les 5 ans.

Les modules et thèmes de formation correspondant à cette obligation doivent correspondre au cahier des charges figurant à l'annexe II.

Il peut être dérogé de 6 mois maximum à l'échéance fixée pour la formation pour les motifs justifiés suivants :

- arrêt maladie ou accident ;
- surcroît d'activité de l'entreprise, à condition d'avoir consulté le comité d'entreprise préalablement.

Tout chauffeur non titulaire de la FIMO ou de la FCOS pourra, à défaut de pouvoir suivre une FIMO/FCOS propre à la branche du négoce des matériaux de construction, se former à une FIMO/FCOS de droit commun (compte d'autrui ou compte propre de marchandises).

Article 6.2.3

Dispositions diverses

Article 6.2.3.1

Réalisation des FIMO et des FCOS

Ces formations peuvent être assurées :

- soit par des organismes de formation ayant fait l'objet d'un agrément ministériel ;
- soit dans des centres de formation d'entreprise ayant fait l'objet d'un agrément sur la base du même cahier des charges ;
- soit, pour la partie pratique, par délégation et sous la responsabilité de l'organisme de formation agréé, par des tuteurs formés à cet effet.

La conduite de véhicules de béton prêt à l'emploi (type « toupie ») étant particulière, les chauffeurs affectés à ce type d'activité devront suivre la FIMO et la FCOS relevant de l'accord du 30 juin 1999 relatif à la formation professionnelle des conducteurs dans les carrières et matériaux de construction (annexe IV).

Article 6.2.3.2

Attestation des actions de formation et contrôle

Une attestation FIMO est délivrée sur la base d'un test final d'évaluation des compétences acquises.

Dans le cas de la FCOS, la formation sera également validée.

Les attestations justifiant des différentes formations (initiale, continue) doivent être détenues à bord du véhicule par le chauffeur-livreur.

A défaut de dispositions réglementaires, l'attestation de formation doit être conforme au modèle annexé au présent accord.

Article 6.2.3.3

Financement

Le financement des frais des formation visés au présent accord est assuré notamment par :

- les aides spécifiques de l'Etat ou des collectivités territoriales, y compris les dispositifs de financement des formations de demandeur d'emploi, notamment dans le cadre des contrats d'objectifs de formation professionnelle ;

- les fonds mutualisés de formation par alternance ;
- une quote-part de la taxe parafiscale pour le développement de la formation ;
- les contributions des entreprises au titre du plan de formation et du capital de temps de formation.

Article 6.3

Accord de branche du 30 juin 2015 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle est à la fois un facteur de développement professionnel et de sécurisation des parcours professionnels des salariés, mais également un facteur d'adaptation des entreprises aux mutations économiques et de renforcement de leur croissance.

Les partenaires sociaux de la branche du négoce des matériaux de construction souhaitent, par le présent accord, mettre en œuvre la loi du 5 mars 2014, qui refond totalement le paysage de la formation professionnelle.

Les partenaires sociaux considèrent que les mesures définies par le présent accord doivent permettre de poursuivre la politique de certification et de professionnalisation, mise en place dans la branche, tant en faveur des jeunes entrant dans la vie professionnelle que des salariés en poste pour lesquels on favorise leur évolution professionnelle et leur employabilité.

De plus, l'accompagnement à la qualification des demandeurs d'emploi est également une priorité afin de répondre aux besoins en qualifications et en compétences des entreprises.

Le présent accord :

- annule et remplace l'ensemble des dispositions de l'accord de branche du 27 octobre 2004 portant sur « la formation professionnelle tout au long de la vie » ;
- complète par son article 8 l'accord de branche du 27 octobre 2004 portant création de la CPNEFP ;
- complète par son article 4 l'accord de branche du 17 octobre 2007 portant sur la fonction tutorale.

Article 6.3.1

Champ d'application. – Désignation de l'OPCA

Le présent accord s'applique à l'ensemble des entreprises et des salariés relevant des conventions collectives du négoce des matériaux de construction (convention collective nationale n° 3154) : (IDCC convention collective nationale « ouvriers-employés » : 398 ; IDCC « ETAM » : 533 ; IDCC « cadres » : 652).

Les partenaires sociaux de la branche du négoce des matériaux de construction désignent l'OPCA Intergros comme organisme paritaire collecteur agréé des entreprises de la branche, qui sont tenues de lui verser leurs contributions obligatoires en matière de formation professionnelle.

Article 6.3.2

Dispositions financières

A compter du 1^{er} janvier 2015 (contributions recouvrées en 2016), les entreprises entrant dans le champ d'application du présent accord versent à l'OPCA Intergros les contributions définies comme suit :

- les entreprises de moins de 10 salariés versent à l'OPCA un pourcentage minimal du montant des rémunérations versées pendant l'année en cours s'élevant à 0,55 % ;
- les entreprises d'au moins 10 salariés versent à l'OPCA un pourcentage du montant des rémunérations versées pendant l'année en cours s'élevant à 1 %.

Ce pourcentage est ramené à 0,8 % si l'employeur décide, par accord d'entreprise conclu pour une durée de 3 ans, conformément aux dispositions de l'article L. 6331-10 du code du travail, de

consacrer au financement du CPF au moins 0,2 % du montant des rémunérations versées pendant les 3 ans.

Pendant la durée de l'accord mentionné à l'alinéa précédent, l'employeur ne peut pas bénéficier d'une prise en charge par l'OPCA des formations financées par le compte personnel de formation de ses salariés.

(En pourcentage.)

DISPOSITIF	< 10 SALARIÉS	10 À 49 SALARIÉS	50 À 299 SALARIÉS	300 SALARIÉS ET +
CIF	–	0,15	0,20	0,20
Professionalisation	0,15	0,30	0,30	0,40
Plan	0,40	0,20	0,10	–
CPF	–	0,20	0,20	0,20
FPSP	–	0,15	0,20	0,20
Total	0,55	1	1	1

Article 6.3.3

Professionalisation

Les partenaires sociaux conviennent que les listes des formations éligibles à la professionnalisation, telles qu'élaborées par la CPNEFP depuis 2007, ne répondent plus aux exigences de la loi du 5 mars 2014 et, par conséquent, doivent être supprimées.

Article 6.3.3.1

Contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée. Il associe des actions d'évaluation et d'accompagnement ainsi que des actions de formation (enseignements généraux, professionnels et technologiques) et des périodes d'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise d'une ou de plusieurs activités professionnelles en relation avec les qualifications recherchées.

Le contrat doit être établi par écrit et déposé dans les conditions prévues par les textes légaux en vigueur à la date de sa conclusion.

Article 6.3.3.1.1

Personnes éligibles au contrat de professionnalisation

Conformément à l'article L. 6325-1 du code du travail, le contrat de professionnalisation s'adresse aux publics suivants :

- aux jeunes âgés de 16 à moins de 26 ans, pour leur permettre de compléter leur formation initiale ;
- aux demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus ;
- aux bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) ou de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés ;
- aux bénéficiaires d'un contrat unique d'insertion, dès lors qu'une qualification s'avère nécessaire pour favoriser son retour vers l'emploi.

En application de l'article L. 6325-6 du code du travail, le titulaire d'un contrat de professionnalisation bénéficie de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salariés de l'entreprise, dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les exigences de sa formation.

Article 6.3.3.1.2

Objet du contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation a pour objet de permettre à son titulaire d'acquérir une des qualifications prévues à l'article L. 6314-1 du code du travail, soit :

- un CQP (certificat de qualification professionnelle) de la branche ;
- un diplôme, un titre homologué ou une certification enregistrée dans le répertoire national des certifications (RNCP) ;
- une qualification reconnue dans la classification de l'accord de branche.

Article 6.3.3.1.3

Durée du contrat de professionnalisation

La durée du contrat de professionnalisation à durée déterminée ou de l'action de professionnalisation du contrat à durée indéterminée est comprise entre 6 et 12 mois.

Toutefois, cette durée peut être portée jusqu'à 24 mois, soit :

- lorsque le contrat a pour objet l'obtention d'un CQP dont la durée de formation validée par la CPNEFP justifie une durée de contrat supérieure à 12 mois ;
- lorsque le contrat a pour objet l'obtention d'un diplôme, d'un titre professionnel ou d'une qualification professionnelle reconnue dans la classification de la branche ;
- lorsque le contrat est conclu avec une personne visée à l'article L. 6325-1-1 du code du travail.

Pendant la durée du contrat à durée déterminée ou de l'action de professionnalisation du contrat à durée indéterminée, l'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat de professionnalisation une formation lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif. Le titulaire du contrat s'engage, quant à lui, à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue au contrat.

Le contrat de professionnalisation conclu pour une durée déterminée peut être renouvelé une fois dans les conditions prévues à l'article L. 6325-7 du code du travail.

Article 6.3.3.1.4

Durée de la formation

Conformément à l'article L. 6325-13 du code du travail, la durée pendant laquelle doivent être menées les actions de formation, d'accompagnement et d'évaluation est comprise entre 15 et 25 % de la durée du contrat ou de l'action de professionnalisation, sans pouvoir être inférieure à 150 heures.

En application de l'article L. 6325-14 du code du travail, cette durée pourra être supérieure à 25 % lorsque le contrat de professionnalisation :

- a pour objet l'obtention d'un CQP, d'un diplôme, d'un titre professionnel ou d'une qualification reconnue dans la classification de l'accord de branche ;
- est conclu avec une personne visée à l'article L. 6325-1-1 du code du travail.

Article 6.3.3.1.5

Rémunération des titulaires d'un contrat de professionnalisation

Les salariés titulaires d'un contrat de professionnalisation âgés de moins de 26 ans perçoivent, pendant la durée du contrat à durée déterminée ou de l'action de professionnalisation du contrat à durée indéterminée, une rémunération prévue par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les salariés âgés de moins de 26 ans perçoivent, pendant la durée du contrat à durée déterminée ou de l'action de professionnalisation du contrat à durée indéterminée, un salaire minimum calculé en fonction de leur âge et de leur niveau de formation.

Ce salaire ne peut être inférieur à :

- 65 % du Smic ou du minimum conventionnel de l'emploi occupé, selon le plus favorable, pour les bénéficiaires âgés de moins de 21 ans ;
- 80 % du Smic ou du minimum conventionnel de l'emploi occupé, selon le plus favorable, pour les bénéficiaires âgés de 21 ans et plus.

Ces rémunérations ne peuvent être inférieures respectivement à 70 % et à 85 % du Smic ou du minimum conventionnel de l'emploi occupé, selon le plus favorable, dès lors que le bénéficiaire est titulaire d'un baccalauréat professionnel.

Les salariés titulaires d'un contrat de professionnalisation âgés d'au moins 26 ans perçoivent, pendant la durée du contrat à durée déterminée ou de l'action de professionnalisation du contrat à durée indéterminée, une rémunération qui ne peut être inférieure ni au Smic ni à 85 % de la rémunération minimale de l'emploi occupé, prévue par les grilles de minima de la branche.

Il est rappelé qu'une prime de formation, égale à 10 % du total des salaires de base bruts versés pendant la durée du contrat de professionnalisation, est octroyée au salarié en cas d'obtention d'un CQP de la branche.

Article 6.3.3.1.6

Prise en charge par l'OPCA de branche

La CPNEFP de la branche du négoce des matériaux de construction est souveraine pour fixer les forfaits de prise en charge du contrat de professionnalisation.

Les parties signataires décident la mise en place d'un contrat de professionnalisation dont l'objet est de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelles des jeunes et des demandeurs d'emploi.

Il se substitue à l'ancien dispositif de la formation en alternance (adaptation, orientation, qualification).

Article 6.3.3.2

Période de professionnalisation

L'objectif principal de ce dispositif est de favoriser l'employabilité et le maintien dans l'emploi des salariés en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée conclu avec une structure d'insertion par l'activité économique ou en contrat unique d'insertion (CUI).

Article 6.3.3.2.1

Bénéficiaires de la période de professionnalisation

Peuvent bénéficier d'une période de professionnalisation :

- les salariés en contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- les salariés en contrat de travail à durée déterminée d'insertion conclu avec un employeur relevant de l'insertion par l'activité économique (CDDI) ;
- les salariés bénéficiaires d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée conclu dans le cadre du contrat unique d'insertion (CUI).

Article 6.3.3.2.2

Objet de la période de professionnalisation

Les actions de formation qui peuvent être suivies par les salariés dans le cadre de la période de professionnalisation sont :

- les formations qualifiantes : enregistrées au RNCP ou reconnues dans l'accord de classification ou ouvrant droit à un CQP ;
- les actions de formation permettant l'accès au socle de connaissances et de compétences professionnelles défini par les textes légaux et réglementaires ;
- les actions de formation permettant l'accès à une certification inscrite à l'inventaire établi par la CNCP.

Article 6.3.3.2.3

Durée minimale de la période de professionnalisation

La durée de formation doit être au minimum de 70 heures réparties sur une période maximale de 12 mois calendaires.

Toutefois, cette durée peut être inférieure dans les cas suivants :

- actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience ;
- formations financées dans le cadre de l'abondement du CPF ;
- formations sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire ;
- formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

Article 6.3.3.2.4

Mise en œuvre de la période de professionnalisation

La formation se déroule :

- soit pendant le temps de travail ;
- soit en tout ou partie en dehors du temps de travail, à l'initiative soit du salarié dans le cadre du compte personnel de formation, soit à l'initiative de l'employeur, après accord écrit du salarié, en vertu de l'article L. 6324-7 du code du travail.

Lorsque la formation se déroule partiellement ou totalement 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.

La rémunération habituelle du salarié est maintenue si la formation a lieu pendant le temps de travail. En revanche, les heures effectuées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement d'une allocation de formation (dont le montant est égal à 50 % de la rémunération nette du salarié, en application de l'article D. 6321-5 du code du travail).

Le pourcentage de salariés simultanément absents au titre de ces périodes de professionnalisation ne peut, sauf accord de l'employeur ou du responsable de l'établissement, dépasser 2 % du nombre total de salariés de l'entreprise ou de l'établissement.

Dans les entreprises ou établissements de moins de 50 salariés, le bénéfice d'une période de professionnalisation peut être différé lorsqu'il aboutit à l'absence simultanée, au titre de ces périodes, d'au moins 2 salariés.

Article 6.3.3.2.5

Financement de la période de professionnalisation

Les forfaits de prise en charge des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation, dans le cadre de la période de professionnalisation, sont déterminés souverainement par la CPNEFP.

Article 6.3.4

Tutorat obligatoire

Les partenaires sociaux rappellent leur attachement au tutorat puisqu'ils ont mis en place dans la branche, par accord du 17 octobre 2007, la fonction tutorale et son obligation de formation dans le cadre des CQP, depuis réaffirmé par l'accord-cadre des CQP en date du 25 février 2014.

Conformément à l'article L. 6323-3-1 du code du travail, chaque salarié en contrat de professionnalisation doit être accompagné d'un tuteur, désigné par l'employeur.

L'employeur veille à permettre au tuteur de disposer du temps nécessaire à sa formation et à sa mission.

L'exercice du tutorat par des salariés de 45 ans et plus est encouragé.

Les missions du tuteur s'exercent dans les conditions prévues aux accords ci-dessus visés, à savoir, notamment :

- une désignation du tuteur respectant les conditions et compétences requises pour l'exercice d'une telle fonction et le nombre maximum de salariés (3) en formation pouvant être suivis simultanément par le même tuteur,
- le respect de la « charte de la fonction tutorale » en vigueur au sein de la branche.

Il est rappelé l'existence d'une obligation de formation du tuteur pour le dispositif des CQP.

Enfin, il est laissé le soin à chaque entreprise de promouvoir et de valoriser la fonction tutorale. Toutefois, pour rappel, l'accord du 17 octobre 2007 reconnaît dans la classification l'exercice de la fonction tutorale dans le cadre du dispositif des CQP : le tuteur doit être obligatoirement positionné au moins à l'échelon C du niveau de qualification correspondant à la formation CQP visée.

L'exercice du tutorat et la formation du tutorat sont pris en charge selon les critères définis par la CPNEFP.

Article 6.3.5

Compte personnel de formation (CPF)

Article 6.3.5.1

Salariés bénéficiaires

Article 6.3.5.1.1

Création et alimentation du compte

Depuis le 1^{er} janvier 2015, un compte personnel de formation (CPF) est ouvert à toute personne âgée d'au moins 16 ans en emploi, en recherche d'emploi ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelles.

Ce dispositif est également ouvert au jeune dès 15 ans à l'issue de la scolarité du collège, dès lors qu'il signe un contrat d'apprentissage, en vertu de l'article L. 6323-1 du code du travail.

Les heures de formation inscrites sur le CPF demeurent acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi, et ce jusqu'à la fermeture du compte lorsque la personne peut liquider ses droits à la retraite.

L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 24 heures par année de travail à temps complet jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis à hauteur de 12 heures par année de travail à temps complet jusqu'au plafond total de 150 heures.

Pour un salarié occupé à temps partiel ainsi que pour le salarié qui est entré ou sorti en cours d'année et qui n'a donc pas effectué une durée de travail à temps complet sur l'année de référence, l'alimentation du compte est calculée au prorata de son temps de travail.

Les périodes d'activité partielle sont assimilées à du temps de travail effectif pour l'acquisition des heures de CPF.

La période d'absence du salarié pour un congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'adoption, de présence parentale, de soutien familial ou, un congé parental d'éducation pour une maladie professionnelle ou un accident du travail est intégralement prise en compte pour le calcul de ces heures.

La gestion des heures du CPF est assurée par la Caisse des dépôts et consignations (CDC), qui est habilitée également à donner des informations sur les formations et certifications éligibles.

Les salariés ont un accès direct et gratuit à ce service dématérialisé : www.moncompteformation.gouv.fr.

Article 6.3.5.1.2

Période transitoire

Jusqu'au 1^{er} janvier 2021, les heures inscrites sur le DIF au 31 décembre 2014 pourront être mobilisées par le salarié et, le cas échéant, complétées par les heures inscrites au CPF, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Article 6.3.5.2

Actions de formation éligibles au titre du CPF

Pour les salariés de la branche du négoce des matériaux de construction, les certifications et formations éligibles au CPF sont :

1. Les formations permettant l'acquisition d'un socle de « connaissances et de compétences professionnelles » défini par les textes réglementaires (cf. annexe I) ;
2. Les actions visant l'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) des salariés ;
3. Les formations qualifiantes ou certifiantes :
 - sanctionnées par une certification enregistrée au RNCP ou permettant d'obtenir une partie identifiée de certification visant à acquérir un bloc de compétences ;
 - sanctionnées par un CQP inscrit au RNCP ;
 - sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire.

Et dès lors qu'elles figurent au moins sur une des listes suivantes :

- la liste établie par la CPNEFP de la branche du négoce des matériaux de construction publiée sur le site de la Caisse des dépôts et consignations ;
- la liste élaborée par le comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF), qui recense les certifications en lien direct avec l'activité du négoce des matériaux de construction ;
- la liste élaborée par le comité paritaire interprofessionnel régional pour l'emploi et la formation (COPAREF) de la région où travaille le salarié.

Il revient à la CPNEFP d'établir et de mettre à jour régulièrement ces listes et de les porter à la connaissance des entreprises et des salariés.

Article 6.3.5.3

Mise en œuvre du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative du salarié, avec son accord exprès.

Les heures de formation peuvent s'exercer sur tout ou partie du temps de travail mais aussi en dehors du temps de travail.

Les formations financées dans le cadre du CPF ne sont pas soumises à l'accord de l'employeur lorsqu'elles sont suivies en dehors du temps de travail.

Lorsqu'elles sont suivies en tout ou partie pendant le temps de travail, le salarié doit demander l'accord préalable de l'employeur sur le contenu et sur le calendrier de la formation.

L'employeur doit répondre dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la demande, et son silence vaut acceptation de la demande de formation.

Lorsque la réponse est négative, elle est motivée et notifiée au salarié par écrit.

Par exception, l'accord de l'employeur sur le contenu de la formation ne sera pas requis lorsque la formation, bien qu'elle se déroule pendant tout ou partie du temps de travail :

- est financée au titre des heures acquises à la suite d'un abondement correctif ;
- vise l'acquisition du socle de connaissances et de compétences ou l'accompagnement du salarié à la VAE.

Dans ces hypothèses, le salarié devra toutefois solliciter l'accord de l'employeur sur le calendrier de la formation envisagée.

Les heures de formation qui se déroulent pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération.

Pendant la durée de la formation, le salarié bénéficie du régime de sécurité sociale dans les conditions visées à l'article L. 6323-19 du code du travail.

Article 6.3.5.4

Financement

Les frais de formation, à savoir les coûts pédagogiques et les frais annexes (transport, hébergement et restauration), sont pris en charge par l'OPCA, ainsi que la rémunération à hauteur de 50 % dans la limite prévue par les textes réglementaires.

Article 6.3.5.5

Création d'un abondement supplémentaire

Lorsque le nombre d'heures inscrites au CPF est insuffisant, le salarié pourra bénéficier d'un abondement supplémentaire dans les conditions suivantes :

1. Salariés mobilisant l'intégralité de leur CPF pour suivre une formation visant l'obtention d'un CQP de la branche : abondement à hauteur du nombre d'heures manquantes ;
2. Salariés de niveau V ou infra de l'Education nationale suivant une formation visant l'obtention du socle de connaissances et de compétences professionnelles (visé à l'art. L. 6323-6-I du code du travail) : abondement à hauteur de 100 % des heures inscrites, à utiliser une fois, par période de 5 ans, dans la limite de la durée en heures de la formation.

Par ailleurs, les partenaires sociaux pourront définir les modalités d'articulation possible entre le CPF et la période de professionnalisation. Leurs priorités seront transmises à l'OPCA en vue d'une mise en œuvre opérationnelle pour les entreprises.

Article 6.3.6

Information et orientation tout au long de la vie

Article 6.3.6.1

Conseil en évolution professionnelle

Conformément aux dispositions de l'article L. 6111-6 du code du travail, toute personne peut bénéficier tout au long de sa vie professionnelle d'un conseil en évolution professionnelle dont l'objectif est de favoriser l'évolution et la sécurisation de son parcours professionnel.

Cet accompagnement gratuit, mis en œuvre au niveau local dans le cadre du service public de l'orientation, doit permettre à toute personne :

- d'être informée sur son environnement professionnel et sur l'évolution des métiers de la région, en lien avec les besoins économiques existants et prévisibles ;
- de mieux connaître ses compétences, de les valoriser et d'identifier celles qui sont utiles à acquérir pour favoriser son évolution professionnelle et faciliter le recours, le cas échéant, au compte personnel de formation ;
- d'être informée des différents dispositifs qui peuvent être mobilisés pour réaliser un projet d'évolution professionnelle.

Chaque salarié doit être informé par son employeur, par tous moyens, et plus particulièrement à l'occasion de l'entretien professionnel, de la possibilité de recourir à cet accompagnement.

Article 6.3.6.2

Entretien professionnel

Tous les 2 ans, chaque salarié bénéficie obligatoirement d'un entretien avec son employeur sur ses perspectives d'évolution professionnelle et ses besoins en formation.

Cet entretien se distingue de l'entretien éventuellement mis en place relatif à l'évaluation du travail du salarié.

Pour rappel, cet entretien est également obligatoire pour le salarié à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental à temps plein ou partiel, d'un congé d'adoption, d'un arrêt maladie de plus de 6 mois, à la fin d'un mandat de représentant du personnel.

Tous les 6 ans, l'entretien fait un récapitulatif du parcours professionnel du salarié et permet de vérifier si le salarié a bénéficié de l'entretien professionnel obligatoire mais aussi a :

- suivi au moins une action de formation ;
- obtenu tout ou partie d'une certification (diplôme, CQP...) par la formation ou la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- progressé sur les plans salarial (augmentations, changement de coefficient...) ou professionnel (en termes de fonctions, de missions, de responsabilités...).

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, lorsque, au cours de ces 6 années, le salarié n'a pas bénéficié de l'entretien ni d'au moins deux des mesures ci-dessus développées, l'entreprise doit procéder à un abondement correctif, selon les modalités prévues par les textes légaux et réglementaires (100 heures pour un salarié à temps plein et 130 heures pour un salarié à temps partiel).

En outre, dans ce cas, l'entreprise doit verser à l'OPCA une somme forfaitaire correspondant aux heures abondées inscrites au CPF.

Consciente de l'importance de ce dispositif au service d'une logique de formation des salariés et de sécurisation de leur parcours professionnel, la CPNEFP de la branche a élaboré et validé des outils types d'entretien professionnel, à destination des entreprises et des salariés.

Article 6.3.6.3

Bilan de compétences et validation des acquis de l'expérience (VAE)

Tout salarié peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences ou d'une VAE, dans le cadre des dispositions légales en la matière.

S'agissant du bilan de compétences, le salarié demande par écrit une autorisation d'absence mentionnant les dates et la durée du bilan ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi.

La demande doit être remise à l'employeur 60 jours au moins avant le début du bilan.

L'employeur a 30 jours pour faire connaître par écrit son accord ou les raisons motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder 6 mois.

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Afin de favoriser l'accès à la qualification professionnelle, la durée minimale d'activité requise pour bénéficier d'une action de validation des acquis de l'expérience est fixée à 3 ans, que l'activité du salarié ait été exercée de façon continue ou non. Cette durée minimale tient compte des périodes de formation initiale ou continue suivie en milieu professionnel, pour des personnes n'ayant pas atteint le niveau V de qualification pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre.

Le dispositif est, entre autres, ouvert à toute personne ayant exercé une responsabilité syndicale ou occupé une fonction de conseiller municipal, de conseiller général ou de conseiller régional en rapport avec le contenu de la certification visée.

Article 6.3.6.4

Passeport d'orientation, de formation et de compétences

Toute personne titulaire d'un CPF a la possibilité de disposer d'un passeport d'orientation, de formation et de compétences qui lui est propre. Ce passeport recense les formations et qualifications suivies dans le cadre de la formation initiale ou continue, ainsi que les acquis de l'expérience susceptibles de l'aider dans son orientation professionnelle.

Le passeport formation recense notamment :

- les diplômes et titres obtenus au cours du cursus de formations initiale ;
- les expériences professionnelles acquises lors de stages ou de formations en entreprise ;
- les diplômes, titres à finalité professionnelle ou certificats de qualification professionnelle validés par la CPNE de la branche, ainsi que la qualification supérieure obtenue dans le cadre d'une formation promotionnelle reconnue par accord collectif dans l'industrie cimentière ;
- les activités tutorales exercées.

Le salarié peut consulter son passeport sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

Article 6.3.7

Entreprises rencontrant des difficultés économiques conjoncturelles

Conformément à l'article L. 6332-1-II (7°) du code du travail, les partenaires sociaux ouvrent la possibilité pour l'OPCA Intergros de financer les coûts de formation engagés par une entreprise pour faire face à de graves difficultés économiques conjoncturelles.

L'entreprise bénéficie de ce financement exceptionnel pendant une durée maximale de 2 ans.

Article 6.3.8

Rôle de la CPNEFP de la branche du négoce des matériaux de construction

La CPNEFP exerce les missions telles que définies par l'accord du 27 octobre 2004 portant sur la création de la CPNEFP de la branche.

Au regard de la loi du 5 mars 2014, les partenaires sociaux conviennent de compléter les articles 3 et 4 de l'accord du 27 octobre 2004 susvisé comme suit.

Article 3

Missions de la commission

Il est ajouté les missions suivantes :

- « – définir les actions de formation à développer pour promouvoir les orientations et priorités de la branche ;
- valider le rapport de branche ;
- fixer les taux de prise en charge financière par dispositifs (professionnalisation, CPF...) ;

- créer, mettre en œuvre et faire évoluer le dispositif des CQP de la branche ;
- établir la liste des certifications éligibles au titre du CPF de branche, national et régional ;
- réfléchir et mettre en œuvre les certifications et habilitations recensées à l’inventaire ;
- adapter et accompagner la mise en œuvre du socle de connaissances et de compétences professionnelles ;
- élaborer tous supports facilitant la mise en œuvre des outils opérationnels de la formation professionnelle (ex. : entretien professionnel...) ;
- fixer des recommandations en vue de favoriser l’égal accès à la formation professionnelle (des seniors, des femmes, des personnes peu ou pas qualifiées, des jeunes...) ».

Article 4

Fonctionnement de la commission

Il est ajouté la phrase suivante :

« Les titulaires et suppléants de chaque collège (salariés et employeurs) doivent être officiellement désignés par courrier adressé au secrétariat de la CPNEFP.

Le collège employeurs dispose du même nombre de voix que le collège salariés.

La CPNEFP ne pourra délibérer valablement que si 3 membres au minimum par collège sont présents.

Chaque titulaire dispose d’une voix délibérative. En cas d’absence d’un membre titulaire, son suppléant le remplace et bénéficie, à cette occasion, des mêmes droits et pouvoirs que le titulaire remplacé.

Les décisions ou délibérations de la CPNEFP sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents. Le président ne dispose pas d’une voix prépondérante.

Les décisions ou délibérations de la CPNEFP sont signées paritairement par le président et le vice-président. »

Article 6.3.9

Observatoire prospectif des métiers et des qualifications

Les entreprises du négoce des matériaux de construction seront accompagnées par l’OCI (observatoire des métiers d’Intergros, service études et prospective), créé par accord collectif entre les branches adhérentes à l’OPCA, dont les missions sont définies par la CPNEFP de la branche, à savoir, notamment :

L’observatoire a pour missions, sous le contrôle de la CPNEFP, de :

- dresser un portrait statistique des métiers et des qualifications de la branche ;
- assurer un suivi de leur évolution, afin de proposer des actions anticipatrices en termes de GPEC ;
- mener tous travaux d’analyse et d’étude nécessaires aux actions décidées par la CPNEFP de la branche ;
- assurer le développement de la politique de formation décidée par la branche du négoce des matériaux de construction, notamment en matière de CQP... ;
- identifier les métiers et compétences clés ;
- mettre à disposition de l’ensemble des entreprises un descriptif des activités et compétences requises pour l’exercice des métiers de la branche et diffuser les informations recueillies auprès de la FNBM et des organisations syndicales représentatives de la branche.

L’observatoire agit sur délibération de la CPNEFP de la branche.

Les travaux de l’observatoire sont présentés, en tant que de besoin, et *a minima* une fois par an (rapport de branche), aux membres de la CPNEFP.

Article 6.3.10

Apprentissage

La branche du négoce des matériaux de construction souhaite favoriser le développement de l'apprentissage, intensifier son partenariat avec les CFA partenaires et favoriser l'ouverture de nouveaux établissements.

En conséquence, les partenaires sociaux de la branche du négoce des matériaux de construction sollicitent l'OPCA Intergros afin qu'il dépose un dossier de demande d'agrément pour devenir OCTA et qu'il collecte les entreprises de la branche à compter du 28 février 2016.

Les partenaires sociaux s'engagent à tout mettre en œuvre, notamment par la conclusion d'une convention de coopération, afin de promouvoir les formations professionnelles et technologiques en lien avec la branche du négoce des matériaux de construction, en lien avec les pouvoirs publics.

Une commission paritaire d'alternance et de suivi sera créée au sein de la branche.

Article 6.3.11

Egalité entre les femmes et les hommes dans l'accès à la formation professionnelle

Les partenaires sociaux rappellent leur volonté de favoriser l'égalité d'accès à la formation professionnelle et incitent les chefs d'entreprise à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'évolution des qualifications et du déroulement de la carrière professionnelle.

A cet égard, les entreprises assurent un accès équilibré entre les femmes et les hommes aux actions de formation mises en place dans l'entreprise.

Cet objectif sera notamment suivi au moyen du rapport annuel de branche, qui mesure les efforts accomplis en matière d'égalité d'accès à la formation.

S'agissant des stages de formation, les entreprises étudieront les modalités d'organisation de ces formations en prenant en compte, dans la mesure du possible, les contraintes de la vie familiale.

TITRE VII

CQP. – VAE

Article 7.1

Création des CQP

La CPNEFP en date du 18 juin 2003 a validé la création des trois certificats de qualification professionnelle suivants :

- « Vendeur interne débutant » ;
- « Chauffeur-livreur débutant » ;
- « Magasinier débutant ».

La CPNEFP en date du 15 mars 2006 a validé la création de trois nouveaux certificats de qualification professionnelle ci-après dénommés :

- « Attaché technico-commercial accès pour vendeur interne confirmé » ;
- « Responsable d'un service de négoce » ;
- « Chef d'agence » (et de dépôt).

Article 7.2

Accès des CQP par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE)

Article 7.2.1

Objectifs de la démarche d'ouverture à la VAE

Considérant que les certificats de qualification professionnelle (CQP) constituent des outils essentiels de sécurisation des parcours et d'évolution professionnelle, la branche du négoce des matériaux de construction souhaite favoriser l'accès des salariés expérimentés aux CQP de la branche au moyen de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Cette nouvelle voie d'accès permet l'obtention de tout ou partie d'un CQP du négoce des matériaux de construction en dehors de toute action de formation.

Cette démarche permet également d'envisager l'inscription des CQP de la branche au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Article 7.2.2

Publics visés par l'accès aux CQP par la VAE

L'accès aux CQP du négoce des matériaux de construction par la VAE est ouvert aux publics suivants :

- salariés en activité dans une entreprise de la branche et disposant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 années dans les conditions décrites dans le cahier des charges de chaque CQP ;
- demandeurs d'emploi visant un emploi dans le négoce des matériaux de construction et disposant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 années dans les conditions décrites dans le cahier des charges de chaque CQP. Pour ce public, la démarche d'évaluation des compétences devra être conduite en collaboration avec une entreprise de la branche.

Article 7.2.3

Définition et organisation des CQP accessibles par la VAE

Conformément à l'article 33 de l'ANI sur le développement de la formation tout au long de la vie professionnelle, la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels du 7 janvier 2009, les CQP du négoce des matériaux de construction accessibles par la VAE s'appuient sur :

- un référentiel d'activités, qui permet d'analyser les situations de travail et d'en déduire les connaissances et les compétences nécessaires ;
- un référentiel de certification, qui définit les modalités et les critères d'évaluation des acquis.

Ces référentiels sont élaborés, validés et mis à jour par la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP).

Les référentiels de compétences des CQP du négoce des matériaux de construction sont organisés sur la base d'unités de compétences, pour lesquelles sont définis des critères, modalités et outils d'évaluation.

Pour chaque CQP, les unités de compétences peuvent être acquises indépendamment les unes des autres. L'évaluation des compétences des candidats s'effectue donc unité de compétences par unité de compétences.

Il appartient au jury paritaire national de statuer sur la délivrance des CQP unité par unité, en fonction des résultats obtenus par les candidats lors des évaluations en entreprise.

Les référentiels visés ci-dessus sont élaborés et révisables par la CPNEFP.

Les unités acquises le sont pour une durée de 5 ans maximum.

Le CQP est délivré une fois que toutes les unités de compétences sont acquises.

Dans le cas où le jury paritaire national valide uniquement certaines unités de compétences, le candidat peut, pour acquérir la ou les unités manquantes, poursuivre son parcours soit en suivant une formation, soit en complétant son expérience professionnelle en entreprise.

Le candidat est alors réévalué sur les seules unités de compétences manquantes s'il effectue une nouvelle demande de CQP dans les 5 années suivant la date de la première décision du jury paritaire national le concernant.

La définition des CQP du négoce des matériaux de construction par unités de compétences capitalisables permet de faciliter le passage d'un métier de la branche à un autre. Certaines compétences sont donc communes à plusieurs CQP.

Une fois un CQP obtenu dans sa totalité, son titulaire conserve le bénéfice de ses unités de compétences, donc de son CQP, indéfiniment.

Il lui restera donc à obtenir, s'il souhaite accéder à un autre CQP, uniquement les unités manquantes.

Article 7.2.4

Modalités d'accès aux CQP du négoce des matériaux de construction par la VAE

Parcours des candidats

Le parcours des candidats aux CQP par la voie de la VAE est le suivant :

Entretien d'accueil et d'orientation réalisé par l'entreprise au sein de laquelle le candidat exerce ses activités professionnelles à la date de la demande ;

Renseignement du dossier de demande de VAE, si le candidat présente l'expérience requise, en durée et en nature ;

Au vu des pièces du dossier (ci-dessus), examen de la recevabilité de la demande de démarche VAE par le secrétariat de la CPNEFP, confié à la FNMC.

En cas de recevabilité signifiée par écrit au candidat et à son entreprise :

- renseignement par le candidat d'un dossier professionnel selon le modèle conçu par la CPNEFP ;
- évaluation du candidat selon les modalités décrites dans le « Livret d'évaluation des compétences en entreprise ». Cette évaluation est réalisée en entreprise en présence d'un évaluateur agréé par la CPNEFP ;
- transmission par l'entreprise du livret d'évaluation des compétences renseigné et du livret professionnel à la CPNEFP ;
- validation sur dossier par la CPNEFP, sur proposition du jury de certification désigné par elle.

Chacune des étapes de ce parcours est formalisée par un outil support conçu par la CPNEFP et mis à la disposition des acteurs du CQP : candidat, employeur, évaluateur, jury paritaire. L'utilisation de ces outils est obligatoire pour que le dossier du candidat soit examiné par le jury paritaire national.

Organisation de l'évaluation des compétences des candidats

a) Acteurs de l'évaluation

L'évaluation des compétences en entreprise est réalisée par deux évaluateurs :

- un évaluateur désigné parmi les professionnels de l'entreprise et connaissant le métier visé par le CQP ;
- un évaluateur agréé par la CPNEFP.

b) Procédure d'agrément pour l'évaluateur de branche

Toute personne souhaitant devenir évaluateur de branche doit préalablement se faire habilitier suivant la procédure définie ci-dessous.

Pour la délivrance de l'agrément initial :

- transmission d'un CV devant permettre de vérifier que l'évaluateur a connaissance du métier visé par le CQP ainsi que de ses conditions d'exercice au sein de la branche du négoce des matériaux de construction ;
- suivi de 1 journée de formation portant sur les modalités de l'évaluation.

L'évaluateur agréé (qu'il ait ou non exercé sa mission) doit suivre la formation d'évaluateur tous les 3 ans ; à défaut, son agrément tombe.

Aux fins de contrôle, notamment pour conserver le bénéfice de l'agrément qui peut être retiré en cas de dysfonctionnements avérés, l'évaluateur doit renseigner, chaque année, un dossier de reconduction d'agrément et le transmettre pour examen à la CPNEFP.

La CPNEFP charge son secrétariat, assuré par la FNMC, d'informer et de s'assurer de la formation des organismes souhaitant obtenir l'agrément.

c) Déroulement de l'évaluation

Organisée en entreprise le plus souvent en situation professionnelle « réelle », l'évaluation des compétences des candidats a pour objet de recueillir les preuves que le candidat maîtrise les compétences requises pour l'obtention du CQP.

Cette évaluation doit garantir le même niveau d'exigence qu'un accès au CQP par la voie de la formation.

Elle vise à placer le candidat dans des situations les plus proches possible de sa pratique professionnelle.

Le « Livret d'évaluation en entreprise », élaboré et validé par la CPNEFP, constitue le support obligatoire de cette évaluation.

Il décrit l'ensemble des éléments nécessaires pour organiser et restituer les résultats de cette évaluation, à savoir :

- la présentation des modalités d'organisation des évaluations ;
- les critères d'évaluation à utiliser ;
- les grilles à renseigner.

Si le candidat suit une formation à l'issue d'une validation partielle prononcée par la CPNEFP, il est évalué en fin de formation dans les mêmes conditions que les candidats préparant le CQP par la voie de la formation, à savoir une évaluation technique spécifique au module de formation et une commission de bilan final.

Ce bilan final porte à la fois sur les connaissances acquises au cours de la formation et sur le dossier professionnel présenté par le candidat. Ce dossier professionnel est renseigné par le candidat uniquement sur les compétences manquantes.

Si le candidat complète son expérience à l'issue d'une validation partielle prononcée par la CPNEFP, il est de nouveau évalué en entreprise sur les compétences manquantes dans les mêmes conditions que lors de la première évaluation.

Validation des CQP par le jury paritaire final

Le jury paritaire national fonctionne conformément au document « guide pour le jury » validé en CPNEFP.

Il est chargé de statuer sur l'obtention de chacune des unités de compétences composant le CQP pour chaque candidat. La validation des unités peut être partielle. Le jury paritaire national évalue sur dossier et dispose pour chaque candidat du dossier professionnel et du livret d'évaluation en entreprise.

La validation des CQP s'opère en deux temps :

- un examen approfondi des dossiers VAE au cours d'une séance de travail réunissant un jury paritaire national désigné par la CPNEFP, en vue de dégager des recommandations ;
- un examen en CPNEFP et, le cas échéant, une validation des recommandations du jury paritaire.

Les résultats des évaluations sont consignés dans un document récapitulatif tenu par le secrétariat de la CPNEFP. Ils sont remis au jury paritaire national.

Pour chaque compétence :

- si l'avis de l'évaluateur en entreprise et l'avis de l'évaluateur agréé par la CPNEFP sont positifs, la compétence doit être considérée comme acquise ;
- si l'avis de l'évaluateur en entreprise et l'avis de l'évaluateur agréé par la CPNEFP sont négatifs, la compétence doit être considérée comme non acquise ;
- si l'avis de l'évaluateur en entreprise et l'avis de l'évaluateur agréé par la CPNEFP sont divergents, le jury paritaire examine le dossier du candidat en revenant plus précisément sur le détail du dossier professionnel et sur le livret d'évaluation en entreprise, afin de formuler une proposition quant à l'obtention ou à la non-obtention de la compétence.

La fiche « décision du jury » est remplie au cours du jury paritaire national. Elle est signée, après passage en CPNEFP, par le président.

Pour que le CQP soit délivré, il est nécessaire que la totalité des compétences soit acquise. Le jury paritaire national est souverain. Il n'a pas à justifier ses décisions. Ses décisions ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Dans le cas où la CPNEFP délivre uniquement certaines unités, le candidat peut poursuivre son parcours :

- soit en suivant une formation sur les unités manquantes, au sein d'un organisme de formation agréé par la CPNEFP du négoce des matériaux de construction, pour la préparation du CQP visé ;
- soit en complétant son expérience professionnelle en entreprise afin de développer les compétences qui lui manquent.

Article 7.2.5

Reconnaissance des CQP par la VAE dans la classification

L'obtention du CQP par la VAE donne lieu au profit du salarié, sous réserve qu'il occupe réellement le métier visé, à une progression dans la grille de classification, telle que visée au titre V.

Article 7.2.6

Financement des parcours des candidats

Les parcours d'accès aux CQP par la VAE des candidats salariés dans une entreprise de la branche seront pris en charge par l'OPCA de branche, dans le cadre d'un forfait visant à couvrir les dépenses engagées par l'entreprise pour l'inscription, l'accompagnement du candidat et l'évaluation de ses compétences.

Dans le cas d'une validation partielle, la suite du parcours du candidat est prise en charge dans les conditions identiques à celles définies pour l'accès aux CQP par la voie de la formation dans le cadre :

- de la période de professionnalisation ;
- du droit individuel à la formation ;
- du plan de formation.

Article 7.2.7

Communication

La CPNEFP charge les partenaires sociaux et l'OPCA de branche de faire connaître et de promouvoir auprès de l'ensemble des entreprises relevant des conventions collectives (n° 3154) le dispositif de VAE.

Seront notamment communiqués, quel que soit le mode opératoire, aux entreprises :

- les référentiels d'activités, de compétences et de certification de chaque CQP ;
- les noms des organismes agréés pour assurer l'évaluation des compétences des candidats ;
- les modalités de financement des parcours VAE par l'OPCA.

Article 7.2.8

Organisation du dispositif VAE

La CPNEFP charge son secrétariat, assuré par la FNBM, de l'ensemble des activités concourant à l'organisation du dispositif VAE de la branche, soit :

- information des entreprises sur l'accès aux CQP par la VAE ;
- information et formation (agrément, reconduction, contrôle...) des organismes souhaitant obtenir l'agrément d'une ou de plusieurs personnes pour réaliser l'évaluation des compétences des candidats ;
- diffusion des documents supports au dispositif VAE (dossier de recevabilité, dossier professionnel, livret d'évaluation en entreprise) ;
- information et formation des membres du jury paritaire national ;
- instruction des dossiers de recevabilité, selon les critères fixés par la CPNEFP ;
- préparation des jurys paritaires ;
- transmission des résultats des évaluations ;
- création et mise à jour de la base de données de candidats.

Article 7.2.9

Bilan et révision

Un bilan de la mise en œuvre des CQP de la branche du négoce des matériaux de construction par la VAE sera effectué chaque année par la CPNEFP, notamment via la présentation du rapport de branche.

Il appartient également à la CPNEFP de piloter et de valider tous travaux de révision des référentiels CQP qu'elle jugera utiles.

Article 7.3

Accord-cadre du 25 février 2014 relatif aux certificats de qualification professionnelle (CQP) dans la branche du négoce des matériaux de construction

Préambule

Les partenaires sociaux et la FNBM confirment leur volonté de promouvoir la formation professionnelle comme moyen de développement de l'emploi et de l'évolution professionnelle des salariés du négoce des matériaux de construction, concourant à la meilleure compétitivité des entreprises de la branche.

Ils affirment leur volonté d'en faire une priorité d'action.

Ils reconnaissent le rôle particulièrement important joué par les CQP (certificats de qualification professionnelle) de la branche du négoce des matériaux de construction dans les dispositifs réglementaires en vigueur et à venir.

Ils estiment que les CQP apportent une réponse pertinente aux besoins des entreprises et de leurs salariés, puisqu'ils contribuent à baliser le parcours qualifiant des salariés :

- d'une part, en favorisant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes nouvellement recrutés ;
- d'autre part, en permettant de valoriser le savoir-faire et les aptitudes professionnelles nécessaires à l'exercice d'un emploi ou en résultant ;
- d'autre part, en reconnaissant ces savoir-faire et aptitudes par l'accès à un niveau reconnu dans la grille de classification ;
- enfin, en permettant une meilleure adaptation professionnelle, pour le maintien de leur emploi et le développement de leur carrière.

Les signataires conviennent qu'il revient à la branche du négoce des matériaux de construction d'assumer directement l'élaboration et la validation paritaire des CQP dans le respect des dispositions du présent accord.

A ce jour, il existe six CQP dans la branche du négoce des matériaux de construction (accord de branche du 18 juin 2003 portant création des CQP de « magasinier, chauffeur-livreur et vendeur-conseil », accord de branche du 15 mars 2006 portant création des CQP de « ATC, manager d'équipe et chef d'agence »).

Les partenaires sociaux et la FNBM incitent les entreprises à élaborer, sur ces bases, des plans de formation pluriannuels qui prennent en compte les objectifs, priorités et outils du présent accord.

Article 7.3.1

Définition du CQP

Le certificat de qualification professionnelle (CQP) est une certification professionnelle attestant, dans les conditions définies ci-après, la maîtrise par un individu de compétences liées à une qualification identifiée par la branche du négoce des matériaux de construction.

Les CQP sont créés par la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle, ci-après dénommée « CPNEFP », du négoce des matériaux de construction, seule instance légalement habilitée à représenter la profession dans ce domaine, et sont délivrés sous sa responsabilité exclusive.

Article 7.3.2

Conditions d'obtention d'un CQP

La reconnaissance de la qualification professionnelle peut s'obtenir :

- soit au moyen d'actions d'évaluation à l'issue d'un parcours de formation ;
- soit au moyen d'actions d'évaluation dans le cadre d'une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le contenu et les modalités de ces actions d'évaluation sont définis et approuvés par la CPNEFP.

Le CQP n'est accessible qu'aux personnes qui répondent aux conditions fixées à l'article 3 du présent accord.

Article 7.3.3

Personnes pouvant obtenir le CQP

Peuvent s'inscrire en vue de l'obtention d'un certificat de qualification professionnelle par la voie de la formation :

1. Les jeunes et demandeurs d'emploi titulaires d'un contrat de professionnalisation au sein d'une entreprise appliquant la convention collective nationale du négoce des matériaux de construction, dans les conditions visées aux articles L. 1242-3, L. 1253-1, L. 6314-1, L. 6331-1 à L. 6331-14, L. 6325-1 à L. 6325-24, L. 6332-14 à L. 6332-17, D. 6325-1 à D. 6325-28 du code du travail.

2. Les salariés en activité dans une entreprise de la branche du négoce des matériaux de construction :

- soit dans le cadre du plan de formation professionnelle ;
- soit dans le cadre de la période de professionnalisation ;
- soit dans le cadre du compte personnel de formation.

3. Les salariés relevant d’une autre branche et souhaitant une reconversion professionnelle, notamment dans le cadre du congé individuel de formation (CIF).

Peuvent s’inscrire en vue de l’obtention d’un CQP par la voie de la validation des acquis de l’expérience :

1. Les salariés en activité dans une entreprise appliquant la convention collective nationale du négoce des matériaux de construction et disposant d’une expérience d’au moins 3 années dans les domaines précisés par la CPNEFP pour chaque CQP ;

2. Les demandeurs d’emploi visant un emploi dans le négoce des matériaux de construction et disposant d’une expérience d’au moins 3 années dans les domaines décrits par la CPNEFP pour chaque CQP.

Pour ce public, la démarche d’évaluation des compétences devra être conduite en collaboration avec une entreprise de la branche du négoce des matériaux de construction.

Article 7.3.4

Création d’un CQP

Article 7.3.4.1

Délibération de la CPNEFP

La décision de créer tout CQP est prise par la CPNEFP de la branche du négoce des matériaux de construction.

Cette décision prend forme par une délibération à laquelle un référentiel de certification ainsi que des outils supports au CQP sont annexés.

Toute création de CQP fait l’objet d’un accord de branche et d’une inscription au répertoire national de la certification professionnelle (RNCP).

Article 7.3.4.2

Classification

Pour chaque CQP créé, un avenant ou un accord de branche vient préciser le niveau et le coefficient de classification attachés à l’obtention du CQP.

Article 7.3.4.3

Rapport d’opportunité

Les membres de la CPNEFP (organisations syndicales représentatives de la branche et représentants de la FNBM) sont seuls habilités à proposer la création d’un CQP pour un des métiers du négoce des matériaux de construction.

Toute demande émanant des partenaires sociaux est portée de plein droit à l’ordre du jour de la CPNEFP.

Cette demande est examinée en fonction des critères suivants :

- le domaine de qualification visé et les besoins en recrutement, professionnalisation, mobilité professionnelle existants ;

- le profil professionnel et les perspectives d’emploi ;
- l’articulation avec les autres certifications professionnelles similaires ;
- la nature des compétences à certifier et leur adéquation avec les besoins de la branche.

Après en avoir délibéré, la CPNEFP donne ou non son aval à la demande, dont l’approbation conduit à l’adoption du référentiel et des outils CQP.

Article 7.3.4.4

Outils CQP

Pour chaque CQP créé, des « outils CQP » seront établis, comportant obligatoirement :

- la définition du métier visé par le CQP ;
- les conditions d’accès au CQP par la validation des acquis de l’expérience ;
- le référentiel d’activités et de compétences correspondant au métier visé par le CQP, ce référentiel étant nécessairement composé d’unités de compétences indépendantes ;
- le (ou les) module(s) de formation correspondant à chaque compétence ;
- les critères d’évaluation pour l’obtention du CQP ;
- les modalités et grilles d’évaluation pour un accès au CQP par la voie de la formation ;
- les modalités et grilles d’évaluation pour un accès au CQP par la voie de la validation des acquis de l’expérience ;
- l’organisation de l’alternance et du tutorat pour la préparation des CQP par la voie de la formation ;
- les pièces à fournir pour la délivrance des CQP pour chacune des voies d’accès (formation ou validation des acquis de l’expérience).

Article 7.3.5

Suivi des CQP

Le dispositif des CQP institués doit pouvoir être adapté de manière souple et rapide à l’évolution des besoins en compétences et en qualifications de la profession, tout en conservant une stabilité suffisante dans le temps pour permettre aux entreprises et aux salariés concernés de programmer leurs décisions.

Un bilan de la mise en œuvre des certificats de qualification professionnelle du négoce des matériaux de construction sera effectué chaque année par la CPNEFP.

Il lui appartient également de piloter et de valider tous travaux de révision des référentiels CQP qu’elle jugera utiles.

Le secrétariat de la CPNEFP est confié à la FNBM, qui prend en charge la gestion administrative du dispositif des CQP, dont l’organisation des jurys paritaires et la mise en œuvre des procédures d’habilitation/reconduction.

Article 7.3.6

Agrément des organismes de formation

Tout organisme désirant mettre en œuvre une formation conduisant à un CQP et participer aux évaluations correspondantes doit préalablement déposer une demande d’habilitation auprès du secrétariat de la CPNEFP de la branche du négoce des matériaux de construction, assuré par la FNBM, suivant une procédure définie par ladite CPNEFP.

L’habilitation est attribuée pour une durée de 1 an et peut être reconduite, chaque année civile, suite à une demande de renouvellement auprès de la CPNEFP.

Son interruption peut avoir lieu à tout moment à la suite de la décision prise par la CPNEFP et au vu d’un audit technique rapporté à la CPNEFP.

Un recours de l’organisme de formation est possible auprès de la CPNEFP.

Article 7.3.7

Organisation des formations

Tout organisme de formation agréé organisant une action de formation conduisant à un CQP doit :

- déclarer tout démarrage de cycle de formation ;
- s’engager à se conformer à la démarche décrite par la CPNEFP et à utiliser les outils CQP ;
- veiller à ce que tout candidat relève de la convention collective nationale du négoce des matériaux de construction ;
- déclarer accepter les modalités d’évaluation finale ;
- produire en fin de cycle les documents nécessaires à l’examen par le jury paritaire.

Ces formalités sont visées dans la lettre d’engagement signée chaque année par tout organisme de formation habilité.

Article 7.3.8

Construction des parcours de formation

Les CQP de la branche étant modulaires, les parcours de formation des candidats sont organisés en fonction de leurs besoins pour chaque unité de compétences composant le référentiel de compétences du CQP visé.

A chaque unité de compétences corresponde(nt) un ou plusieurs modules de formation, à combiner en fonction des acquis et des besoins des candidats.

Une durée indicative de formation est fixée pour chaque module.

Pour chaque CQP, un volume horaire maximum est défini comme suit :

- CQP d’ATC : 286 heures ;
- CQP de chauffeur-livreur : 378 heures ;
- CQP de chef d’agence : 521 heures ;
- CQP de magasinier : 294 heures (Caces compris) ;
- CQP de manager : 403 heures ;
- CQP de vendeur-conseil : 588 heures.

Article 7.3.9

Parcours des candidats et organisation des évaluations pour un accès aux CQP par la voie de la formation

Article 7.3.9.1

Evaluations en entreprise

La préparation des CQP par la voie de la formation s’effectue en alternance, les temps de formation alternant avec des temps de mise en œuvre des compétences en entreprise au cours desquels les candidats mettent progressivement en œuvre les compétences correspondant au CQP qu’ils visent avec l’appui d’un tuteur.

L’exercice de la fonction tutorale s’effectue conformément aux dispositions de l’accord national du 17 octobre 2007 portant sur la fonction tutorale dans le négoce des matériaux de construction, à savoir, notamment :

- une désignation du tuteur respectant les conditions et compétences requises pour l’exercice d’une telle fonction et le nombre maximum de salariés en formation pouvant être suivis simultanément par le même tuteur ;
- un respect de la « charte de la fonction tutorale » en vigueur au sein de la branche ;
- une obligation de formation du tuteur par un organisme de formation habilité par la branche ;

- une reconnaissance des salariés exerçant la fonction de tuteur (le tuteur doit être positionné au moins à l'échelon C du niveau de qualification correspondant à la formation CQP visée).

Des évaluations formelles doivent être réalisées par le tuteur et, lorsque c'est possible, par le responsable hiérarchique du candidat à l'issue de chaque période en entreprise, à l'appui d'une grille d'évaluation fournie par la CPNEFP et transmise à la commission de bilan final à l'issue de la dernière période en entreprise.

A l'issue du parcours, le tuteur et, lorsque c'est possible, le responsable hiérarchique du candidat formulent à l'attention du jury paritaire une proposition de validation pour chacune des unités de compétences composant le référentiel.

Article 7.3.9.2

Evaluations finales

Les organismes de formation agréés par la CPNEFP du négoce des matériaux de construction pour mettre en œuvre des formations conduisant aux CQP de la branche réalisent pour chaque unité de compétences du référentiel CQP une ou plusieurs évaluations selon les modalités décrites par la CPNEFP.

Ces évaluations peuvent être réalisées à n'importe quelle période du parcours de formation, en centre ou en agence.

Les résultats sont formalisés, par écrit, dans le livret d'évaluations finales qui sera transmis à la commission de bilan final.

Article 7.3.9.3

Commission de bilan final

La commission de bilan final se compose d'au moins trois personnes :

- un représentant de l'organisme de formation agréé ayant formé le candidat au CQP ;
- un représentant de l'entreprise d'accueil/ou enseigne du candidat ;
- un tuteur.

La commission de bilan final a pour missions de synthétiser les résultats obtenus par chaque candidat lors des différents types d'évaluations (évaluations en entreprise et évaluations finales) et de formuler des propositions à l'attention du jury paritaire chargé de délivrer les CQP.

Les CQP étant désormais modulaires, l'avis de la commission de bilan final peut être positif sur certaines compétences et négatif sur d'autres.

La commission de bilan final intervient à la fin du parcours du candidat.

Elle dispose donc des résultats des évaluations réalisées en entreprise et des évaluations finales et formule des propositions de validation à l'attention du jury paritaire pour chacune des unités de compétences composant le référentiel du CQP.

Elle transmet ensuite au jury paritaire chargé de la validation l'ensemble des pièces composant le dossier du candidat.

En cas de désaccord entre les représentants de l'entreprise et les représentants de l'organisme de formation agréé sur l'attribution d'une ou de plusieurs compétences lors de la commission de bilan final, le jury paritaire procède aux arbitrages nécessaires en analysant le contenu des pièces composant le dossier du candidat.

Article 7.3.10

Parcours des candidats et organisation des évaluations pour l'accès aux CQP par la voie de la validation des acquis de l'expérience

Article 7.3.10.1

Agrément des évaluateurs VAE

Toute personne désirant intervenir dans l'évaluation d'un candidat dans le cadre d'une démarche de validation des acquis de l'expérience conduisant à un CQP doit préalablement se faire agréer par la CPNEFP par l'intermédiaire de la FNBM suivant une procédure définie.

Les agréments sont délivrés à titre personnel, à l'issue de la participation des évaluateurs à une formation délivrée par la CPNEFP.

Les agréments ont une durée de 1 an.

Ils sont reconduits chaque année, sur demande, après examen par la CPNEFP de leur dossier de renouvellement.

Leur interruption peut avoir lieu à tout moment à la suite de la demande d'une des parties signataires auprès de la CPNEFP ou après un audit technique rapporté à la CPNEFP.

Un recours de l'évaluateur est possible auprès de la CPNEFP.

Article 7.3.10.2

Demande de VAE

Le parcours d'un candidat à la validation des acquis de l'expérience est le suivant :

- entretien d'accueil et d'orientation réalisé par l'entreprise au sein de laquelle le candidat exerce ses activités professionnelles à la date de la demande ;
- renseignement du dossier de demande de VAE, si le candidat présente l'expérience requise, en durée et en nature ;
- examen de la recevabilité de la demande de démarche VAE par la CPNEFP du négoce des matériaux de construction, dont le secrétariat est assuré par la FNBM.

En cas de recevabilité signifiée par écrit au candidat et à son entreprise :

- renseignement par le candidat d'un dossier professionnel ;
- évaluation du candidat selon les modalités décrites dans le « Livret d'évaluation des compétences en entreprise ». Cette évaluation est réalisée en entreprise en présence d'un évaluateur agréé par la CPNEFP ;
- transmission par l'entreprise du livret d'évaluation des compétences renseigné et du dossier professionnel à la CPNEFP ;
- validation sur dossier par la CPNEFP, sur proposition du jury de certification désigné par elle.

Chacune des étapes de ce parcours est formalisée par un outil support conçu par la CPNEFP et mis à la disposition des acteurs du CQP : candidat, employeur, évaluateur, jury paritaire.

L'utilisation de ces outils est obligatoire pour que le dossier du candidat soit examiné par le jury paritaire.

Article 7.3.10.3

Evaluation des candidats VAE

Organisée en entreprise le plus souvent en situation professionnelle réelle, l'évaluation des compétences des candidats a pour objet de recueillir les preuves que le candidat maîtrise les compétences requises pour l'obtention du CQP.

Cette évaluation doit garantir le même niveau d'exigence qu'un accès au CQP par la voie de la formation. Elle vise à placer le candidat dans des situations les plus proches possible de sa pratique

professionnelle. Le « livret d'évaluation en entreprise », élaboré et validé par la CPNEFP, constitue le support obligatoire de cette évaluation.

Il décrit l'ensemble des éléments nécessaires pour organiser et restituer les résultats de cette évaluation, à savoir :

- la présentation des modalités d'organisation des évaluations ;
- les critères d'évaluation à utiliser ;
- les grilles à renseigner.

L'évaluation des compétences en entreprise est réalisée par deux évaluateurs :

- un évaluateur désigné parmi les professionnels de l'entreprise et connaissant le métier visé par le CQP ;
- un évaluateur agréé par la CPNEFP pour réaliser les évaluations dans le cadre de la démarche de validation des acquis de l'expérience, connaissant le métier visé par le CQP et ses conditions d'exercice au sein de la branche du négoce des matériaux de construction.

A l'issue des évaluations, l'évaluateur agréé transmet à la CPNEFP l'ensemble des documents VAE renseignés.

Article 7.3.11

Validation des compétences et délivrance du CQP

Article 7.3.11.1

Obtention du CQP

Rôle et composition du jury paritaire national de validation

L'obtention définitive du CQP est prononcée par la CPNEFP de la branche du négoce des matériaux de construction, sur proposition du jury paritaire de validation.

Le jury paritaire est chargé de statuer sur l'obtention de chaque unité de compétences du CQP pour chaque candidat sur la base des documents transmis par les organismes de formation habilités et d'un tableau récapitulatif élaboré par le secrétariat de la FNBM.

Le jury paritaire national se prononce à la majorité de ses membres.

Il est constitué de deux représentants de chaque organisation syndicale représentative, d'autant de représentants patronaux.

Il est précisé que tout organisme de formation présentant au minimum dix dossiers doit déléguer un représentant, et ce afin de répondre aux questions posées par le jury.

Décisions du jury paritaire

Le jury se prononce pour chaque candidat compétence par compétence et peut donc prononcer soit une validation totale, conduisant à l'obtention du CQP, soit une validation partielle, conduisant à la délivrance d'une attestation remise au candidat.

Pour que le CQP soit délivré, il est nécessaire que la totalité des compétences soit acquise.

Dans le cadre d'une validation partielle, le candidat dispose de 5 années à compter de la date de décision rendue par la CPNEFP, lors du premier examen du dossier du candidat, pour compléter son parcours :

- soit en suivant une formation sur les unités manquantes, au sein d'un organisme de formation agréé par la CPNEFP, pour la préparation du CQP visé ;
- soit en complétant son expérience professionnelle en entreprise afin de développer les compétences qui lui manquent.

Il doit représenter son dossier soit par un accès par la formation, soit par un accès par la VAE pour les seules unités de compétences qu'il n'a pas validées. Dans ce cas, le candidat bénéficie uniquement, pour les compétences manquantes, d'une évaluation réalisée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats, en fonction de la voie d'accès choisie (VAE ou formation).

Pour les candidats ayant déjà obtenu une validation partielle, les évaluateurs et le jury se prononcent uniquement sur les unités de compétences qui n'ont pas été validées lors du premier passage du dossier du candidat devant le jury.

Passé le délai de 5 ans, le candidat ayant obtenu une validation partielle perd le bénéfice des unités de compétences obtenues.

Impartialité du jury

La composition du jury doit garantir son impartialité, en excluant par avance toute personne en relation familiale ou professionnelle directe avec des candidats.

Si, lors d'un déroulement d'un jury, un membre découvre que ses liens avec l'un des candidats sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury.

Souveraineté du jury

Le jury est souverain dans sa décision. Il délibère souverainement sur le fondement de l'ensemble des résultats obtenus par le candidat. Il n'a pas à justifier ses décisions.

Recours des candidats

En cas d'échec, tout candidat à l'obtention d'un CQP pourra saisir le jury paritaire de validation des CQP. Le jury paritaire de validation est l'organe compétent pour entendre les parties en présence et faire appel si nécessaire à un expert externe.

La saisine du salarié doit intervenir dans un délai de 3 mois maximum à compter de la notification de la décision rendue par la CPNEFP.

Elle doit être obligatoirement écrite et motivée. Le jury paritaire national de validation prendra une décision définitive sur le litige dont il est saisi et en informera les parties concernées.

Duplicata

Si l'original d'un CQP a été détruit, perdu ou volé, un duplicata pourra être délivré sur demande écrite adressée à la CPNEFP, accompagnée d'une pièce justificative (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur...).

Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles commises dans la transcription des résultats. Le jury paritaire national devra en être informé.

Article 7.3.12

Examen par le jury paritaire des dossiers de candidats pour un accès par la formation

Les résultats des évaluations sont consignés sur le document établi par la commission de bilan final, qui formule une proposition de validation à l'attention du jury paritaire.

Tous les éléments composant le dossier du candidat sont remis au jury paritaire, qui vérifie la conformité des dossiers et procède aux arbitrages qui s'avèreraient nécessaires.

Article 7.3.13

Examen par le jury paritaire des dossiers de candidats pour un accès par la VAE

Les résultats des évaluations sont consignés sur un document récapitulatif établi par le secrétariat de la CPNEFP.

Pour chaque unité de compétences composant le CQP :

- si l’avis de l’évaluateur en entreprise et l’avis de l’évaluateur agréé par la CPNEFP sont positifs, la compétence doit être considérée comme acquise ;
- si l’avis de l’évaluateur en entreprise et l’avis de l’évaluateur agréé par la CPNEFP sont négatifs, la compétence doit être considérée comme non acquise ;
- si l’avis de l’évaluateur en entreprise et l’avis de l’évaluateur agréé par la CPNEFP sont divergents, le jury paritaire examine le dossier du candidat en revenant plus précisément sur le détail du dossier professionnel et sur le livret d’évaluation en entreprise, afin de formuler une proposition quant à l’obtention ou à la non-obtention de la compétence.

La fiche « décision du jury » est remplie au cours du jury paritaire. Elle est signée, après passage en CPNEFP, par le président de la CPNEFP.

Article 7.3.14

Passerelles entre CQP

La définition des CQP du négoce des matériaux de construction par unités de compétences capitalisables permet de faciliter le passage d’un métier de la branche à un autre. Certaines compétences sont donc communes à plusieurs CQP.

Une fois un CQP obtenu dans sa totalité, son titulaire conserve le bénéfice de ses unités de compétences, donc de son CQP, indéfiniment.

Il lui reste donc à obtenir, s’il souhaite accéder à un autre CQP, uniquement les unités manquantes soit dans le cadre d’un accès par la formation, soit dans le cadre d’un accès par la validation des acquis de l’expérience dans les mêmes conditions que les autres candidats.

Article 7.3.15

Gestion du dispositif des CQP

Le secrétariat de la CPNEFP est assuré par la fédération du négoce de bois et des matériaux de construction (FNBM), 215 *bis*, boulevard Saint-Germain, 75007 Paris, qui gère et coordonne l’ensemble des activités concourant à l’organisation du dispositif des CQP de la branche, soit :

- information des entreprises sur l’accès aux CQP par la formation et par la VAE ;
- information et formation des organismes souhaitant obtenir l’agrément d’une ou de plusieurs personnes pour réaliser la formation des candidats et l’évaluation de leurs compétences, dans le cadre de l’accès aux CQP par la voie de la formation ou pour réaliser les évaluations dans le cadre d’un accès aux CQP par la validation des acquis de l’expérience ;
- diffusion des outils CQP ;
- information et formation des membres du jury paritaire ;
- instruction des demandes d’ouverture de session de formation et/ou dossiers de recevabilité VAE, selon les critères fixés par la CPNEFP ;
- préparation des jurys paritaires et édition des certificats ;
- transmission des décisions de la CPNEFP aux entreprises et/ou aux organismes de formation ;
- suivi du bilan du dispositif des CQP.

TITRE VIII

TUTORAT

Il est rappelé la volonté de développer et de promouvoir la formation professionnelle, notamment par le biais du dispositif du certificat de qualification professionnelle (CQP) impulsé depuis 2002, qui permet de former de futurs salariés, notamment des jeunes aux métiers de la branche.

Dans ce cadre, l'accent est mis sur le rôle primordial du tuteur, personne clé pour faciliter le transfert des savoirs et savoir-faire de l'entreprise.

Le présent accord vise à accompagner, à former et à encadrer les tuteurs qui accompagnent les salariés en situation de formation professionnelle dans le cadre de la professionnalisation (contrat et période), en général, et du dispositif des CQP, en particulier.

Les partenaires sociaux rappellent que la fonction tutorale s'inscrit dans le cadre d'une relation tripartite qui est de nature à accroître la qualité et l'efficacité des actions de formation, à assurer un niveau de qualification élevé et à pérenniser la compétitivité de l'entreprise.

C'est pourquoi il est demandé qu'un engagement réciproque, garantissant la réussite du dispositif, soit signé entre le tuteur, le chef d'entreprise et le salarié en formation (annexe III du présent accord).

Article 8.1

Compétences requises pour être tuteur

Le tuteur, conformément aux dispositions légales, doit :

- être volontaire ;
- justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans dans une qualification et dans l'entreprise en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé ;
- avoir les compétences nécessaires (relationnelles, pédagogiques et managériales).

Article 8.2

Missions du tuteur

A titre liminaire, il est rappelé que le mot « tuteur » vient du latin *tutor* : « une perche », « une armature qui soutient une jeune plante ».

Dans le cadre de la formation, le terme désigne une personne confirmée pour sa compétence, placée près d'une autre débutante.

De cette désignation dépend pour une grande part la réussite du processus.

Le tuteur est chargé notamment :

- d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider le salarié pendant la durée de sa formation en contrat ou en période de professionnalisation ;
- de contribuer à l'acquisition des connaissances et d'aptitudes professionnelles par le salarié concerné ;
- d'accompagner le salarié dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel ;
- d'assurer la liaison entre tous ceux qui participent à l'acquisition des compétences professionnelles (organisme de formation, entreprise...).

Chaque tuteur assure au maximum le suivi de trois salariés dans l'entreprise.

Dans les petites entreprises de moins de 10 salariés, l'employeur peut exercer le rôle de tuteur (maximum deux salariés) s'il remplit les conditions développées ci-dessus.

Pour être pleinement efficace dans sa mission, il est rappelé que le tuteur se doit de partager le projet de l'entreprise, d'être motivé par la promotion des hommes, par l'insertion des jeunes et des nouveaux salariés.

Il est important que sa désignation ait lieu le plus possible en amont du démarrage de la période de formation du salarié (recrutement, première journée de formation tuteur...) et de désigner, dans la mesure du possible, un remplaçant en cas d'absence significative ou de départ du tuteur.

Pour définir de manière exhaustive les missions du tuteur et afin également de mieux accompagner le tuteur, les parties signataires ont défini une « charte de la fonction tutorale » annexée au présent accord (annexe I).

Article 8.3

Formation du tuteur

Article 8.3.1

Obligation de formation

Les parties signataires considèrent que le tuteur, pour mener à bien sa fonction, doit bénéficier d'une formation obligatoire dispensée par un organisme qui devra être habilité par la CPNEFP dans les conditions visées à l'article 8.3.2 ci-après.

Il est rappelé que l'employeur doit mettre à disposition les moyens nécessaires et laisser le temps nécessaire au tuteur pour exercer ses fonctions, s'y préparer et se former.

Les parties signataires conviennent que le tuteur suivra, au minimum, 2 jours de formation.

A l'issue positive du cycle de formation et d'exercice de la fonction tutorale, une attestation lui sera obligatoirement remise (annexe II).

Cette attestation est valable pendant 3 ans, à l'exception des tuteurs exerçant leur fonction régulièrement depuis leur formation initiale et pour lesquels une formation d'adaptation (recyclage d'une journée) tous les 5 ans est suffisante.

Un cahier des charges ci-joint détermine les grands axes de la formation de tuteur.

Article 8.3.2

Procédure d'agrément des organismes de formation

Article 8.3.2.1

Organisme habilité au titre des CQP de la branche

Un organisme de formation ou un sous-traitant, placé sous le contrôle et la responsabilité d'un organisme de formation, déjà agréé pour les CQP, n'est pas tenu de déposer un dossier complémentaire de demande d'habilitation au titre de la fonction tutorale.

Article 8.3.2.2

Organisme non habilité au titre des CQP de la branche

Un organisme de formation, non agréé par la branche au titre des CQP mais qui souhaite former à la fonction tutorale, doit impérativement présenter une demande d'habilitation suivant une procédure définie par le cahier des charges ci-joint.

L'habilitation accordée à l'organisme de formation pour former les tuteurs est d'une durée de 1 an.

Avant la fin de chaque année civile, l'organisme habilité au titre du tutorat devra présenter une demande de reconduction, adressée par courrier à la CPNEFP.

Article 8.3.2.3

Bilan qualitatif pendant et à l'issue de la formation tutorale

Chaque organisme de formation agréé organisant une action de formation de tuteur devra obligatoirement transmettre, par écrit, à la CPNEFP tous les éléments relatifs au déroulement de la formation et à son issue.

Par ailleurs, à l'appui d'une analyse qualitative portant sur la formation et l'exercice du tutorat dressée lors des jurys de fin de bilan des CQP (en entreprise) et après un audit technique, l'interruption de l'habilitation accordée à l'organisme pourra être décidée au sein de la CPNEFP.

Article 8.3.2.4

Prise en charge financière

Pour permettre le développement des actions de formation à l'exercice de la fonction tutorale, les parties signataires conviennent que l'OPCA Intergros prendra en charge, dans le cadre des contrats et des périodes de professionnalisation, les formations de tuteurs ainsi que les coûts liés à l'exercice de la fonction tutorale selon les conditions fixées dans l'annexe IV du présent accord et dans la limite des plafonds fixés par décret ou par décision de l'OPCA.

La gestion et le suivi des présentes dispositions sont assurés par l'association de formation et d'étude du négoce de bois et de matériaux de construction (AFENBEM).

Article 8.4

Reconnaissance de la fonction de tuteur

Le tuteur devant transmettre des savoirs, savoir-faire et savoir-être liés à son métier, il doit être positionné au moins à l'échelon C du niveau de qualification correspondant à la formation visée (ex. : le tuteur d'un magasinier en formation CQP classé en II A peut être positionné en II C ou en III A, etc.).

Il est laissé le soin, en plus, à chaque entreprise de promouvoir et de valoriser la fonction tutorale (cf : exemple de fiche d'évaluation du tuteur).

Les délégués syndicaux, le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel seront informés des salariés retenus pour exercer la fonction tutorale.

TITRE IX

CRÉATION D'UNE COMMISSION PARITAIRE DE VALIDATION DES ACCORDS D'ENTREPRISE

Les partenaires sociaux souhaitent donner priorité à la négociation collective et au dialogue social tant au niveau de la branche qu'au niveau des entreprises, afin de concilier au mieux les intérêts des salariés et des entreprises de la branche du négoce des matériaux de construction.

Il est rappelé que les représentants syndicaux ou les salariés mandatés par des organisations syndicales (cf. annexe I) sont les interlocuteurs naturels dans les entreprises. La négociation des accords d'entreprise doit se tenir avec eux, lorsqu'ils existent.

Pour autant, la loi du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale a fixé de nouvelles règles de négociation d'accords dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux dans les deux hypothèses suivantes, codifiées aux articles L. 2232-21 à L. 2232-24 du code du travail :

- entreprises de 200 salariés et moins : conclusion d'accords avec les représentants élus du personnel (majoritaires), soumis à validation d'une commission paritaire de branche ;
- entreprises quel que soit l'effectif, dépourvues de représentants du personnel : des accords d'entreprise peuvent être négociés et conclus par un ou plusieurs salariés desdites entreprises expressément mandatés par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives dans la branche (cf. annexe I).

Pour répondre à la condition posée par la loi dans le premier cas susvisé, les partenaires sociaux ont souhaité mettre en place une commission paritaire dédiée à l'examen et à la validation des accords d'entreprise conclus avec les représentants du personnel : la commission paritaire de validation (CPV).

Il est précisé que seules des mesures dont la mise en œuvre est subordonnée par la loi à un accord collectif peuvent faire l'objet de cette procédure.

C'est pourquoi les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission paritaire de validation, dans le respect des articles L. 2232-21 à L. 2232-23 du code du travail, sont définies.

Article 9.1

Mise en place et rôle de la commission paritaire de validation (CPV)

Il est mis en place une commission paritaire de validation (CPV) dont le rôle est de valider les accords collectifs conclus en application des articles L. 2232-21 et suivants du code du travail.

Elle doit vérifier que les accords collectifs d'entreprise présentés ne sont pas contraires aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables.

Il s'agit d'un contrôle de conformité et en aucun cas elle ne peut exercer de contrôle d'opportunité.

Article 9.2

Composition de la commission paritaire de validation et présidence

La commission paritaire de validation comprend :

- un titulaire et un suppléant de chaque organisation syndicale de salariés représentative de la branche, désignés par celle-ci auprès de la FNBM ;
- un nombre égal de représentants d'employeurs de la branche.

Le représentant suppléant peut siéger à la commission, mais il n'a pas de voix délibérative.

Les salariés désignés par leur organisation syndicale représentative dans la branche pour siéger à la commission paritaire de validation bénéficient, sur justification, d'une autorisation d'absence sans perte de rémunération pour participer aux réunions préparatoires et plénières de cette commission et de l'indemnisation des frais de déplacement, de repas et d'hébergement selon les mêmes règles que les réunions paritaires de branche.

Les réunions préparatoires doivent avoir lieu nécessairement la veille de la tenue de la CPV.

Lorsqu'un des membres de la commission fait partie de l'entreprise qui présente pour examen son accord collectif, ce membre ne peut siéger à ladite réunion de validation.

La présidence est assurée par alternance, tous les 2 ans, par un représentant issu d'une organisation syndicale de salariés ou de la commission « employeurs ».

Si le poste devient vacant, il est procédé à une nouvelle désignation.

Article 9.3

Siège et secrétariat de la commission paritaire de validation

Le secrétariat de la commission paritaire de validation est assuré par la FNBM (fédération du négoce de bois et de matériaux de construction), dont le siège social, qui est également le lieu des réunions de ladite commission, est fixé au 215 bis, boulevard Saint-Germain, 75007 Paris.

Au titre de ce service, la FNBM est habilitée à facturer des frais de dossier évalués sur une base forfaitaire.

Article 9.4

Fonctionnement de la commission paritaire de validation

Article 9.4.1

Saisine de la commission

L'ensemble des partenaires sociaux de la branche du négoce des matériaux de construction représentatifs au plan national sont informés par l'employeur de la décision d'engager des négociations. Le thème de la négociation doit figurer dans cette information.

Les coordonnées des organisations syndicales représentatives de salariés de la branche figurent en annexe du présent accord.

La négociation entre l'employeur et les élus se déroule dans le respect des règles suivantes :

- indépendance des négociateurs vis-à-vis de l'employeur ;
- élaboration conjointe du projet d'accord par les négociateurs ;
- concertation des salariés ;
- bonne foi des négociateurs ;
- faculté de prendre contact avec les organisations syndicales représentatives dans la branche.

Les informations à remettre aux élus titulaires préalablement à la négociation sont déterminées par accord entre ceux-ci et l'employeur.

La validité des accords collectifs signés entre l'employeur et les membres titulaires élus au comité d'entreprise ou à la délégation unique du personnel ou, à défaut, les délégués du personnel, représentant la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles, est subordonnée à la décision de validation de la commission paritaire de validation de la branche.

Les accords collectifs validés par la commission paritaire de branche ne peuvent entrer en application qu'après leur dépôt auprès de l'autorité administrative dans les conditions prévues par voie réglementaire, accompagnés de l'extrait de procès-verbal de validation de la commission paritaire de validation de la branche.

Ces accords peuvent être renouvelés, révisés ou dénoncés respectivement par l'employeur signataire et les représentants élus du personnel dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La commission paritaire de validation est saisie par la partie signataire la plus diligente de l'accord.

Cette saisine s'effectue par lettre recommandée avec avis de réception adressée au secrétariat de la commission paritaire de validation, accompagnée des pièces suivantes :

- copie de l'information préalable, prévue par l'article L. 2232-21 du code du travail, adressée par l'employeur, par avis de réception, à l'ensemble des partenaires sociaux représentatifs de salariés de la branche (cf. annexe I) ;
- copie de l'information préalable, prévue par l'article L. 2314-3 du code du travail, adressée par l'employeur à l'ensemble des organisations syndicales représentatives, relative à la mise en place ou au renouvellement des institutions représentatives du personnel ;
- attestation mentionnant, à la date de signature de l'accord, l'effectif de l'entreprise calculé selon les règles posées à l'article L. 1111-2 du code du travail ;
- exemplaire de l'original de l'accord soumis à validation, en version papier et un exemplaire en version numérique ;
- double du formulaire Cerfa de procès-verbal des dernières élections des représentants du personnel ayant conclu l'accord ;
- les nom et adresse de l'entreprise, la nature de l'instance représentative au sein de laquelle l'accord a été conclu ainsi que les nom et prénoms des représentants élus ayant signé l'accord, uniquement si ces renseignements n'apparaissent pas clairement dans l'accord soumis à validation ou sur le courrier de saisine.

(Cf. annexe II.)

Si le dossier ne comporte pas l'ensemble des pièces requises, le secrétariat, dès réception, demande à la partie ayant saisi la commission de le compléter.

Tout dossier de demande incomplet fera l'objet d'une décision d'irrecevabilité prononcée par le secrétariat et ne pourra être inscrit à l'ordre du jour de la réunion de la commission.

La demande sera déclarée irrecevable jusqu'à réception de l'ensemble des pièces requises.

Article 9.4.2

Réunions de la commission

Dès que le dossier est complet, le secrétariat de la commission adresse, au moins 15 jours calendaires avant la date de réunion, par courrier et par messagerie électronique, une copie de l'ensemble du dossier à chacun des membres de la commission paritaire de validation.

La commission paritaire de validation se réunit tous les 3 mois pour se prononcer sur les dossiers. Elle se réunit à l'occasion d'une autre réunion paritaire se déroulant le même jour.

Le nombre de dossiers examinés par réunion est limité à quatre.

Il est précisé que dans l'hypothèse où aucun dossier n'est arrivé dans les 15 jours avant la réunion, celle-ci est annulée.

Article 9.5

Décisions de la commission paritaire de validation

Pour chaque accord qui lui est soumis, la commission paritaire de validation rend :

1. Soit une décision de rejet :

L'accord ne respecte pas les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles. La décision doit être motivée.

2. Soit une décision de validation :

L'accord est conforme aux dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles.

Il est rappelé ici qu'il ne s'agit en aucun cas d'un contrôle d'opportunité de l'accord.

A l'occasion de chaque décision, le collège des employeurs et celui des salariés doivent disposer d'un nombre égal de voix. Pour égaliser les voix de chaque collège, la règle suivante est appliquée :

- chaque collège dispose au total d'un nombre de voix égal au résultat de l'opération : (nombre de titulaires présents du collège employeurs) × (nombre de titulaires présents du collège salariés) ;
- chaque membre dispose ainsi d'un nombre de voix égal au nombre de membres présents du collège auquel il n'appartient pas.

La validation par la commission paritaire est acquise à la majorité simple des voix des présents.

En cas d'égalité de voix, la commission constate qu'elle n'a pas pu se prononcer.

La décision ainsi que le résultat du vote de la commission sont consignés dans le procès-verbal, établi en séance, par le secrétariat.

Lorsque la commission valablement saisie n'a pas pris sa décision dans un délai de 4 mois à compter de la réception de la demande de validation, l'accord est réputé valide.

Article 9.6

Notification des décisions de la commission paritaire de validation aux entreprises

La décision rendue par la commission paritaire de validation, accompagnée du procès-verbal, est notifiée par le secrétariat à la partie signataire qui a saisi la commission par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai de 15 jours à compter de la date de la réunion.

La décision implicite est notifiée à la demande d'une des parties à l'accord.

TITRE X

**FONCTIONNEMENT ET FINANCEMENT
DES INSTANCES PARITAIRES**

La négociation de branche est le moyen privilégié pour parvenir à concilier les intérêts des salariés avec les spécificités et les besoins des entreprises.

Afin de favoriser le dialogue social et par la même la négociation collective, les partenaires sociaux souhaitent encadrer les règles de fonctionnement des commissions paritaires nationales de la branche du négoce des matériaux de construction et déterminer les modalités de participation des partenaires sociaux ainsi que leur prise en charge.

Dans ce cadre, les entreprises de la branche s'engagent à :

- ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat, d'exercer ou non des fonctions syndicales ;
- laisser aux représentants syndicaux le temps nécessaire pour participer aux instances paritaires de la branche et à respecter la liberté d'expression des représentants d'organisations syndicales.

Article 10.1

Organisation et fonctionnement des instances paritaires

Article 10.1.1

*Nombre d'instances paritaires de la branche
et composition des délégations syndicales*

Pour tenir compte de la charge imposée aux entreprises, chaque organisation syndicale s'assurera, sauf exception qu'elle justifiera, de ne pas inclure dans sa délégation plus d'un salarié par établissement et plus de deux salariés par entreprise, qu'ils soient indemnisés ou non.

INSTANCE PARITAIRE	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS des organisations syndicales	NOMBRE DE RÉUNIONS PAR AN à titre indicatif
Commission paritaire nationale (CPN)	3 représentants par organisation syndicale	6 à 10 réunions
Jury paritaire CQP-VAE	1 titulaire et 1 suppléant par organisation syndicale	4 réunions (le jour même de la CPNEFP)
Commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation profes- sionnelle (CPNEFP)	1 titulaire et 1 suppléant par organisation syndicale	4 réunions
Commission paritaire de validation des accords (CPV)	1 titulaire et 1 suppléant par organisation syndicale	En tant que de besoin
Commission paritaire d'interprétation et de conciliation	2 représentants par organisation syndicale	En tant que de besoin

Article 10.1.2

Règles de fonctionnement des instances paritaires

Les instances paritaires se réunissent sur convocation adressée par le secrétariat de la FNBM 15 jours calendaires avant la date de la réunion prévue.

Chaque organisation syndicale devra faire connaître à la fédération les noms de ses représentants 2 jours ouvrés avant la réunion.

Il est prévu qu'à chaque début d'année, en fonction des obligations légales et des objectifs de négociation, les partenaires sociaux établissent un agenda social prévisionnel des dates des réunions.

Article 10.1.3

Autorisation d'absence pour participer aux réunions paritaires

Tout employeur, ou son représentant, d'un salarié appelé à participer à une réunion paritaire, en qualité de représentant d'une organisation syndicale de la branche professionnelle, est tenu de lui accorder une autorisation d'absence en vue d'y participer, pour autant que cette demande lui a été présentée au moins 5 jours ouvrés avant la date de la réunion.

A l'appui de sa demande, le salarié devra présenter une convocation émanant de son organisation syndicale ou du secrétariat de l'instance professionnelle à l'initiative de la réunion, précisant le jour, l'objet, l'heure et le lieu de la réunion paritaire.

Ces conditions étant réunies, les employeurs ne pourront s'opposer à leur déplacement en vue de participer auxdites commissions. Le temps passé aux réunions paritaires par les représentants désignés est assimilé à du temps de travail effectif et payé comme tel par l'entreprise.

La durée de l'absence pour participer à la réunion paritaire ne sera pas imputée sur le crédit d'heures dont dispose le salarié au sein de son entreprise pour l'accomplissement de ses missions.

Article 10.2

Indemnisation des réunions paritaires

Les frais engagés par les représentants des organisations syndicales de la branche professionnelle donneront lieu à un remboursement dans les conditions définies ci-après.

Le remboursement des frais engagés sont ceux directement liés à la participation à la réunion paritaire.

Leur remboursement est subordonné à la remise des pièces justificatives originales, attestant la dépense :

- originaux des billets de train ;
- reçu passager et coupon de la carte d'embarquement en cas de déplacement en avion ;
- indication sur l'honneur du nombre de kilomètres parcourus.

Article 10.2.1

Indemnisation des frais de transport

Au titre des frais de transport, seront uniquement prises en charge les sommes engagées entre le domicile principal du représentant syndical et le lieu de la réunion paritaire, sur présentation et remise de l'original du justificatif de transport, dans les conditions suivantes :

- train : remboursement SNCF sur la base du titre de transport, pour un trajet effectué en 2^{de} classe ou en 1^{re} classe à prix équivalent (billet iDTGV, billet Prem's...) dès lors que le salarié apportera le justificatif (comparatif) entre les deux ;
- avion : remboursement du vol effectué sur les lignes intérieures, dès lors que le trajet est supérieur à 700 km.

Le remboursement du billet exclut la prise en charge concomitante des frais d'hôtel, sauf impossibilité matérielle d'effectuer le trajet aller-retour dans la même journée ;

- voiture : à titre exceptionnel, afin de se rendre à la gare, au RER ou à l'aéroport le plus proche du domicile du représentant syndical.

Remboursement sur la base des kilomètres parcourus, au tarif annuel retenu par l'administration fiscale et pour un véhicule n'excédant pas 7 CV.

Le remboursement des dépenses annexes éventuelles (parking, péages...) est effectué sur remise du justificatif original.

Article 10.2.2

Indemnisation des frais de restauration et d'hébergement

Les remboursements s'effectueront, pour chaque participant, sur présentation et remise du justificatif original et selon le barème suivant :

- frais de repas : remboursement dans la limite de 25 € par repas ;
- frais d'hébergement : remboursement de la chambre d'hôtel sur la base du montant réel justifié, dans la limite de 100 € par nuit, petit déjeuner inclus.

Article 10.2.3

Modalités de remboursement

Dans les conditions ci-dessus énoncées, la FNBM prendra en charge le remboursement des dépenses effectuées par les représentants des organisations paritaires représentatives, dans les limites fixées ci-dessus.

Les participants transmettront au secrétariat de la FNBM le formulaire type (fiche de remboursement) remis à cet effet, sur lequel sont mentionnés :

- la date de la réunion ;
- le nom et l'adresse de l'organisation syndicale ;
- le nom et l'adresse du délégué ;
- le nom et l'adresse de l'entreprise à laquelle il appartient ;
- les détails du remboursement.

Les justificatifs sont annexés à la fiche de remboursement.

Le remboursement se fera par chèque. Il sera effectué et/ou adressé par voie postale dans un délai de 15 jours suivant la réception de l'intégralité des justificatifs.

Il ne sera pas remboursé d'autres types de dépenses que celles prévues, et tout dépassement restera à la charge de la personne l'ayant engagé, sauf justification dûment apportée de frais supplémentaires incompressibles, qui pourront alors être pris en charge en complément.

En cas de non-remise de l'original du justificatif, aucun remboursement ne sera effectué.

TITRE XI

EMPLOI ET TRAVAIL DES SENIORS

Article 11.1

Objectif chiffré de maintien dans l'emploi des seniors de 55 ans et plus

Compte tenu de la situation économique difficile de la branche du négoce des matériaux de construction, les partenaires sociaux souhaitent traduire un objectif de maintien dans l'emploi au taux consolidé de la branche et constaté dans le rapport de branche, soit, à la date de signature du présent accord, 5 %.

Pour concourir à cet objectif minimum de branche, les entreprises mettront en place des objectifs et indicateurs pertinents, adaptés à leur situation économique et démographique.

Les partenaires sociaux ont constaté des écarts au niveau de la pyramide des âges dans les différentes entreprises de la branche et s'engagent à analyser les raisons de ces écarts.

Article 11.2

Actions spécifiques de développement et de maintien dans l'emploi des seniors

Les partenaires sociaux souhaitent préciser, à titre liminaire, les modalités de négociation des accords ou plans d'action en faveur de l'emploi des salariés âgés, telles que prévues par les textes réglementaires en la matière.

Cas des entreprises dont l'effectif est compris entre 50 salariés et moins de 300 salariés (ou appartenant à un groupe dont l'effectif est compris entre 50 salariés et moins de 300 salariés) :

Le présent accord de branche est applicable aux entreprises sans que la conclusion d'un accord en interne soit requise.

Les entreprises doivent choisir au moins trois actions spécifiques parmi les six domaines d'action développés ci-dessous dans le présent texte, étant entendu que l'action visée à l'article 3.1 « Amélioration des conditions de travail et prévention des situations de pénibilité » devra obligatoirement être mise en œuvre.

Cas des entreprises de 300 salariés et plus (ou appartenant à un groupe de 300 salariés et plus) :

Il est rappelé que les textes légaux et réglementaires laissent le choix aux entreprises de négocier soit un accord d'entreprise, soit un plan d'action (soumis pour consultation au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel).

Toutefois, les parties signataires incitent les entreprises à la conclusion d'accords d'entreprise lorsqu'elles sont dotées de délégués syndicaux.

L'accord d'entreprise ou le plan d'action doit mettre en œuvre au moins trois domaines d'action retenus parmi les six domaines d'action visés par l'accord de branche (art. 3.1 à 3.6), étant précisé que l'action visée à l'article 3.1 « Amélioration des conditions de travail et prévention des situations de pénibilité » du présent accord de branche devra obligatoirement être mise en œuvre.

Il est rappelé à chaque entreprise qu'elle doit mettre en place ses propres indicateurs de suivi ou tableau de bord afin d'assurer le suivi de la réalisation des objectifs.

A titre indicatif, une liste d'indicateurs pouvant être utilisés est annexée au présent accord (annexe I).

Article 11.2.1

Amélioration des conditions de travail et prévention des situations de pénibilité

a) Identification des situations de pénibilité professionnelle

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les entreprises identifient les situations de pénibilité professionnelle en s'appuyant notamment sur les informations recueillies soit en interne, en collaboration avec les CHSCT, CE, DP, s'ils existent, soit en externe avec les services de santé au travail, les CRAM, les ARACT, l'AGEFIPH...

Les informations spécifiques relatives au travail et aux conditions de travail des seniors sont incluses dans le rapport annuel du CHSCT et dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Mesures mises en œuvre dans la branche :

La FNBM diffusera auprès des entreprises de la branche (1 000 entreprises) la liste des établissements avec lesquels des partenariats peuvent être trouvés.

Les partenaires sociaux s'engagent à élaborer des indicateurs de santé et de sécurité au travail par tranche d'âge, lesquels seront intégrés au rapport de branche annuel (cf : annexe I).

La branche veillera à la baisse significative des AT/MP via un suivi des indicateurs.

b) Adapter et aménager les conditions de travail

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les entreprises portent une attention particulière à la situation des seniors en AT/MP.

L'amélioration des conditions de travail doit permettre le maintien des seniors à leur poste de travail et doit permettre une meilleure compatibilité entre l'emploi occupé et les capacités du salarié.

Pour ce faire, les entreprises étudient et mettent en œuvre des plans d'action destinés à aménager les conditions de travail des postes potentiellement à risques pour les seniors.

Des mesures liées à l'ergonomie des postes de travail ou à l'aménagement de l'organisation du travail doivent être recherchées en concertation avec les institutions représentatives du personnel, si elles existent, en lien, si besoin, avec les organismes spécialisés.

Par ailleurs, en cas de problème d'adaptation au poste de travail lié à l'âge et/ou faisant suite à la reconnaissance d'un AT/MP, l'entreprise procède à une analyse systématique permettant le reclassement du salarié vers un emploi compatible avec ses capacités, en le formant en vue de ce reclassement, le cas échéant.

Il est rappelé que lorsque la recherche de reclassement fait suite à un AT/MP, la consultation des DP, s'ils existent, est requise.

Mesures mises en œuvre dans la branche :

Les partenaires sociaux s'entendent sur la nécessité d'identifier les métiers physiquement pénibles dans la branche.

c) Mise en œuvre d'une politique de prévention des risques professionnels spécifique aux seniors

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

A l'appui des données qui pourront être transmises par les différents acteurs intervenant dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail, les entreprises, au sein de leur CHSCT, s'il existe, ou à défaut avec les délégués du personnel, définissent et mettent en œuvre une véritable politique de prévention des risques professionnels concernant les seniors.

Cette politique de prévention se traduit par :

- l'information, la sensibilisation des salariés et la formation des salariés et de leurs responsables hiérarchiques à la prévention des risques professionnels ;
- l'aménagement des conditions de travail, de l'organisation du travail, l'adaptation du travail à l'homme ;
- la formation des personnes les plus exposées, dont les seniors, aux formations sécurité, gestes et postures...

Mesures mises en œuvre dans la branche :

Les partenaires sociaux rappellent que ces actions de formation sont éligibles en priorité au titre de la période de professionnalisation.

Article 11.2.2

Anticipation de l'évolution des carrières professionnelles

a) Rôle de l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications

Mesures mises en œuvre dans la branche :

Les partenaires sociaux ont confié à l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications une mission de veille et d'alerte qui doit permettre, à partir d'une analyse fine de l'ensemble des facteurs affectant l'évolution et le contenu des emplois, d'identifier les changements afin d'optimiser la gestion des ressources humaines dans les entreprises et plus particulièrement à l'égard des seniors.

Pour ce faire, les partenaires sociaux s'engagent à enrichir le rapport de branche présenté annuellement de nouveaux indicateurs sur l'emploi et la formation des seniors (cf. annexe I à compléter).

b) Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les partenaires sociaux demandent aux entreprises (300 salariés), à l'appui des données transmises par l'observatoire, de négocier et de mettre en œuvre des politiques de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) telles que prévues par la loi du 18 janvier 2005 dite de « programmation pour la cohésion sociale ».

Ces accords permettent notamment d'identifier les emplois et d'évaluer les besoins en matière de compétences, notamment au regard de l'évolution de la pyramide des âges.

L'ensemble des informations relatives au contenu des emplois, à leur évolution, aux moyens de s'y former est rendu accessible à tous les salariés par tous moyens :

- lors des entretiens professionnels ;
- lors des réunions avec les institutions représentatives du personnel ;
- par intranet...

c) Entretiens professionnels de seconde partie de carrière

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les partenaires sociaux rappellent que, au terme de l'ANI du 5 décembre 2003 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, les entreprises doivent organiser, tous les 2 ans, un entretien professionnel individuel à l'égard des salariés ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise. Cet entretien professionnel a pour objet de permettre au salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes et des besoins de cette dernière.

A cet entretien s'ajoute l'entretien professionnel de seconde partie de carrière tel que prévu par l'ANI du 13 octobre 2005.

Enfin, les partenaires sociaux demandent aux entreprises de sensibiliser et de former des managers à la conduite d'un entretien ciblé sur la gestion des âges.

Mesures mises en œuvre dans la branche :

Les partenaires sociaux définissent les modalités de mise en œuvre de cet entretien et son contenu comme suit :

Contenu de l'entretien :

L'employeur doit proposer à chaque salarié, à partir de 45 ans, puis après tous les 5 ans, un entretien de seconde partie de carrière destiné à faire le point avec le responsable hiérarchique sur les perspectives au sein de l'entreprise au regard de l'évolution des emplois, des compétences du salarié, de ses besoins de formation, de sa situation personnelle et professionnelle.

Cet entretien est destiné à éviter toute pratique discriminatoire liée à l'âge dans les évolutions de carrière ainsi qu'à permettre au salarié d'anticiper la seconde partie de sa vie professionnelle.

Déroulement de l'entretien :

L'entreprise devra proposer tous les 5 ans au salarié un entretien professionnel de seconde partie de carrière.

Le salarié pourra éventuellement faire une demande anticipée d'entretien pour des raisons professionnelles liées à un changement de fonction.

L'entretien se déroulera pendant le temps de travail.

Les conclusions de cet entretien feront l'objet d'une synthèse écrite qui sera remise au salarié.

Le salarié pourra demander l'inscription de ces conclusions dans son passeport formation, s'il existe.

Les partenaires sociaux conviennent d'élaborer un guide pratique en vue de le diffuser aux entreprises de la branche.

Des exemples de « bonnes pratiques » seront également mis à disposition.

Article 11.2.3

Recrutement des salariés âgés de 50 ans et plus

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les entreprises suppriment de leurs offres d'emploi et de leurs propositions de mutation interne tout critère d'âge.

Les critères retenus doivent être fondés sur l'expérience professionnelle, la possession des compétences et des capacités professionnelles.

Les entreprises forment et sensibilisent les managers au recrutement des seniors.

Les entreprises peuvent, le cas échéant, développer des actions de communication dédiées aux seniors pour les sensibiliser aux métiers de la branche du négoce des matériaux de construction.

Des partenariats avec les intermédiaires du marché de l'emploi peuvent être envisagés (ex. : une rencontre annuelle avec Pôle emploi, afin de faire le point sur l'offre et la demande d'emploi des seniors dans la branche...).

Il est rappelé que le contrat de professionnalisation constitue l'outil prioritaire pour favoriser la réinsertion des seniors privés d'emploi, en leur assurant une qualification.

Mesures mises en œuvre dans la branche :

La FNBM s'engage à informer les entreprises des divers dispositifs et aides à l'embauche des seniors.

Des outils de sensibilisation seront diffusés auprès des entreprises de la branche.

Enfin, le rapport de branche annuel doit permettre de suivre le recrutement des seniors par tranche d'âge et par nature de contrat.

Les partenaires sociaux conviennent de compléter le rapport de branche de nouveaux indicateurs chiffrés (cf. annexe I).

Article 11.2.4

Développement des compétences et des qualifications et accès à la formation

a) Priorité dans la période de professionnalisation et dans le cadre du plan de formation

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les partenaires sociaux rappellent l'importance de la formation professionnelle, qui participe au développement des compétences des seniors, au maintien dans leur emploi et aux adaptations qui s'imposent.

Il est ainsi rappelé que la période de professionnalisation, telle qu'elle est prévue à l'article 3.2.1 de l'accord de branche du 27 octobre 2004 portant sur la formation professionnelle tout au long de la vie, est ouverte en priorité aux :

- salariés ayant 20 ans d'activité professionnelle ;
- salariés âgés d'au moins 45 ans.

Parmi ces deux catégories, une vigilance toute particulière est portée aux salariés n'ayant pas suivi de formation depuis au moins 5 ans. Ils doivent prioritairement être inscrits au plan de formation de l'entreprise.

Mesures mises en œuvre dans la branche :

Des notes d'information visant à informer les entreprises des présentes dispositions seront diffusées par la FNBM.

b) Priorité dans le cadre du DIF

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les demandes d'utilisation du DIF par les salariés âgés de plus de 45 ans, pour financer une action de formation, sont arrêtées d'un commun accord avec l'employeur. L'employeur ne peut refuser la prise en charge de cette action de formation.

Ces actions de formation se déroulent en dehors ou pendant le temps de travail.

c) Accès privilégié aux certifications

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Afin de répondre aux besoins de formation et de contribuer à l'évolution de carrière des seniors, les entreprises favorisent le recours aux formations certifiantes telles que les CQP mis en place dans la branche.

Par ailleurs, les entreprises informent les seniors du dispositif de VAE en cours d'élaboration dans la branche et s'engagent à en favoriser l'accès.

d) Aide au retour à l'emploi des seniors

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les partenaires sociaux considèrent que le contrat de professionnalisation doit être le dispositif prioritaire pour favoriser la réinsertion des seniors privés d'emploi, en leur assurant une qualification (diplôme ou titre professionnel...).

e) Suivi et objectif

Chaque année, un bilan complet des formations suivies par les seniors sera transmis par l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications à la CPNEFP et intégré au rapport annuel de branche.

En se fondant sur ce bilan annuel, la CPNEFP pourra prendre toute mesure visant à privilégier les actions de formation, d'adaptation des seniors.

Article 11.2.5

Aménagement des fins de carrière et transition entre activité et retraite

a) Réduction/aménagement de la durée du travail

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les salariés âgés de 55 ans peuvent bénéficier, en accord avec l'employeur, d'aménagements de leurs horaires de travail, y compris sous forme de temps partiel organisé sur la semaine, le mois ou l'année.

Il peut également être proposé aux salariés âgés de 55 ans de nouveaux aménagements de leur temps de travail (répartition des horaires, définition de nouvelles plages horaires, missions ponctuelles...) sans en affecter la durée.

Pour les entreprises ayant mis en place un dispositif de compte épargne-temps, les salariés peuvent demander à en bénéficier pour aménager et financer leur fin de carrière.

b) Dispositif de cumul emploi-retraite

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les partenaires sociaux demandent aux entreprises de favoriser le cumul emploi-retraite.

Des dispositifs de coopération post-retraite peuvent, par exemple, être mis en œuvre afin notamment de recruter des seniors, à temps plein ou à temps partiel, pour assurer des missions d'expertise ou de conseil au sein de l'entreprise.

c) Devoir d'information des entreprises à l'égard des seniors

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les services dédiés aux ressources humaines et/ou à la gestion du personnel des entreprises informent les seniors, à partir de 55 ans, puis à 60 ans, sur les nouvelles dispositions légales en matière de retraite et de cumul emploi-retraite, mais aussi sur les modalités d'aménagement des fins de carrière en vigueur dans l'entreprise.

Une aide à la constitution du dossier « retraite » du salarié est également proposée, en lien avec les caisses de retraite, au salarié concerné.

d) Suivi et objectif

Les partenaires sociaux demandent à l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications de transmettre le nombre de cumuls emploi-retraite et le nombre de temps partiels dans la branche, par tranche d'âge. Ces informations seront intégrées au rapport annuel de branche.

Mesures mises en œuvre dans la branche :

Toute évolution législative en la matière sera communiquée aux entreprises, via une note d'information.

La FNBM pourra solliciter, en cas de besoin, l'aide et le diagnostic d'organismes extérieurs spécialisés comme France retraite, par exemple.

Article 11.2.6

Transmission des savoirs et des compétences et développement du tutorat

La transmission des savoirs et des compétences constitue un objectif prioritaire dans la gestion des seniors.

Les partenaires sociaux demandent que les dispositifs de tutorat et de parrainage soient institués dans les entreprises et mis en œuvre à travers deux types d'actions.

a) Rôle des seniors dans le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés : le parrainage

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les partenaires sociaux demandent aux entreprises de favoriser la constitution d'équipes de travail d'âges mixtes, considérant que la cohabitation de diverses générations constitue un atout majeur pour l'entreprise.

Dans le même esprit, les parties encouragent les entreprises à mettre en place des procédures de parrainage visant à associer un salarié expérimenté « senior » à un nouvel embauché, en CDI, CDD, quelle que soit la voie, afin de faciliter l'intégration professionnelle de celui-ci.

Ces missions de parrainage seront confiées en priorité aux seniors disposant de compétences spécifiques et d'une légitimité professionnelle reconnue.

Les partenaires sociaux rappellent que l'employeur doit mettre à disposition les moyens nécessaires et laisser le temps nécessaire au salarié pour exercer sa mission de parrainage et s'y préparer.

Le salarié en charge du parrainage doit :

- être volontaire ;
- justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans ;
- avoir les compétences nécessaires (relationnelles, pédagogiques et managériales).

Les entreprises s'engagent à valoriser et à prendre en compte cette mission dans l'appréciation et l'évaluation du salarié.

b) Rôle des seniors dans le processus d'accompagnement des salariés en situation de professionnalisation

Mesures pouvant être mises en œuvre dans les entreprises :

Les partenaires sociaux rappellent qu'il a été conclu un accord en date du 17 octobre 2007 portant sur la fonction tutorale.

Cet accord vise à former et à encadrer les tuteurs qui accompagnent les salariés en situation de formation professionnelle dans le cadre de la professionnalisation (contrat et période), en général, et du dispositif des CQP, en particulier.

Conscientes que les seniors constituent la « mémoire de l'entreprise », les parties signataires souhaitent que la fonction de tuteur, dans les conditions prévues par les termes de l'accord du 17 octobre 2007, puisse être confiée prioritairement aux seniors.

Il est rappelé ici, conformément aux termes de l'accord du 17 octobre 2007, que le tutorat repose sur la base du volontariat et qu'une expérience professionnelle de 2 ans dans une qualification et dans l'entreprise en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé est requise.

Il est demandé aux entreprises de mettre en œuvre les articles de l'accord du 17 octobre 2007 portant sur la fonction tutorale, notamment afin de valoriser la mission tutorale.

Enfin, les entreprises assurent aux seniors des formations complémentaires, afin de développer, si nécessaire, d'autres compétences utiles à l'exercice de la fonction tutorale. Une prise en charge améliorée pourra être décidée avec l'OPCA.

c) Suivi et objectif

Un bilan complet permettant de mesurer le nombre de seniors ayant bénéficié d'une formation tutorale ainsi que le nombre de salariés concernés par ces missions, par tranche d'âge, sera transmis chaque année à la CPNEFP par l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications.

Article 11.3

Bilan et suivi

Les partenaires sociaux s'accordent sur le fait qu'il est indispensable de sensibiliser l'ensemble des acteurs au thème de la gestion de l'emploi et de la formation des seniors. Il est notamment demandé aux entreprises de communiquer, en interne, sur ce thème et de former les lignes hiérarchiques et équipes de direction aux « bonnes pratiques ».

Afin d'évaluer la réalisation de chacune des actions déclinées dans le présent accord mais également d'en assurer le suivi, les parties conviennent d'élaborer de nouveaux indicateurs chiffrés correspondant à chacun des objectifs énumérés dans le présent accord (cf. liste en annexe).

Ces données seront consolidées au niveau de la branche au sein du rapport annuel de branche.

Les entreprises devront intégrer au rapport annuel présenté au comité d'entreprise un bilan « seniors ».

De plus, afin d'améliorer la visibilité des actions de la branche ainsi que pour faciliter le suivi de celles-ci, une synthèse de l'accord est annexée (II) au présent accord.

Les parties conviennent de solliciter, en tant que de besoin, l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications, afin de recueillir des données relatives aux pratiques des entreprises de la branche en la matière.

En fonction de l'analyse des résultats et des indicateurs communiqués annuellement, les parties décideront de se revoir pour procéder à d'éventuelles modifications du présent texte.

TITRE XII

PACTE DE RESPONSABILITÉ

Le pacte de responsabilité et social, dont l'objet est la relance de la croissance et l'emploi, repose sur l'équilibre suivant :

- pour les entreprises, une trajectoire claire et définie de baisse des prélèvements sociaux et une simplification de l'environnement administratif et réglementaire ;
- pour les salariés et demandeurs d'emploi, un engagement sur des objectifs et des ambitions en termes d'emploi, de qualité de l'emploi, de dialogue social et d'investissement.

Depuis le mois de septembre, les partenaires sociaux de la branche du négoce des matériaux de construction ont multiplié les réunions paritaires pour déterminer le cadre de mise en œuvre du pacte.

Au cours de la réunion du 9 décembre 2014, les partenaires sociaux et la FNBM ont décidé de se baser sur les données DARES pour fixer les objectifs du présent pacte de responsabilité.

La DARES prend en compte les établissements appliquant la convention collective nationale du négoce des matériaux de construction, et non le code APE, d'où l'existence d'écarts significatifs avec les données issues de l'OCI (observatoire des métiers d'Intergros).

Les dernières données sociales de la DARES (portrait statistique de la branche du négoce des matériaux de construction, année 2011) indiquent :

- l'effectif de la branche fixé à 72 800 salariés ;
- 16,3 % sont des jeunes de moins de 29 ans et 12,2 % sont des seniors de 55 ans et plus ;
- un taux de temps partiels fixé à 15 % ;
- l'alternance représente 2 % des effectifs totaux.

Dans le contexte économique actuel fortement dégradé, la FNBM souhaite souligner les éléments suivants :

Sur le plan économique :

Tous les indicateurs de l'activité (permis de construire, mises en chantiers publics et privés, carnets de commandes, financements publics et privés...) restent orientés à la baisse depuis près de 2 ans.

La FNBM espère *a minima* une stabilisation de la situation, voire une légère reprise, à compter de la fin de l'année 2015, compte tenu des mesures gouvernementales annoncées.

Sur le plan social :

1. L'effort constant des entreprises du négoce des matériaux de construction en termes de maintien dans l'emploi depuis 2008.

En effet, la baisse du nombre de salariés observée entre 2008 et 2009 a largement été rattrapée par une hausse continue entre 2009 et 2013, retrouvant ainsi le niveau de 2008.

L'emploi a été maintenu et sauvegardé dans la branche.

ANNÉE	NOMBRE D'EFFECTIFS salariés	ÉVOLUTION N / N – 1	ÉVOLUTION 2008-2013
2008	68 385		0,2 %
2009	63 455	– 7,21 %	
2010	66 994	5,58 %	
2011	68 000	1,50 %	
2012	68 606	0,89 %	
2013	68 524	– 0,12 %	
Source OPCA.			

2. Le négoce des matériaux de construction n'est pas un secteur d'activité qui recourt à la délocalisation. L'emploi est directement lié à la croissance.

3. La branche du négoce des matériaux de construction a peu recours aux contrats précaires, le taux de CDD et de l'intérim s'élevant à 4,3 %. L'emploi durable, en CDI, est majoritairement privilégié lors des recrutements.

Partant de ces constats, la branche du négoce des matériaux de construction souhaite fixer des objectifs réalistes en termes d'emploi, en général, des jeunes et des seniors, en particulier, ainsi qu'en termes de développement des compétences et des qualifications des salariés et des demandeurs d'emploi.

Article 12.1

Objectifs du pacte de responsabilité et de solidarité

Les prévisions ci-dessous développées se fondent sur la base de 72 800 salariés (source : DARES).

Article 12.1.1

Objectifs en termes d'emploi en général

Selon les chiffres de la DARES, le taux d'entrées (embauches/effectifs) est de 3,95 %, soit environ 2 876 embauches.

L'objectif est de rester stable sur l'année 2015.

Aussi, selon la reprise économique du secteur du bâtiment, dont dépend le négoce des matériaux de construction, les partenaires sociaux ont estimé que le taux d'entrées devrait progresser comme suit :

- 4,5 % en 2016, soit 3 276 entrées ;
- 5 % en 2017, soit 3 640 entrées.

Article 12.1.2

Objectifs en termes d'emploi pour les jeunes

Article 12.1.2.1

Objectifs chiffrés

Compte tenu des données publiées par la DARES, l'alternance représente 2 % des embauches dans le négoce des matériaux de construction.

La branche s'engage à majorer progressivement le taux selon le calendrier suivant :

- en 2016 : 2,25 %, soit 1 638 contrats ;
- en 2017 : 2,50 %, soit 1 820 contrats.

Article 12.1.2.2

Déploiement de l'alternance en faveur des jeunes

La branche du négoce des matériaux de construction s'est toujours engagée en faveur de l'emploi des jeunes par la mise en œuvre d'une politique active de recrutement en contrats de professionnalisation, en vue d'insérer durablement les jeunes dans l'emploi et d'assurer la sécurisation de leur parcours professionnel.

Les partenaires sociaux souhaitent souligner le dynamisme de la politique de formation, qui repose essentiellement sur la mise en œuvre du dispositif des CQP de la branche.

Créé en 2003, ce dispositif n'a cessé de se développer et il est devenu l'outil de recrutement et de formation des jeunes aux métiers de la branche, assorti d'une reconnaissance dans la classification.

A ce jour, plus de 5 000 titres ont été délivrés.

Les cinq CQP (vendeur-conseil, magasinier, manager d'équipe, chef d'agence et ATC) sont enregistrés au RNCP.

Les partenaires sociaux demandent aux entreprises de poursuivre leur effort de déploiement de l'alternance par le biais des contrats de professionnalisation et de respecter l'obligation d'accompagner chaque salarié en contrat de professionnalisation d'un tuteur.

Ils demandent aussi de tout mettre en œuvre pour maintenir les jeunes dans l'entreprise à l'issue de la période de formation.

Afin d'accompagner les entreprises dans leur démarche d'insertion dans l'emploi par l'alternance, la FNBM mettra à leur disposition tous les outils nécessaires à leur bonne information permettant l'appropriation notamment du dispositif des CQP.

Article 12.1.3

Objectifs en termes d'emploi et de conditions de travail pour les seniors

Article 12.1.3.1

Objectifs chiffrés

Les partenaires sociaux s'engagent sur un objectif de maintien dans l'emploi des seniors de 50 ans et plus au taux de 25 %.

Article 12.1.3.2

Développement et sécurisation de la formation des seniors

Les partenaires sociaux rappellent l'importance de la formation professionnelle, qui participe au développement des compétences des seniors, au maintien dans leur emploi et aux adaptations qui s'imposent.

Il est ainsi rappelé que la période de professionnalisation dans le négoce des matériaux de construction est ouverte en priorité :

- aux salariés ayant 20 ans d'activité professionnelle ;
- aux salariés âgés d'au moins 45 ans.

Parmi ces deux catégories, une vigilance toute particulière est portée aux salariés n'ayant pas suivi de formation depuis au moins 5 ans. Ils doivent prioritairement être inscrits au plan de formation de l'entreprise.

Article 12.1.3.3

Transmission des savoirs et des compétences, tutorat

Les entreprises veilleront, dans le cadre de leur politique RH, à assurer la diversité des âges dans les équipes de travail afin d'éviter la perte des savoirs.

Par ailleurs, la pratique de l'accompagnement, voire du tutorat, par les seniors est à privilégier puisqu'elle permet de faire bénéficier de leur expérience, selon leurs compétences, des salariés plus jeunes, notamment en période d'intégration dans l'entreprise.

Enfin, le maintien dans l'emploi des seniors peut être facilité par la transmission des savoirs maîtrisés par les plus jeunes, notamment en matière de nouvelles technologies.

Article 12.1.3.4

Aménagement des fins de carrière et transition entre activité et retraite

Les partenaires sociaux rappellent aux entreprises les différentes formes d'aménagement de fin de carrière à proposer à leurs seniors :

- exercice du tutorat ;
- passage à temps partiel ou aménagement des horaires de travail ;
- affectation à des postes moins pénibles...

Les partenaires sociaux demandent aux entreprises d'informer et d'accompagner les salariés de toute nouvelle disposition en matière de retraite.

Article 12.1.3.5

Amélioration des conditions de travail

Les partenaires sociaux demandent aux entreprises de porter une attention particulière à la situation des seniors en AT/MP.

L'amélioration des conditions de travail doit permettre le maintien des seniors à leur poste de travail et permettre une meilleure compatibilité entre l'emploi occupé et les capacités du salarié.

Des mesures liées à l'ergonomie des postes de travail ou à l'aménagement de l'organisation du travail doivent également être recherchées, en concertation avec les institutions représentatives du personnel.

Pour ce faire, les entreprises sont invitées à mettre en œuvre des plans d'action destinés à aménager les conditions de travail des postes potentiellement à risques pour les seniors et à assurer un accès privilégié aux formations « gestes et postures ».

Enfin, il est demandé aux entreprises d'examiner avec attention toute demande de passage à temps partiel réalisé dans les 36 mois précédant leur départ à la retraite.

Cette réduction du temps de travail ne doit pas se traduire par une baisse du niveau de retraite. Aussi, l'entreprise s'engage à maintenir la cotisation (part employeur) aux caisses de retraite sur la base d'un salaire à temps plein, au profit des salariés ayant réduit leur temps de travail dans la limite de 50 %, et ce pendant la durée maximale de 2 ans avant leur départ à la retraite.

Article 12.1.4

Objectifs en termes de formation professionnelle : développement des compétences et des qualifications

Article 12.1.4.1

Renforcement du tutorat

Les partenaires sociaux rappellent que, en corrélation avec le développement du dispositif des CQP, ils ont négocié dès 2007 à un accord portant sur la fonction tutorale visant à former et à encadrer les tuteurs qui accompagnent les salariés en situation de formation professionnelle dans le cadre de la professionnalisation (contrat et période), en général, et du dispositif des CQP, en particulier.

L'accord s'accompagne d'une « charte de la fonction tutorale ».

Il est imposé aux tuteurs une formation organisée par un organisme agréé par la branche d'une durée minimale de 2 jours, assortie d'un recyclage à l'issue de 3 ou 5 ans selon l'exercice régulier ou non de la fonction de tuteur.

Par ailleurs, il est rappelé qu'un tuteur doit être choisi en raison de ses compétences, au regard de la qualification visée (expérience professionnelle de 2 ans).

Chaque tuteur assure au maximum le suivi de trois salariés dans l'entreprise.

Dans les petites entreprises de moins de 10 salariés, l'employeur peut exercer le rôle de tuteur (au maximum pour deux salariés) s'il remplit les conditions.

Il est laissé à chaque entreprise la liberté de valoriser la fonction de tuteur.

Toutefois, l'exercice de la fonction tutorale entraîne de droit le positionnement au moins à l'échelon C du niveau de qualification correspondant à la formation CQP visée.

Dans le cadre du pacte de responsabilité et de solidarité, les partenaires sociaux rappellent aux entreprises que depuis la loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle chaque salarié en contrat de professionnalisation doit être accompagné d'un tuteur.

Cette obligation légale s'articule avec les obligations conventionnelles de la branche.

La FNBM rappellera aux entreprises les règles applicables en matière de tutorat.

Article 12.1.4.2

Renforcement de l'employabilité des salariés et demandeurs d'emploi : le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est conçu comme un dispositif de formation intégralement transférable et directement attaché à chaque personne dès son entrée sur le marché du travail.

Conscients de la nécessité de qualifier et de sécuriser le parcours professionnel des salariés, les partenaires sociaux de la branche ont, dès le mois de novembre 2014, élaboré la liste des formations éligibles au CPF en vue d'une mise en œuvre opérationnelle au 1^{er} janvier 2015.

Dans les formations listées, les CQP sont naturellement visés ainsi que les diplômes en lien étroit avec l'activité du négoce des matériaux de construction (MUC, NRC, TC matériaux...).

Les partenaires sociaux examineront les possibilités d'abondement complémentaire du CPF, à destination de publics à définir comme prioritaires, dans le cadre de la négociation ouverte sur la formation professionnelle.

Article 12.1.4.3

Sécurisation des parcours professionnels

Entretien professionnel

Tous les 2 ans, tout salarié bénéficie obligatoirement d'un entretien avec son employeur sur ses perspectives d'évolution professionnelle et ses besoins en formation.

Pour rappel, cet entretien est également obligatoire pour le salarié à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental à temps plein ou à temps partiel, d'un congé d'adoption, d'un arrêt maladie de plus de 6 mois, d'un mandat de représentant du personnel...

Tous les 6 ans, l'entretien fait un récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

Conscients de l'importance de cet outil au service d'une logique de formation des salariés et de sécurisation de leur parcours professionnel, les partenaires sociaux de la branche ont travaillé depuis le mois de septembre 2014 sur un modèle type générique, par métier repère, d'entretien professionnel.

Ces documents, en cours de validation par la CPNEFP, seront largement diffusés auprès des entreprises du négoce des matériaux de construction afin qu'elles organisent rapidement les premiers entretiens à destination des salariés concernés.

Conseil en évolution professionnelle (CEP)

Les partenaires sociaux rappellent aux entreprises que toute personne peut bénéficier à titre gratuit, dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à son départ à la retraite, d'un conseil en évolution professionnelle dont l'objectif est de favoriser l'évolution et la sécurisation de son parcours professionnel.

Le CEP doit permettre :

- d'accéder à une information individualisée ;
- d'élaborer une stratégie d'évolution permettant de construire un projet professionnel ;
- de cerner les compétences ou les qualifications à faire reconnaître, à acquérir ou à développer et de construire un plan d'action impliquant les bons interlocuteurs et les financeurs disponibles...

La FNBM sensibilisera les entreprises à ce dispositif et invitera les employeurs à informer leurs salariés, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel.

Article 12.2

Axes de communication de la branche

La branche du négoce des matériaux de construction souhaite informer par tous moyens (notes, internet, mails) les entreprises et les salariés des nouveaux dispositifs en lien avec la réforme de la formation professionnelle (CPF, entretien professionnel...) ainsi que tous les supports réalisés autour des métiers de la branche (exemple : la cartographie des métiers...).

En outre, en collaboration avec l'OPCA et son observatoire, la politique de communication des CQP de la branche sera renforcée. Une nouvelle plaquette est en cours de distribution dans les entreprises.

Enfin, la FNBM s'engage à intensifier son partenariat avec les vingt-six CFA partenaires de la branche et à favoriser l'ouverture de nouveaux établissements.

Article 12.3

Suivi et bilan du pacte de responsabilité et de solidarité

La CPNEFP suivra chaque année, dans le cadre du rapport de branche, le déploiement des objectifs définis dans le présent accord.

Pour ce faire, les membres de la CPNEFP ont notamment décidé, lors de la séance du 6 novembre 2014, d' étoffer le questionnaire en intégrant de nouveaux indicateurs, rappelés ci-dessous, assurant le suivi de la situation de l'emploi des jeunes et des seniors dans le négoce des matériaux de construction :

- engagement en faveur de l'emploi des jeunes :
 - place et caractéristiques des salariés de moins de 26 ans dans la branche ;
 - recrutement des salariés de moins de 26 ans et zoom sur les types de contrats ;
- développement de l'alternance :
 - volume et caractéristiques des salariés en contrat d'alternance par rapport à l'ensemble des effectifs salariés de la branche ;
- recrutement et maintien dans l'emploi des seniors :
 - place et caractéristiques des salariés de 57 ans et plus dans la branche ;
 - recrutement des salariés de 57 ans et plus et zoom sur les types de contrats ;
- développement des compétences et accès à la formation des salariés seniors :
 - volume et caractéristiques des salariés seniors ayant suivi une formation ;
- transmission des savoirs et des compétences :
 - volume de salariés ayant effectué une mission tutorale ;
 - volume de référents désignés pour faciliter l'intégration de jeunes embauchés ;
- amélioration des conditions de travail et prévention de la pénibilité :
 - nombre de formations suivies ayant pour thème la sécurité (formation « gestes et postures »...) ;
 - volume des salariés à temps partiel dans le cadre d'un aménagement de fin de carrière ;
 - absences des salariés de 57 ans et plus.

Fait à Paris, le 8 décembre 2015.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE

AU TITRE I^{ER} « DISPOSITIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES SALARIÉES »

I. – INDICATEURS SUR LA SITUATION COMPARÉE DES FEMMES ET DES HOMMES DANS L'ENTREPRISE

1. Conditions générales d'emploi

a) Effectifs

Données chiffrées par sexe :

- répartition par catégorie professionnelle selon les différents contrats de travail (CDI ou CDD) ;
- âge moyen par catégorie professionnelle.

b) Durée et organisation du travail

Données chiffrées par sexe

- répartition des effectifs selon la durée du travail : temps complet, temps partiel (compris entre 20 et 30 heures et autres formes de temps partiel) ;
- répartition des effectifs selon l'organisation du travail : travail posté, travail de nuit, horaires variables, travail atypique, dont travail durant le week-end.

c) Données sur les congés

Données chiffrées par sexe :

- répartition par catégorie professionnelle ;
- selon le nombre et le type de congés dont la durée est supérieure à 6 mois : compte épargne-temps, congé parental, congé sabbatique.

d) Données sur les embauches et les départs

Données chiffrées par sexe :

- répartition des embauches par catégorie professionnelle et type de contrat de travail ;
- répartition des départs par catégorie professionnelle et motifs : retraite, démission, fin de contrat de travail à durée déterminée, licenciement.

e) Positionnement dans l'entreprise

Données chiffrées par sexe :

- répartition des effectifs par catégorie professionnelle.

f) Promotion

Données chiffrées par sexe :

- nombre de promotions par catégorie professionnelle ;
- durée moyenne entre deux promotions.

g) Ancienneté

Données chiffrées par sexe :

- ancienneté moyenne dans l'entreprise par catégorie professionnelle ;
- ancienneté moyenne dans la catégorie professionnelle.

2. Rémunérations

Données chiffrées par sexe et par catégorie professionnelle :

- éventail des rémunérations ;

- rémunération moyenne ou médiane mensuelle ;
- nombre de femmes dans les dix plus hautes rémunérations.

3. Formation

Données chiffrées par sexe :

Répartition par catégorie professionnelle selon :

- le nombre moyen d’heures d’actions de formation par salarié et par an ;
- la répartition par type d’action : adaptation au poste, maintien dans l’emploi, développement des compétences.

4. Conditions de travail

Données générales par sexe :

Répartition par poste de travail selon :

- l’exposition à des risques professionnels ;
- la pénibilité, dont le caractère répétitif des tâches.

II. – INDICATEURS RELATIFS À L’ARTICULATION ENTRE L’ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ET L’EXERCICE DE LA RESPONSABILITÉ FAMILIALE

1. Congés

a) Existence d’un complément de salaire versé par l’employeur pour le congé de paternité, le congé de maternité, le congé d’adoption.

b) Données chiffrées par catégorie professionnelle :

- nombre de jours de congés de paternité pris par le salarié par rapport au nombre de jours de congés théorique.

2. Organisation du temps de travail dans l’entreprise

a) Existence de formules d’organisation du travail facilitant l’articulation de la vie familiale et de la vie professionnelle.

b) Données chiffrées par sexe et par catégorie professionnelle :

- nombre de salariés ayant accédé au temps partiel choisi ;
- nombre de salariés à temps partiel choisi ayant repris un travail à temps plein.

c) Services de proximité :

- participation de l’entreprise et du comité d’entreprise aux modes d’accueil de la petite enfance ;
- évolution des dépenses éligibles au crédit d’impôt famille.

NB. – Concernant la notion de catégorie professionnelle, il peut s’agir de fournir des données distinguant :

- a)* Les ouvriers, les employés, les cadres et les emplois intermédiaires ; ou
- b)* Les catégories d’emplois définies par la classification ; ou
- c)* Les métiers repères ; ou
- d)* Les emplois types.

Toutefois, l’indicateur relatif à la rémunération moyenne ou médiane mensuelle comprend au moins deux niveaux de comparaison, dont celui mentionné ci-dessus.

Liste d'indicateurs complémentaires, à titre d'exemple

Recrutement et promotion

- la répartition des candidatures de femmes et d'hommes reçues sur une période de 1 an par catégorie professionnelle ;
- la comparaison entre la répartition en pourcentage des candidatures femmes/hommes reçues sur une période de 1 an et la répartition en pourcentage femmes/hommes d'embauches réalisées sur la même période ;
- la comparaison entre la répartition en pourcentage femmes/hommes d'embauches de cadres réalisées sur une période de 1 an et la répartition en pourcentage femmes/hommes des promotions des principales écoles formant des diplômés recrutés par l'entreprise ;
- la répartition des promotions en pourcentage femmes/hommes accordées par catégorie et en identifiant les salariés à temps partiel.

Durée et organisation du travail

Données chiffrées par sexe :

- la répartition des femmes/hommes par grand secteur d'activité de l'entreprise ;
- l'ancienneté moyenne par coefficient et par sexe ;
- la répartition du nombre de femmes et d'hommes par tranche d'ancienneté et par position et coefficient conventionnels ;
- la répartition en pourcentage femmes/hommes en termes de risques professionnels, de pénibilité du travail et de caractère répétitif des tâches.

Rémunération

- la comparaison du salaire moyen toutes primes comprises des femmes et des hommes à coefficient égal par grand secteur d'activité de l'entreprise et écart de la moyenne ;
- la répartition des augmentations individuelles en pourcentage femmes/hommes accordées par catégorie et en identifiant les salariés à temps partiel ;
- le nombre de femmes dans les dix plus hautes rémunérations.

Formation

Les éléments d'analyse de la proportion de la participation femmes/hommes aux actions de formation selon les différents types d'actions et le nombre d'heures de formation.

Conditions de travail

- la répartition en pourcentage femmes/hommes des congés parentaux ;
- le suivi de la répartition en pourcentage femmes/hommes des départs et analyse des causes si l'une des catégories est atypique.

ANNEXE

AU TITRE IV « FORMATION PROFESSIONNELLE »

Le socle de « connaissances et de compétences professionnelles », tel que défini par le décret n° 2015-172 du 13 février 2015, comprend sept domaines qui se décomposent en vingt-huit unités.

Les sept domaines (ou modules) sont les suivants :

1. La communication en français.
2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique.
3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numériques.
4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe.
5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel.
6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie.
7. La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

ANNEXE I AU TITRE VIII « TUTORAT »

CHARTRE DU TUTEUR

La « charte de la fonction tutorale » est définie pour assurer la réussite de chaque contrat de professionnalisation et période de professionnalisation dans le négoce des matériaux de construction.

Tout employeur qui désire mettre en œuvre un contrat ou une période de professionnalisation met en œuvre les dispositions développées ci-après pour accompagner le nouveau salarié.

MISSION	OBJECTIF	ACTIVITÉ
1. Accueil	Aider le salarié à s'intégrer dans l'entreprise et dans le métier.	Accueillir Eventuellement, présenter l'entreprise et son environnement et présenter le salarié concerné et ses activités aux autres membres du personnel.
2. Formation en entreprise, dont notamment suivi du contrat ou de la période de professionnalisation		Organiser les activités à confier au salarié. Aider le salarié à la compréhension du travail. Guider le salarié dans l'exécution du travail. Participer à la liaison avec l'organisme de formation. Faire le point sur les acquis théoriques et pratiques avec les formateurs et la hiérarchie dans l'entreprise.
3. Suivi du salarié	Accompagner le salarié dans la découverte de l'ensemble des aspects du métier et dans la construction de son projet professionnel.	Développer l'épanouissement des aptitudes du salarié pour l'exercice du métier, sa motivation pour la profession et ses perspectives d'évolution personnelle.
4. Evaluation	Mesurer les progrès du salarié en contrat ou en période de professionnalisation.	Faire un bilan des résultats du salarié. Veiller à la présentation du salarié aux examens et participer au contrôle en cours de formation.

I. – ACCUEIL

Préparer l'arrivée du salarié

Organiser la visite de l'entreprise, sa première journée.

Vérifier les aspects matériels de l'accueil (vêtements, outils...).

Participer à la présentation de l'entreprise, son organisation et sa place dans le secteur professionnel (présentation des autres salariés et des fonctions de chacun, visite des locaux...).

Vérifier que le collaborateur en formation a bien les informations essentielles (les horaires, la personne qu'il doit contacter à son arrivée, les informations pratiques : repas, vestiaires, etc.).

Accueillir le salarié au sein de l'équipe

Expliquer et donner au salarié toutes les informations relatives aux noms et aux fonctions de ses interlocuteurs, numéros de téléphone en cas de problème, consignes de sécurité, le lieu où il pourra déjeuner, les vêtements de travail et conditions de nettoyage.

Présentation des règles et dispositifs liés à la sécurité, à la prévention des risques (par le biais, par exemple, d'une visite de l'agence).

Aider le salarié à se présenter et lui présenter les différentes personnes avec lesquelles il sera en contact.

Présenter le rôle de tuteur.

Expliquer l'objectif de la formation.

Discuter avec le salarié de son projet professionnel, de sa motivation.

Situer l'activité du salarié au sein de l'entreprise.

Donner des axes de priorité pour le démarrage.

Enoncer les droits et devoirs du salarié et de l'employeur.

Expliquer au nouvel embauché les moyens d'information qui existent dans l'entreprise.

II. – FORMATION DU SALARIÉ DANS L'ENTREPRISE

Prendre connaissance du contenu de la formation préparée.

Mieux connaître le collaborateur en formation, connaître ses propres réactions, ses comportements et ses valeurs et en mesurer les conséquences.

Etablir un programme de travail pour les périodes en entreprise : avec qui, comment, pourquoi.

Expliquer les critères de performance de l'entreprise.

Faire connaître les matériels et matériaux utilisés.

Présenter les consignes de sécurité au poste de travail.

Enseigner au salarié à préparer les situations de travail.

Guider le salarié dans la réalisation du travail.

Faire le point régulièrement avec le salarié en formation, le chef d'entreprise et l'organisme de formation (les faire s'exprimer sur les réussites, les difficultés, les projets et les demandes...).

Traiter les situations éventuelles de conflit, de difficulté.

Intervenir judicieusement par rapport aux cadres techniques et administratifs établis et servir d'interlocuteur pertinent.

III ET IV. – SUIVI ET ÉVALUATION DU SALARIÉ

Programmer des rencontres régulières et individuelles avec le salarié pour analyser les résultats obtenus et les moyens de les améliorer.

Participer aux entretiens d'évaluation à plusieurs reprises au cours de la formation (minimum un entretien par mois).

Suivre et évaluer à chaque étape les objectifs et les résultats obtenus au regard des critères de la professionnalisation préparée.

S'assurer que les conditions sont réunies pour que le salarié se présente aux éventuelles épreuves.

ANNEXE II AU TITRE VIII « TUTORAT »

ATTESTATION DE FONCTION TUTORALE

Tuteur	Nom : Prénom : Année de naissance : Adresse personnelle :			
Négoce d'apprentissage	Nom : Adresse : N° tél. : N° fax : E-mail : Effectif..... Convention collective applicable Code NAF			
Métier du tuteur dans l'entreprise	Métier (poste) actuel et classification : Nombre d'années d'expérience dans le métier (poste) Attention, vous devez justifier d'une expérience minimale de 2 ans en lien avec le métier visé par le CQP pour pouvoir être tuteur.			
Formation tutorale	<input type="checkbox"/> a suivi une formation de tuteur du au de heures (*) avec l'organisme de formation :			
Fonction tutorale	<input type="checkbox"/> a encadré salarié(s) en alternance			
		Nom	Prénom	Diplôme/certificat
	1			
	2			
	3			
Fait à : le : Signature du tuteur Signature du chef d'entreprise (et cachet)				
(*) Le tuteur doit suivre obligatoirement une formation de 14 heures minimum.				

ANNEXE III AU TITRE VIII « TUTORAT »

LETTRE D'ENGAGEMENT (TUTEUR, SALARIÉ, CHEF D'ENTREPRISE)

L'entreprise, par l'intermédiaire du responsable RH (ou du personnel ou administratif), s'engage à :

- tout mettre en œuvre pour accueillir, suivre et favoriser le développement du salarié en formation ;
- nommer le tuteur chargé de suivre le salarié en formation dès son arrivée et de l'accompagner pour accomplir au mieux sa mission ;
- faciliter les échanges entre le salarié en formation, l'organisme de formation et l'entreprise.

Le salarié en formation s'engage à :

- faire preuve d'ouverture et d'opiniâtreté au centre de formation et sur le poste de travail où il est affecté ;
- utiliser de façon rigoureuse, sincère et honnête les outils de suivi mis en place dans le cadre de l'alternance ;
- respecter les règles et usages définis dans le règlement intérieur de l'établissement où il est affecté et du centre de formation ;
- avoir un comportement positif et respectueux de l'image de l'entreprise ;
- être assidu et assister à l'ensemble des formations prévues.

Le tuteur s'engage à :

- tout mettre en œuvre pour accueillir, suivre et favoriser le développement du salarié en formation ;
- aider le salarié en formation à s'organiser et à se positionner dans son équipe pendant toute la durée du cursus en alternance ;
- lui offrir des possibilités de mettre en pratique ce qu'il découvre pendant les formations et des plages de temps pour faire le point sur son apprentissage théorique, sur les applications terrain qu'il souhaite mettre en œuvre dans son environnement quotidien, sur les progrès et les éventuelles difficultés rencontrées ;
- faciliter les échanges entre le salarié en formation, l'organisme de formation et l'entreprise.

Fait à : Le :

Tuteur

Salarié en formation

Le représentant de l'entreprise

ANNEXE IV AU TITRE VIII « TUTORAT »

AIDES FINANCIÈRES

Les dépenses liées à l'exercice par les tuteurs de leurs missions (les rémunérations et cotisations et contributions sociales légales et conventionnelles ainsi que les frais de formation, de transport et d'hébergement) sont prises en charge par l'OPCA et sont fixées, dans la limite d'un plafond fixé par décret, par mois et par bénéficiaire, pour une durée maximale de 6 mois.

L'OPCA peut également prendre en charge les dépenses exposées pour chaque salarié ou pour tout employeur de moins de dix salariés qui bénéficie d'une action de formation en qualité de tuteur chargé d'accueillir et de guider dans l'entreprise les bénéficiaires du contrat et de la période de professionnalisation, dans la limite d'un plafond fixé par décret, par heure de formation et d'une durée maximale de 40 heures.

ANNEXE V AU TITRE VIII « TUTORAT »

EXEMPLE DE FICHE D'ÉVALUATION DU TUTEUR

Agence :

(Si CQP, indiquer début/fin de formation et l'intitulé de la formation suivie)

Tuteur :

Collaborateur en formation

Nom : Prénom :

Fonction : Qualification :

Date d'entrée dans la société :

Age : Ancienneté :

SUIVI TUTORAL	CENTRE de professionnalisation	RESPONSABLE hiérarchique	STAGIAIRE
Participation active à la journée de formation Qualité des bilans intermédiaires Accompagnement dans le projet final (mémoire...) Qualité de l'implication au bilan et au jury final Remplit toutes les fiches de liaison Organisation des apprentissages (liens avec les formateurs) Organisation interne (liens avec l'agence) Action tutorale Qualité de l'accueil du salarié en formation Qualité de la disponibilité et de l'accompagnement Transmission des savoir-faire Evaluation et suivi des acquis Résultats du suivi et de l'action Collaborateur reçu au bilan final Collaborateur toujours au sein de l'entreprise 6 mois après Signatures			
Proposition de notation : Oui : 1 Non : 2			

ANNEXE I AU TITRE IX

« CRÉATION D'UNE COMMISSION PARITAIRE DE VALIDATION DES ACCORDS D'ENTREPRISE »

Liste des adresses des organisations syndicales de salariés et patronale représentatives dans la branche du négoce des matériaux de construction

FNCB CFDT	Le secrétariat national de la branche	Fédération construction et bois (FNCB) CFDT 47-49, avenue Simon-Bolivar 75950 Paris Cedex 19
CFTC	Le secrétariat national de la branche	Fédération des syndicats CFTC commerce, services et force de vente (CSFV) 34, quai de la Loire, 75010 Paris
CFE-CGC	Le secrétariat national de la branche	CFE-CGC BTP 15, rue de Londres, 75009 Paris
CGT	Le secrétariat national de la branche	Fédération nationale des salariés de la construction, bois et ameublement Case 413 263, rue de Paris, 93514 Montreuil Cedex
FG FO	Le secrétaire général	Fédération générale Force ouvrière (FG FO) 170, avenue Parmentier, CS 20006 75479 Paris Cedex 10
FNBM	Le secrétariat de la branche	Fédération du négoce de bois et de matériaux de construction 215 bis, boulevard Saint-Germain, 75007 Paris

ANNEXE II AU TITRE IX

« CRÉATION D'UNE COMMISSION PARITAIRE DE VALIDATION DES ACCORDS D'ENTREPRISE »

Saisine de la CPV : exemple de fiche à remplir

A retourner au secrétariat de la CPV par lettre recommandée avec avis de réception et par voie électronique.

Attention : le dossier doit être retourné au secrétariat de la CPV 1 mois avant la date de la réunion.

Tout dossier incomplet ne sera pas présenté.

Nom de l'établissement :

Adresse :

Nom de la personne à contacter :

Téléphone : Fax :

EFFECTIF	CODE APE	CONVENTION COLLECTIVE APPLIQUÉE

Cochez le signataire de l'accord :

☐ Membre(s) du CE

☐ Membre(s) de la DUP

☐ DP

Liste des documents à transmettre :

☐ Copie de l'information préalable, prévue par l'article L. 2232-21 du code du travail, adressée par l'employeur, par avis de réception, à l'ensemble des partenaires sociaux représentatifs de salariés de la branche (cf. annexe I) ;

☐ Copie de l'information préalable, prévue par l'article L. 2314-3 du code du travail, adressée par l'employeur à l'ensemble des organisations syndicales représentatives, relative à la mise en place ou au renouvellement des institutions représentatives du personnel ;

☐ Attestation mentionnant, à la date de signature de l'accord, l'effectif de l'entreprise calculé selon les règles posées à l'article L. 1111-2 du code du travail ;

☐ Exemplaire de l'original de l'accord soumis à validation, en version papier et un exemplaire en version numérique ;

☐ Double du formulaire Cerfa de procès-verbal des dernières élections des représentants du personnel ayant conclu l'accord ;

☐ Les nom et adresse de l'entreprise, la nature de l'instance représentative au sein de laquelle l'accord a été conclu ainsi que les nom et prénoms des représentants élus ayant signé l'accord (uniquement si ces renseignements n'apparaissent pas clairement dans l'accord soumis à validation ou sur le courrier de saisine).

ANNEXE I AU TITRE XI

« EMPLOI ET TRAVAIL DES SENIORS »

Les indicateurs mis en place au niveau de la branche pourront être notamment :

Amélioration des conditions de travail et prévention des situations de pénibilité :

- taux d’absentéisme par tranche d’âge, par sexe, par métier et par origine (maladie, AT/MP...) ;
- nombre d’actions élaborées au sein des CHSCT visant à réduire la pénibilité ;
- suivi des partenariats (avec, par exemple, les CRAM, la CNAMTS, l’ANACT...) ;
- réalisation d’une documentation pratique et diffusion de cette documentation ;
- nombre d’heures de formation sur la sécurité, gestes et postures...

Anticipation de l’évolution des carrières professionnelles :

- nombre d’entretiens professionnels réalisés par les plus de 45 ans, par sexe ;
- nombre de bilans de compétences, par sexe, pour les plus de 50 ans ;
- informations relatives à ces outils (entretien professionnel, VAE...).

Recrutement des salariés âgés de 50 ans et plus :

- taux de recrutements par tranche d’âge, par sexe et par nature de contrat ;
- réalisation d’outils et information sur les possibilités de recruter un senior, le cumul emploi-retraite...

Développement des compétences et des qualifications et accès à la formation :

- nombre d’heures de formation suivies par les salariés de 45 ans et plus ;
- nombre d’heures mobilisées dans le cadre du DIF pour les 45 ans et plus ;
- nombre de salariés de 45 ans et plus ayant eu accès à une démarche de VAE.

Aménagement des fins de carrière et transition entre activité et retraite :

- nombre de salariés en cumul emploi-retraite ;
- nombre de salariés optant pour un aménagement de leur temps de travail (dont temps partiel) ;
- nombre de salariés utilisant leur CET pour aménager leur fin de carrière ;
- suivi et diffusion de supports/outils informant sur les dispositifs de cumul emploi-retraite, départ à la retraite...

Transmission des savoirs et des compétences et développement du tutorat :

- nombre de salariés de 50 ans et plus concernés par des missions d’accueil, d’accompagnement et de parrainage de salariés ;
- nombre de salariés de 50 ans et plus ayant eu accès à la formation tutorale.

ANNEXE II AU TITRE XI
« EMPLOI ET TRAVAIL DES SENIORS »

**Synthèse des actions mises en œuvre dans la branche
(FNBM / organisations syndicales)**

Amélioration des conditions de travail et de prévention des situations de pénibilité

ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE	RESPONSABLES
Diffusion aux entreprises de la liste des intervenants pouvant les accompagner pour identifier les situations de pénibilité professionnelle.	FNBM
Etude pour identifier les métiers physiquement pénibles dans la branche.	Partenaires sociaux
Diffusion aux entreprises d'informations sur les offres de conseils des organismes spécialisés sur le sujet.	FNBM

Anticipation des carrières professionnelles

ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE	RESPONSABLES
Elaboration d'un guide pratique sur les principes et le contenu des entretiens de seconde partie de carrière. Il sera accompagné d'exemples de « bonnes pratiques ».	FNBM
Collecte des informations par l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications sur l'évolution et le contenu des emplois.	Partenaires sociaux

Recrutement des salariés âgés de 50 ans et plus

ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE	RESPONSABLES
Diffusion aux entreprises d'informations sur les dispositifs et aides à l'embauche des seniors.	FNBM
Diffusion d'outils de sensibilisation sur le recrutement de seniors dans les entreprises.	FNBM

**Développement des compétences et des qualifications
et accès à la formation**

ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE	RESPONSABLES
Diffusion aux entreprises d'informations sur l'ensemble des dispositifs liés à la formation et à la reconnaissance des compétences.	FNBM
Proposition de mesures visant à privilégier les actions de formation et d'adaptation des seniors.	Partenaires sociaux

Aménagement des fins de carrière et transition
entre activité et retraite

ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE	RESPONSABLES
Diffusion aux entreprises d'informations sur toute évolution législative en la matière.	FNBM ; appui possible d'organismes tels que France retraite

Transmission des savoirs et des compétences
et développement du tutorat

ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE	RESPONSABLES
Collecte d'éléments sur le nombre de bénéficiaires de la formation tutorale, sur le nombre de salariés ayant accompli des missions de tutorat/parrainage.	Partenaires sociaux