

BULLETIN OFFICIEL

CONVENTIONS COLLECTIVES



BULLETIN OFFICIEL
CONVENTIONS COLLECTIVES

BULLETIN OFFICIEL CONVENTIONS COLLECTIVES

FASCICULE N° 2017/15 DU 29 AVRIL 2017

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

(*) Aucun texte du ministère de l'agriculture dans le *BO* n° 15.

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

CONVENTIONS COLLECTIVES

SOMMAIRE DU FASCICULE N° 2017/15

CONVENTIONS, AVENANTS ET ACCORDS

	Pages
Ameublement (négoce) : avenant du 31 janvier 2017 relatif à la mise en place de la CPPNI	4
Assurance (sociétés) : avenant du 6 décembre 2016 au protocole d'accord du 4 novembre 2013 relatif au dialogue social	7
Banque : accord du 13 janvier 2017 relatif aux salaires minima pour l'année 2017	9
Bâtiment (Champagne-Ardenne [ETAM]) : accord du 25 janvier 2017 relatif aux salaires minima au 1^{er} avril 2017	14
Bâtiment (Champagne-Ardenne [ouvriers, entreprises occupant jusqu'à 10 salariés]) : accord du 25 janvier 2017 relatif aux salaires minima au 1^{er} avril 2017	16
Bâtiment (Champagne-Ardenne [ouvriers, entreprises occupant plus de 10 salariés]) : accord du 25 janvier 2017 relatif aux salaires minima au 1^{er} avril 2017	18
Bijouterie, joaillerie, orfèvrerie : avenant n° 3 du 28 février 2017 à l'accord du 11 décembre 2009 relatif au financement et au développement du paritarisme	20
Espaces de loisirs, d'attractions et culturels : avenant n° 56 du 16 février 2017 relatif aux rémunérations conventionnelles au 1^{er} avril 2017	22
Évaluations industrielles et commerciales (entreprises d'expertises) : avenant n° 64 du 24 janvier 2017 relatif aux salaires minima (annexes I, II et III) au 1^{er} janvier 2017	24
Jeux, jouets (industries [cadres]) : avenant n° 72 du 16 novembre 2016 relatif au régime de prévoyance des cadres	27
Jeux, jouets (industries [personnel non cadres]) : avenant n° 73 du 16 novembre 2016 relatif au régime de prévoyance des non-cadres	29
Particulier employeur (salariés, assistants maternels) : accord professionnel du 27 février 2017 instituant un fonds d'information et de valorisation de l'emploi à domicile	31
Publicité (entreprises) : accord du 27 février 2017 relatif à la mise en place de certificats de qualification professionnelle	35
Quincaillerie (employés et personnels de maîtrise, cadres) : avenant du 19 janvier 2017 relatif aux salaires minima conventionnels pour l'année 2017	113
Textiles (artificiels et synthétiques) : accord du 21 février 2017 relatif aux salaires mensuels minima garantis au 1^{er} mars 2017	115

Tourisme social et familial (organismes) : accord du 17 janvier 2017 relatif à l'instauration d'un régime professionnel de santé et de prévoyance.....	118
Tourisme social et familial (organismes) : avenant n° 1 du 17 janvier 2017 à l'accord du 17 novembre 2016 relatif à l'instauration d'un régime professionnel de santé et de prévoyance	120
Tourisme social et familial (organismes) : avenant n° 2 du 20 février 2017 à l'accord du 17 novembre 2016 relatif à l'instauration d'un régime professionnel de santé et de prévoyance	122
Tourisme social et familial (organismes) : avenant n° 60 du 16 février 2017 relatif aux salaires minima conventionnels.....	124
Travail temporaire (entreprises) : accord du 3 mars 2017 relatif à la santé et à la sécurité au travail	126

Brochure n° 3056

Convention collective nationale

IDCC : 1880. – NÉGOCE DE L'AMEUBLEMENT

AVENANT DU 31 JANVIER 2017
RELATIF À LA MISE EN PLACE DE LA CPPNI

NOR : ASET1750362M

IDCC : 1880

Entre

FNAEM

D'une part, et

CSFV CFTC

FS CFDT

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le présent avenant s'inscrit dans le cadre de la loi du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Il a pour finalité, dans le cadre de la convention collective nationale du négoce de l'ameublement, de mettre en place la commission permanente de négociation et d'interprétation s'agissant de la définition de ses missions et de ses modalités de fonctionnement.

Cet avenant définit par ailleurs l'ordre public conventionnel c'est-à-dire les thèmes de négociation sur lesquels les accords collectifs d'entreprise ne pourront pas déroger moins favorablement aux accords collectifs de branche.

CHAPITRE I^{ER}

ORDRE PUBLIC CONVENTIONNEL

Article 1^{er}

Définition et portée

Les dispositions du présent avenant s'imposent aux entreprises de la branche sauf dispositions législatives, réglementaires, ou conventionnelles contraires.

Conformément à l'article L. 2232-5-1 du code du travail, les conventions et accords collectifs d'entreprise ne peuvent déroger moins favorablement aux conventions et accords collectifs de branche lorsqu'ils portent sur les thèmes de négociations suivants :

- les salaires minima ;
- les classifications ;
- les garanties collectives complémentaires, notamment les politiques de prévention ou de prestations d'action sociale ;
- la mutualisation des fonds de la formation professionnelle ;
- la prévention de la pénibilité ;
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

L'article 1^{er} de la convention collective du négoce de l'ameublement comporte outre l'intitulé « Champ d'application » un nouveau paragraphe intitulé « Ordre public conventionnel » composé des dispositions du présent article.

CHAPITRE II

COMMISSION PARITAIRE PERMANENTE DE NÉGOCIATION ET D'INTERPRÉTATION

Article 2

Composition et réunions

La composition de la commission est celle définie par l'article 11 de la convention collective, complété par l'avenant du 18 février 2016 à l'accord du 21 septembre 2010 relatif au dialogue social.

Cette commission se réunira au moins six fois par an.

Article 3

Missions

Ses missions sont définies par l'article L. 2232-9 du code du travail.

3.1. Négociation de la convention collective

La commission a pour mission essentielle la négociation dans le cadre de la convention collective nationale du négoce de l'ameublement. À cet effet, elle établit en fin d'année un calendrier des négociations pour l'année à venir tenant compte des demandes des organisations syndicales représentatives.

3.2. Mission d'intérêt général

La commission paritaire représente la branche, notamment dans l'appui aux entreprises et vis-à-vis des pouvoirs publics.

La commission exerce un rôle de veille sur les conditions de travail et l'emploi à partir des éléments contenus dans le rapport de branche présenté annuellement.

La commission établit un rapport annuel d'activité qui comprend un bilan des accords d'entreprises conclus en matière de durée et aménagement du temps de travail, en matière de congés et de compte épargne temps. Ce rapport comporte une appréciation de l'impact de ces accords sur les conditions de travail des salariés et sur la concurrence entre des entreprises de la branche et formule, le cas échéant, des recommandations destinées à répondre aux difficultés identifiées. Ces accords seront transmis soit à l'adresse postale de la FNAEM (59, rue Saint-Lazare, 75009 Paris), soit à l'adresse social@fnaem.fr après suppression par la partie la plus diligente des noms et prénoms des négociateurs et signataires.

La commission peut rendre un avis à la demande d'une juridiction sur l'interprétation de la convention collective ou d'un accord collectif de branche. À défaut d'avis, sera établi un compte rendu retraçant les différentes interprétations exprimées lors de la commission.

En outre, la commission nationale paritaire de négociation et d'interprétation est chargée de trouver une solution aux difficultés qui pourraient surgir dans l'interprétation de la présente convention et ses annexes. Lorsqu'elle se réunit dans ce cadre, cette commission est composée pour les salariés, de deux délégués par organisation syndicale représentative dans la branche au plan national, signataire de la présente convention et pour les employeurs, d'un représentant au moins par organisation syndicale représentative étant entendu que le nombre des représentants des employeurs devra être égal à celui des salariés. Cette commission sera convoquée, à la demande d'une organisation signataire de la convention, dans un délai qui ne saurait excéder 30 jours après le dépôt de la demande au siège de la fédération patronale signataire de la convention. Elle devra se prononcer dans le délai de 1 mois suivant sa réunion. L'avis de la commission, s'il est unanime, prendra la forme d'un avenant à la convention collective qui sera soumis aux formalités de dépôt et d'extension.

La commission peut enfin exercer les missions d'observatoire paritaire de la négociation.

Article 4

Moyens de la commission

Ceux-ci sont définis dans le cadre de l'article 11 de la convention collective ainsi que par l'accord du 21 septembre 2010 et son avenant du 18 février 2016.

Article 5

Dispositions diverses

Dans l'article 3 de l'accord du 21 septembre 2010 relatif au dialogue social, les deux premiers alinéas sont remplacés par un alinéa unique ainsi rédigé « – la commission permanente de négociation et d'interprétation ».

L'article 6 de la convention collective nationale du négoce de l'ameublement est abrogé. Il est remplacé par les dispositions des articles 2, 3, 4 du présent avenant sous l'intitulé « Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation ».

Article 6

Entrée en vigueur, durée, dépôt, publicité

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée. Il prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la publication de son arrêté d'extension à intervenir dans les meilleurs délais.

Le présent avenant sera déposé au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes de Paris et auprès de la direction générale du travail conformément aux dispositions des articles D. 2231-2 et suivants du code du travail.

L'extension du présent avenant sera demandée conformément aux dispositions des articles L. 2261-16 et L. 2261-24 du code du travail.

Le présent avenant devra être révisé ou dénoncé conformément aux articles 3 et 4 de la convention collective du négoce de l'ameublement.

Fait à Paris, le 31 janvier 2017.

(Suivent les signatures.)

CONVENTIONS COLLECTIVES

Convention collective nationale

IDCC : 438. – **ÉCHELONS INTERMÉDIAIRES
DES SERVICES EXTÉRIEURS DE PRODUCTION
DES SOCIÉTÉS D'ASSURANCES**
(13 novembre 1967)

Convention collective nationale

IDCC : 653. – **PRODUCTEURS SALARIÉS DE BASE
DES SERVICES EXTÉRIEURS DE PRODUCTION
DES SOCIÉTÉS D'ASSURANCES**
(27 mars 1972)

Brochure n° 3265

Convention collective nationale

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

Brochure n° 3267

Convention collective nationale

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

AVENANT DU 6 DÉCEMBRE 2016
AU PROTOCOLE D'ACCORD DU 4 NOVEMBRE 2013
RELATIF AU DIALOGUE SOCIAL

NOR : ASET1750352M
IDCC : 438, 653, 1672, 1679

Entre

FFA

D'une part, et

UNSA banques

FBA CFDT

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Le titre V du protocole d'accord du 4 novembre 2013 est annulé et remplacé par les termes suivants :

« TITRE V

COMMISSION PARITAIRE PERMANENTE DE NÉGOCIATION ET D'INTERPRÉTATION (CPPNI)

Article 22

Missions

La commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI) exerce les missions suivantes :

- représenter la branche, notamment dans l'appui aux entreprises et vis-à-vis des pouvoirs publics ;
- exercer un rôle de veille sur les conditions de travail et l'emploi ;
- établir un rapport annuel d'activité comprenant un bilan des accords collectifs d'entreprise conclus dans le cadre ci-dessous :
 - de la durée du travail, de la répartition et de l'aménagement des horaires ;
 - du repos quotidien et des jours fériés ;
 - des congés payés et autres congés ;
 - du compte épargne-temps.

Il s'agit notamment d'appréhender l'impact de ces accords sur les conditions de travail des salariés et sur la concurrence entre les entreprises de la branche. La CPPNI formule, le cas échéant, des recommandations destinées à répondre aux difficultés identifiées.

Enfin, doivent être obligatoirement transmis à la CPPNI tous les accords d'entreprise visant les thèmes tels que visés ci-dessus (CPPNI@ffa-asurance.fr).

Article 23

Avis d'interprétation

À la demande d'une juridiction, la CPPNI peut rendre un avis sur l'interprétation d'une convention ou d'un accord collectif, présentant une difficulté sérieuse et se posant dans de nombreux litiges.

Article 24

Obligation de transmission des accords d'entreprise conclus avec les élus du personnel

Les accords signés avec les élus du personnel, dans les conditions édictées à l'article L. 2232-22 du code du travail, doivent être obligatoirement transmis à la CPPNI, cette transmission n'étant pas une condition subordonnant l'entrée en vigueur de l'accord.

Article 25

Réunions

La CPPNI se réunit au moins trois fois par an, conformément aux dispositions de l'article L. 2232-9, alinéa 3. »

Article 2

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

Fait à Paris, le 6 décembre 2016.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3161

Convention collective nationale

IDCC : 2120. – BANQUE

ACCORD DU 13 JANVIER 2017
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA POUR L'ANNÉE 2017

NOR : ASET1750351M

IDCC : 2120

Entre

AFB

D'une part, et

CFTC banques

SNB CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

En application de l'article L. 2241-1 du code du travail et de l'article 42 de la convention collective de la banque, les partenaires sociaux se sont rencontrés à trois reprises, les 7 et 16 décembre 2016 et 13 janvier 2017 dans le cadre de la commission paritaire de la banque.

À l'issue de ces négociations, les signataires ont adopté les dispositions suivantes :

Article 1^{er}

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

a) Augmentation des minima

Les salaires minima sont augmentés de 0,4 % quel que soit le niveau, toutes anciennetés confondues.

b) Création de nouveaux minima

Création d'un minimum à 20 ans pour le niveau K (57 582 €).

En application des mesures prises aux alinéas 1 *a* et 1 *b*, les textes des annexes VI et VII, ci-joints, annulent et remplacent, à compter du 1^{er} janvier 2017, ceux en vigueur au 1^{er} janvier 2016.

Article 2

Mise en œuvre de la garantie salariale individuelle (GSI)

a) Anticipation de 1 an de la révision du seuil de déclenchement de la GSI (seuil revu normalement tous les 5 ans) ;

b) Augmentation du seuil de 2 % (soit 34 680 €).

En conséquence, le texte de l'annexe VIII, ci-joint, annule et remplace, à compter du 1^{er} janvier 2017, ceux en vigueur au 1^{er} janvier 2016.

Conformément à l'accord salarial de branche signé en 2016 et aux dispositions techniques exposées à plusieurs reprises en commission paritaire de la banque, le taux de garantie salariale individuelle (GSI) applicable, à l'issue d'une période de 5 ans, en 2017 est de 3,8 %.

Article 3

Mesures au titre de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la banque

En application de l'accord salarial du 15 février 2016, un projet d'accord relatif à l'égalité professionnelle, à la mixité et à la parité entre les femmes et les hommes dans la banque est actuellement en cours de négociation.

Article 4

Entrée en vigueur et durée de l'accord

L'accord entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2017.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et sera présenté à l'extension auprès du ministre chargé des relations du travail.

Fait à Paris, le 13 janvier 2017.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE VI

Grille de salaires annuels minima de branche (hors ancienneté au 1^{er} janvier 2017)

Pour une durée du travail correspondant à la durée légale du travail.

	EN EUROS	EN POINTS BANCAIRES ⁽¹⁾
Techniciens		
niveau A	18969	8864
niveau B	19212	8978
niveau C	19549	9135
niveau D	20962	9795
niveau E	21951	10257
niveau F	23943	11188
niveau G	26536	12400
Cadres		
niveau H	29270	13678
niveau I	35761	16711
niveau J	43207	20190
niveau K	51409	24023
(1) Valeur du point bancaire = 2,14 €.		

ANNEXE VII

Grille de salaires annuels minima de branche (à l'ancienneté au 1^{er} janvier 2017)

Pour une durée du travail correspondant à la durée légale du travail.

(En euros.)

	5 ANS	10 ANS	15 ANS	20 ANS
Techniciens				
niveau A	19285	19770	20361	20972
niveau B	19633	20138	20761	21372
niveau C	19960	20560	21182	21814
niveau D	21488	22131	22784	23469
niveau E	22500	23174	23869	24586
niveau F	24533	25271	26030	26810
niveau G	27198	28011	28854	29717
Cadres				
niveau H	29992	30901	31823	32778
niveau I	36653	37754	38886	40053
niveau J	44277	45608	46983	48393
niveau K	52698	54271	55905	57582

ANNEXE VIII

Grille de référence pour l'application de la garantie salariale individuelle (art. 41) à l'ancienneté au 1^{er} janvier 2017

Pour une durée du travail correspondant à la durée légale du travail.

(En euros.)

	5 ANS	10 ANS	15 ANS	20 ANS
Techniciens				
niveau A	34680	34680	34680	34680
niveau B	34680	34680	34680	34680
niveau C	34680	34680	34680	34680
niveau D	34680	34680	34680	34680
niveau E	34680	34680	34680	34680
niveau F	34680	34680	34680	34680
niveau G	34680	35014	36068	37146
Cadres				
niveau H	37490	38626	39779	40973
niveau I	45816	47193	48608	50066
niveau J	55346	57010	58729	60491
niveau K	65873	67839	69881	71978

Brochure n° 3002

Convention collective nationale

BÂTIMENT

IDCC : 2609. – **ETAM**

ACCORD DU 25 JANVIER 2017
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} AVRIL 2017
(CHAMPAGNE-ARDENNE)

NOR : ASET1750346M

IDCC : 2609

Entre

FFB Grand Est

CAPEB Grand Est

SCOP BTP Nord

FFIE

D'une part, et

URCB CFDT

CFTC BTP

FO BTP Grand Est

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

En application du titre III de la convention collective nationale des employés, techniciens et agents de maîtrise du bâtiment du 12 juillet 2006, étendue par arrêté ministériel du 5 juin 2007, et de l'accord collectif national du 26 septembre 2007 relatif à la classification des emplois des ETAM du bâtiment, les organisations représentatives d'employeurs et de salariés se sont réunies le 25 janvier 2017 et ont trouvé un accord sur le barème de salaires minimaux des ETAM du bâtiment de la région Champagne-Ardenne.

Pour les entreprises dont l'horaire collectif est fixé à 35 heures par semaine ou 35 heures en moyenne sur l'année, le barème des salaires minimaux des ETAM du bâtiment de la région Champagne-Ardenne est fixé comme suit :

Au plus tard au 1^{er} avril 2017

(En euros.)

Niveau A	1 505
Niveau B	1 586
Niveau C	1 683
Niveau D	1 808
Niveau E	1 997
Niveau F	2 257
Niveau G	2 553
Niveau H	2 753

Article 2

Conformément aux articles L. 2231-6 et R. 2231-2 du code du travail, le présent accord sera adressé à la direction générale du travail (DGT), dépôt des accords collectifs à Paris 15^e et un exemplaire sera remis au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Reims.

Article 3

Les parties signataires demandent l'extension du présent accord au ministre du travail, des relations sociales et de la solidarité.

Fait à Reims, le 25 janvier 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3193

Convention collective nationale

BÂTIMENT

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

ACCORD DU 25 JANVIER 2017
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} AVRIL 2017
(CHAMPAGNE-ARDENNE)

NOR : ASET1750349M

IDCC : 1596

Entre

FFB Grand Est

CAPEB Grand Est

SCOP BTP Nord

FFIE

D'une part, et

URCB CFDT

CFTC BTP

FO BTP Grand Est

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

À compter du 1^{er} avril 2017, la grille des minima ouvriers est établie comme suit :

(En euros.)

COEFFICIENT	150	170	185	210	230	250	270
Salaires mensuels minima	1 485	1 495	1 533	1 693	1 833	1 965	2 108

Article 2

Le présent accord, rédigé en dix exemplaires, sera déposé à la direction des relations du travail du ministère du travail, et remis au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes de Reims, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 3

Les parties signataires demandent l'extension du présent accord au ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Fait à Reims, le 25 janvier 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3258

Convention collective nationale

BÂTIMENT

IDCC : 1597. – Ouvriers
(Entreprises occupant plus de 10 salariés)

ACCORD DU 25 JANVIER 2017
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} AVRIL 2017
(CHAMPAGNE-ARDENNE)

NOR : ASET1750348M

IDCC : 1597

Entre

FFIE

FFB Grand Est

CAPEB Grand Est

SCOP BTP Nord

D'une part, et

URCB CFDT

CFTC BTP

FO BTP Grand Est

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

À compter du 1^{er} avril 2017, la grille des minima ouvriers est établie comme suit :

(En euros.)

COEFFICIENT	150	170	185	210	230	250	270
Salaires mensuels minima	1 485	1 495	1 533	1 693	1 833	1 965	2 108

Article 2

Le présent accord, rédigé en dix exemplaires, sera déposé à la direction des relations du travail du ministère du travail, et remis au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes de Reims, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 3

Les parties signataires demandent l'extension du présent accord au ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Fait à Reims, le 25 janvier 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3051

Convention collective nationale

**IDCC : 567. – BIJOUTERIE, JOAILLERIE, ORFÈVRE
ET ACTIVITÉS QUI S'Y RATTACHENT**

AVENANT N° 3 DU 28 FÉVRIER 2017

À L'ACCORD DU 11 DÉCEMBRE 2009

RELATIF AU FINANCEMENT ET AU DÉVELOPPEMENT DU PARITARISME

NOR : ASET1750363M

IDCC : 567

Entre

BJOC

D'une part, et

FM CFE-CGC

FGMM CFDT

FNSM CFTC

FCM FO

FTM CGT

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

I. – Objet

Les parties au présent avenant conviennent de modifier l'article 3 « Contribution des entreprises de la branche », de l'accord professionnel du 11 décembre 2009 relatif au financement et au développement du paritarisme dans la bijouterie joaillerie orfèvrerie et activités qui s'y rattachent ainsi qu'il suit :

« Article 3

Contribution des entreprises de la branche

Le financement de ce fonds est assuré par une contribution annuelle, à la charge des employeurs entrant dans le champ d'application de la convention collective BJOC, assise sur l'effectif salarié tel qu'il est défini pour la contribution à la formation professionnelle continue. Cette cotisation est fixée annuellement et de façon forfaitaire. Elle se ventile comme suit :

- 400 € pour les entreprises de moins de 11 salariés ;
- 700 € pour les entreprises de 11 à 49 salariés ;
- 1 000 € pour les entreprises de 50 à 99 salariés ;
- 1 500 € pour les entreprises de plus de 99 salariés.

II. – Entrée en vigueur

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur à compter du jour qui suit la date de son dépôt.

Fait à Paris, le 28 février 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3275

Convention collective nationale
IDCC : 1790. – ESPACES DE LOISIRS,
D'ATTRACTIONS ET CULTURELS

AVENANT N° 56 DU 16 FÉVRIER 2017
RELATIF AUX RÉMUNÉRATIONS CONVENTIONNELLES
AU 1^{ER} AVRIL 2017
NOR : ASET1750364M
IDCC : 1790

Entre
SNELAC
SNDLL

D'une part, et

CFTC
FS CFDT
UNSA

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

L'année 2016 a vu de nombreuses entreprises souffrir d'une conjoncture difficile : intempéries, grèves, désaffection des touristes en raison des attentats. Le secteur culturel, des lieux de visite, Paris, la Côte d'Azur et la région parisienne ont conjugué ces épreuves.

Par son accord sur les rémunérations conventionnelles du 12 avril 2016, la branche a toutefois permis aux salariés de voir leur pouvoir d'achat maintenu.

Les entreprises de la branche restent très prudentes dans leurs prévisions de fréquentation pour la saison 2017 en raison du maintien de l'état d'urgence et de la météo-dépendance.

Elles ont toutefois poursuivi leurs investissements, essentiels au renouvellement de leur attractivité, en dépit de l'érosion de leurs marges.

Par voie de conséquence, elles maintiennent leur volonté de conforter le pouvoir d'achat des salariés tout en avançant sur les autres chantiers de la plate-forme sociale.

Les partenaires sociaux de la branche s'accordent sur la nécessaire révision de la grille de rémunérations minimales à l'issue des travaux sur les classifications.

Article 1^{er}

Comme suite à la réunion de négociation de la commission Paritaire de la CCNELAC en date du 16 février 2017, les parties sont convenues de publier une grille unique de rémunérations minimales mensuelles :

(En euros.)

NIVEAU	ÉCHELON	COEFFICIENT hiérarchique	RÉMUNÉRATIONS MENSUELLES minimales au 1 ^{er} avril 2017	CADRE autonome 5 %	CACHET spectacle
I	1	150	1 495,07		
	2	154	1 515,15		
	3	158	1 525,43		
II	1	175	1 537,39		92,24
	2	181	1 550,88		93,05
	3	187	1 565,01		93,90
III	1	200	1 587,86		95,27
	2	215	1 682,93		100,97
IV	1	220	1 725,50		103,53
	2	250	1 947,50		116,85
	3	280	2 171,58	2 280,16	130,29
	4	300	2 239,23	2 351,19	134,35
V		300	2 239,23	2 351,19	134,35
VI		360	2 667,09	2 800,44	160,02
VII		430	3 184,95	3 344,20	191,09
VIII		520	3 852,61	4 045,24	231,15

La valeur du point a été suspendue au profit d'une rémunération minimale par niveau et par échelon ; le taux horaire se calcule en divisant le salaire mensuel minimal indiqué par 151,67 heures.

Article 2

Le présent accord, conclu à durée indéterminée s'appliquera au 1^{er} avril 2017. Cet accord sera déposé au ministère du travail et au greffe du conseil des prud'hommes de Paris dont dépend le siège du SNELAC. L'entrée en vigueur du présent accord est soumise à l'absence d'opposition des organisations syndicales non signataires majoritaires en nombre dans un délai de 15 jours à compter de sa notification.

Article 3

Les signataires du présent accord demandent au ministère du travail son extension à toutes les entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des espaces de loisirs, d'attractions et culturels sur l'ensemble des départements français, y compris les DOM.

Fait à Paris, le 16 février 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3145

Convention collective nationale
IDCC : 915. – ENTREPRISES D'EXPERTISES
EN MATIÈRE D'ÉVALUATIONS
INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES

AVENANT N° 64 DU 24 JANVIER 2017
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA (ANNEXES I, II ET III)
AU 1^{ER} JANVIER 2017
NOR : ASET1750354M
IDCC : 915

Entre

UPEMEIC

FSE

D'une part, et

Fédération de l'assurance CFE-CGC

FBA CFDT

UNSA industrie

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Comme indiqué en annexe I de l'avenant n° 62 au point 3 mise en œuvre dans l'entreprise :

« Les entreprises disposent d'un délai de 24 mois à compter de l'entrée en application du présent avenant, expirant au plus tard le 1^{er} janvier 2018 pour réaliser la mise en œuvre de la classification. »

Pendant la période transitoire les deux systèmes, ci-dessous, cohabitent.

Il a été arrêté ce qui suit :

La valeur du point retenue pour le calcul des rémunérations mensuelles concernant le personnel figurant à l'annexe I de la convention collective, est fixée comme suit :

À compter du 1^{er} janvier 2017 :

- pour le salaire de base coefficient 100 : 11,345 € ;
- pour le coefficient hiérarchique (différence entre le coefficient de l'emploi et le coefficient de base). : 4,956 €.

La grille des salaires s'établit comme suit :

Sur la base de la durée légale du travail en vigueur.

(En euros.)

COEFFICIENT	GRILLE DES SALAIRES INDEXÉE (*)	SALAIRES MINIMA hors prime d'ancienneté à compter du 1 ^{er} janvier 2017
115	1 208,87	1 480,27
120	1 233,65	1 480,27
130	1 283,21	1 480,27
140	1 332,78	1 480,27
150	1 382,34	1 480,27
155	1 407,12	1 480,27
160	1 431,91	1 480,27
170	1 481,47	1 481,47
185	1 555,82	1 555,82
240	1 828,42	1 828,42
(*) Valeur retenue pour le calcul de la prime d'ancienneté, article 21 de la convention (art. 11 de l'avenant n° 62).		

Il a été arrêté ce qui suit :

La valeur du point retenue pour le calcul des rémunérations mensuelles concernant le personnel figurant aux annexes II et III de la convention collective est fixée comme suit :

À compter du 1^{er} janvier 2017 :

- pour le salaire de base coefficient 200 : 6,738 € ;
- pour le coefficient hiérarchique (différence entre le coefficient de l'emploi et le coefficient de base) : 4,273 €.

La grille des salaires s'établit comme suit :

COEFFICIENT	GRILLE DES SALAIRES INDEXÉE (*)	SALAIRES MINIMA à compter du 1 ^{er} janvier 2017
200	1 347,70	1 480,27
240	1 518,61	1 518,61
330	1 903,17	1 903,17
400	2 202,28	2 202,28
430	2 330,47	2 330,47
(*) Valeur retenue pour le calcul de la prime d'ancienneté, article 21 de la convention (art. 11 de l'avenant n° 62).		

Les parties signataires s'accordent pour demander l'extension du présent accord.

Il a été arrêté ce qui suit :

Le salaire minimum conventionnel annuel brut applicable à compter du 1^{er} janvier 2017 pour les entreprises ayant mis en place la nouvelle classification figurant à l'annexe I de l'avenant n° 62 de la convention collective, est le suivant :

(Voir tableau page suivante.)

(En euros.)

NIVEAU	MONTANT
1	19 278
2	19 820
3	20 510
4	21 700
5	23 658
6	25 603
7	28 526
8	32 523
9	38 375
10	47 588

Fait à Paris, le 24 janvier 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3130

Convention collective nationale

IDCC : 1607. – **INDUSTRIES DES JEUX, JOUETS,
ARTICLES DE FÊTES ET ORNEMENTS DE NOËL,
ARTICLES DE PUÉRICULTURE ET VOITURES D'ENFANTS,
MODÉLISME ET INDUSTRIES CONNEXES**

AVENANT N° 72 DU 16 NOVEMBRE 2016
RELATIF AU RÉGIME DE PRÉVOYANCE DES CADRES

NOR : ASET1750353M
IDCC : 1607

Entre

FJP

D'une part, et

CSFV CFTC

FG FO

FGMM CFDT

FCMTM CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Réunis en commission paritaire le 16 novembre 2016, les partenaires sociaux ont décidé de modifier les dispositions de l'avenant n° 5 du 27 avril 1993 et les différents avenants qui s'y rapportent concernant le taux de cotisation du régime de prévoyance du personnel cadre.

Article 1^{er}

*Modification du taux de cotisation du
régime de prévoyance des cadres*

L'article 5 de l'avenant n° 5 du 27 avril 1993 est modifié comme suit :

Le taux de cotisation est fixé à :

– 1,38 % des salaires bruts limités à quatre fois le plafond mensuel de la sécurité sociale (tranche A + tranche B des salaires).

Répartis par garantie de la façon suivante :

- rente éducation : 0,16 % ;
- rente de conjoint : 0,19 % ;
- rente handicap : 0,04 % ;
- incapacité : 0,48 % ;
- invalidité : 0,51 %.

Le taux global de cotisation est réparti à raison de :

- 50 % à la charge de l'employeur ;
- 50 % à la charge du salarié, ce dernier finançant intégralement le coût de la garantie incapacité de travail.

À compter du 1^{er} janvier 2017, il sera appliqué un taux d'appel sur les cotisations indiquées ci-dessus. Les cotisations seront donc les suivantes :

- 1,47 % des salaires bruts limités à quatre fois le plafond mensuel de la sécurité sociale (tranche A + tranche B des salaires).

Répartis par garanties de la façon suivante :

- rente éducation : 0,16 % TA + 0,16 % TB ;
- rente de conjoint : 0,19 % TA + 0,19 % TB ;
- rente handicap : 0,04 % TA + 0,04 % TB ;
- incapacité : 0,52 % TA + 0,52 % TB ;
- invalidité : 0,56 % TA + 0,56 % TB.

Le taux global de cotisation est réparti à raison de :

- 50 % à la charge de l'employeur ;
- 50 % à la charge du salarié. Dans le cadre de sa quote-part, le salarié finance exclusivement le coût de la garantie incapacité de travail.

Article 2

Date d'effet

Le présent avenant prendra effet le 1^{er} janvier 2017.

Article 3

Extension du présent avenant. – Publicité

Le présent avenant est fait en nombre suffisant d'exemplaires originaux pour remise à chacune des parties signataires et dépôt dans les conditions prévues par le code du travail.

Les parties signataires ont convenu de demander, sans délai, l'extension du présent avenant.

Fait à Paris, le 16 novembre 2016.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3130

Convention collective nationale

**IDCC : 1607. – INDUSTRIES DES JEUX, JOUETS,
ARTICLES DE FÊTES ET ORNEMENTS DE NOËL,
ARTICLES DE PUÉRICULTURE ET VOITURES D'ENFANTS,
MODÉLISME ET INDUSTRIES CONNEXES**

AVENANT N° 73 DU 16 NOVEMBRE 2016
RELATIF AU RÉGIME DE PRÉVOYANCE DES NON-CADRES

NOR : ASET1750355M
IDCC : 1607

Entre

FJP

D'une part, et

CSFV CFTC

FG FO

FGMM CFDT

FCMTM CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Réunis en commission paritaire le 16 novembre 2016, les signataires ont décidé de modifier les dispositions de l'avenant n° 4 du 27 avril 1993 et les différents avenants qui s'y rapportent concernant le taux de cotisation du régime de Prévoyance du personnel non cadre.

Article 1^{er}

*Modification du taux de cotisation du
régime de prévoyance des non-cadres*

L'article 5 de l'avenant n° 4 du 27 avril 1993 est modifié comme suit :

Le taux de cotisation est fixé à :

– 1,52 % des salaires bruts limités à quatre fois le plafond mensuel de la sécurité sociale (tranche A + tranche B des salaires).

Répartis par garantie de la façon suivante :

- décès : 0,14 % TA + 0,14 % TB ;
- rente éducation : 0,16 % TA + 0,16 % TB ;
- rente de conjoint : 0,19 % TA + 0,19 % TB ;
- rente handicap : 0,04 % TA + 0,04 % TB ;

- incapacité : 0,48 % TA + 0,48 % TB ;
- invalidité : 0,51 % TA + 0,51 % TB.

Le taux global de cotisation est réparti à raison de :

- 50 % à la charge de l'employeur ;
- 50 % à la charge du salarié, ce dernier finançant intégralement le coût de la garantie incapacité de travail.

À compter du 1^{er} janvier 2017, il sera appliqué un taux d'appel sur les cotisations indiquées ci-dessus. Les cotisations seront donc les suivantes :

- 1,62 % des salaires bruts limités à quatre fois le plafond mensuel de la sécurité sociale (tranche A + tranche B des salaires).

Répartis par garanties de la façon suivante :

- décès : 0,15 % TA + 0,15 % TB ;
- rente éducation : 0,16 % TA + 0,16 % TB ;
- rente de conjoint : 0,19 % TA + 0,19 % TB ;
- rente handicap : 0,04 % TA + 0,04 % TB ;
- incapacité : 0,52 % TA + 0,52 % TB ;
- invalidité : 0,56 % TA + 0,56 % TB.

Le taux global de cotisation est réparti à raison de :

- 50 % à la charge de l'employeur ;
- 50 % à la charge du salarié. Dans le cadre de sa quote-part, le salarié finance exclusivement le coût de la garantie incapacité de travail.

Article 2

Date d'effet

Le présent avenant prendra effet le 1^{er} janvier 2017.

Article 3

Extension du présent avenant. – Publicité

Le présent avenant est fait en nombre suffisant d'exemplaires originaux pour remise à chacune des parties signataires et dépôt dans les conditions prévues par le code du travail.

Les parties signataires ont convenu de demander, sans délai, l'extension du présent avenant.

Fait à Paris, le 16 novembre 2016.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3180

Convention collective nationale

IDCC : 2111. – **SALARIÉS DU PARTICULIER EMPLOYEUR**

Brochure n° 3317

Convention collective nationale

IDCC : 2395. – **ASSISTANTS MATERNELS
DU PARTICULIER EMPLOYEUR**

ACCORD PROFESSIONNEL DU 27 FÉVRIER 2017

INSTITUANT UN FONDS D'INFORMATION ET
DE VALORISATION DE L'EMPLOI À DOMICILE

NOR : ASET1750345M
IDCC : 2111, 2395

Entre
FEPEM

D'une part, et
FGTA FO
FS CFDT
CGT CDS
CFTC santé sociaux
SPAMAF

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

L'article L. 7221-1, titre II du livre II de la septième partie du code du travail, modifié par loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, art. 93, consacre la reconnaissance légale du statut de particulier employeur et de la modernisation des références aux salariés intervenant à leur domicile. Il confirme également qu'être particulier employeur n'est pas un métier mais un statut qui peut concerner chacun aux différentes étapes de sa vie : en tant que parent employeur d'une garde d'enfant à domicile ou d'un assistant maternel, en tant que particulier employeur dépendant ou en situation de handicap, mais aussi pour concilier au mieux vie professionnelle et vie personnelle.

Le statut d'employeur à domicile est exigeant : il requiert de connaître les droits et les devoirs respectifs de l'employeur et du salarié, de savoir gérer la relation de travail laquelle se caractérise par sa singularité propre. Cette responsabilité ne peut être exercée que si le particulier employeur dispose des compétences nécessaires.

Celles-ci ne peuvent s'acquérir que par la mise en place d'un accompagnement des intéressés tout au long de leur vie prenant la forme d'un développement massif de l'information à destination de l'ensemble des particuliers employeurs des deux branches (salariés et assistants maternels du particulier employeur). Ce déploiement s'appuiera sur des outils modernes et innovants assurant un accès facile aux personnes qui recourent ou souhaitent recourir à l'emploi entre particuliers.

La massification et la généralisation de l'information conduiront à la mise en œuvre d'une politique efficiente de gestion des ressources humaines adaptée au secteur de l'emploi à domicile, respectueuse des conditions de travail et ouverte sur des activités sociales et culturelles au profit des salariés des deux branches.

L'intérêt général commande la mise en place d'un fonds mutualisé destiné à financer ces programmes d'information au bénéfice de l'ensemble des particuliers employeurs (ou ceux qui veulent le devenir) et d'accès aux activités sociales et culturelles des salariés qu'ils emploient. En effet, le développement attendu de cette forme d'emploi entre particuliers dans les années à venir (400 000 emplois à court terme, doublement du nombre d'emplois du secteur dans les 10 prochaines années) et les défis à relever (lutte contre le travail dissimulé, mise en œuvre du dispositif « santé au travail », prélèvement de l'impôt à la source, etc.) rendent indispensables la mise en œuvre de moyens ambitieux dont seul le fonds institué par le présent accord pourra en assurer le financement.

Article 1^{er}

Création du fonds – objet

Il est institué un fonds d'information et de valorisation de l'emploi à domicile (FIVED) destiné à :

- financer des actions d'information et des programmes d'accompagnement à destination des particuliers employeurs des salariés visés à l'article L. 7221-1 du code du travail et des assistants maternels visés à l'article L. 421-1 du code de l'action sociale et familles ou des personnes souhaitant devenir particuliers employeurs ;
- promouvoir une politique de ressources humaines dans le secteur de l'emploi à domicile ;
- valoriser la relation de travail entre particuliers en accompagnant les pratiques vertueuses et responsables (lutte contre le travail illégal, etc.) ;
- permettre l'accès des salariés du particulier employeur et des assistants maternels du particulier employeur aux activités sociales et culturelles.

Article 2

Financement

Le financement du fonds prévu à l'article 1 du présent accord est assuré par une contribution à la charge des particuliers employeurs.

Elle est égale à 0,05 % assise sur les salaires bruts soumis à cotisations de sécurité sociale versés à l'ensemble des salariés de la branche des salariés du particulier employeur et de la branche des assistants maternels du particulier employeur.

Elle est recouvrée par l'organisme chargé de la gestion de la prévoyance en même temps et aux mêmes conditions que la cotisation de prévoyance.

Le produit de cette contribution est affecté respectivement à l'association paritaire nationale des salariés du particulier employeur pour sa fraction assise sur salaires bruts versés aux salariés du particulier employeur et à l'association paritaire nationale des assistants maternels du particulier employeur pour sa fraction assise sur les salaires bruts versés aux assistants maternels du particulier employeur.

Article 3

Modification de l'accord du 18 mai 2000 relatif au développement du paritarisme (branche salariés du particulier employeur)

Après le premier alinéa de l'article II.2 de l'accord du 18 mai 2000 relatif au développement du paritarisme est ajouté un second alinéa rédigé comme suit :

« L'association finance également les actions en faveur de la branche des salariés du particulier employeur définies par accords collectifs. »

Au deuxième alinéa devenu troisième alinéa, après le mot « cotisations » est ajouté « et les contributions ».

Article 4

Modification de l'annexe III de la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur du 1^{er} juillet 2004 (branche assistants maternels du particulier employeur)

Après le premier alinéa de l'article II.2 de l'annexe III à la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur du 01/07/2004 est ajouté un second alinéa rédigé comme suit :

« L'association finance également les actions en faveur de la branche des assistants maternels du particulier employeur définies par accords collectifs. »

Au deuxième alinéa devenu troisième alinéa, après le mot « cotisations » est ajouté « et les contributions ».

Article 5

Dénonciation et révision

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il pourra être dénoncé par l'une des parties signataires moyennant le respect d'un préavis de 3 mois.

La partie qui dénonce doit adresser à chacune des autres parties signataires une lettre recommandée avec avis de réception indiquant les raisons de sa dénonciation et respecter les formalités de dépôt conformément aux dispositions légales applicables.

La dénonciation sera réglée par application des dispositions légales en vigueur.

Toute révision du présent accord fera l'objet d'un avenant. La négociation de cet avenant sera précédée de la remise d'un projet à l'ensemble des parties signataires à l'initiative de la partie signataire qui souhaite la modification demandée.

Article 6

Notification

À l'issue de la procédure de signature, le texte du présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations représentatives conformément à l'article L. 2231-5 du code du travail.

Article 7

Dépôt et extension

Le texte du présent accord sera déposé en autant d'exemplaires que nécessaire au greffe du conseil de prud'hommes de Paris et à la direction générale du travail (service du dépôt des accords collectifs, 39-43, quai André-Citroën, 75902 Paris Cedex 15).

L'extension du présent accord sera demandée sur l'initiative de la partie signataire la plus diligente conformément aux dispositions de l'article L. 2261-24 du code du travail.

Article 8

Entrée en vigueur

Le présent avenant entrera en application à compter du premier jour du mois civil suivant celui de la parution au *Journal officiel* de son arrêté d'extension.

Fait à Paris, le 27 février 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3073

Convention collective nationale

IDCC : 86. – ENTREPRISES DE LA PUBLICITÉ ET ASSIMILÉES

ACCORD PROFESSIONNEL DU 27 FÉVRIER 2017

RELATIF À LA MISE EN PLACE DE CERTIFICATS

DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

NOR : ASET1750358M

IDCC : 86

Entre

AACC

UPE

SPG

SNPTV

UDECAM

UNIREL

D'une part, et

UNSA spectacle

FEC FO

FILPAC CGT

SNPEP FO

SNCTPP CFE-CGC

Maison CFDT F3C

SNP CFTC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

La formation professionnelle est un outil essentiel au développement des compétences, à la professionnalisation ainsi qu'à la mobilité des salariés et des demandeurs d'emploi.

Face aux mutations économiques du secteur, aux enjeux croissants de compétitivité et à l'exigence grandissante des annonceurs, les parties signataires souhaitent dynamiser la politique de formation afin que les entreprises de la publicité s'appuient sur des dispositifs de formation garantissant

l'employabilité, et répondant aux enjeux de développement des compétences, de sécurisation des parcours et de d'évolution professionnelle des salariés et demandeurs d'emploi de la branche.

À cette fin, à travers cet accord qui s'inscrit dans le prolongement de l'accord de branche relatif à l'emploi et à la formation professionnelle du 11 février 2015, étendu par arrêté du 18 juin 2015, les parties signataires entendent :

- permettre aux salariés et aux demandeurs d'emploi d'être acteur de leur parcours et favoriser leur évolution professionnelle ;
- contribuer à l'adaptation des métiers de la publicité aux évolutions économiques, techniques et organisationnelles ainsi qu'aux exigences de qualité ;
- renforcer la compétitivité et la capacité de développement des entreprises de la publicité par des actions de formation adaptées à leurs besoins.

Dans cet esprit, après une évaluation en 2014 de ses certificats de qualification professionnelle (CQP), la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle de la publicité, dite CPNEFP de la Publicité, a entrepris leur rénovation afin de disposer d'outils adaptés aux nouvelles exigences en matière de formation professionnelle.

Ainsi, la CPNEFP de la Publicité définit les CQP à partir :

- d'un référentiel d'emploi et de compétences réalisé en fonction des besoins exprimés par les entreprises de la publicité ;
- d'un référentiel de certification (critères d'évaluation et modalités d'évaluation des compétences, règles de délibération) ;
- d'un dispositif de mise en œuvre des CQP (rôles des différents acteurs aux étapes de la préparation aux CQP depuis la communication sur le CQP jusqu'à la remise des certificats aux récipiendaires).

Elle veille également à la conformité de la mise en œuvre des CQP par les organismes de formation pour le rôle qui leur incombe, en particulier par l'application des processus et l'utilisation des outils mis en place pour chaque CQP.

Dans ce cadre, le présent accord définit les dispositions communes à tous les CQP et les dispositions spécifiques aux CQP « Webdesigner » et « Responsable de production omni-canal ».

Il a pour objectif de fixer :

- les modalités de création des CQP susvisés ;
- leur organisation et leur préparation ;
- les modalités d'évaluation et de reconnaissance des acquis.

Les dispositions du présent accord annulent et remplacent l'ensemble des dispositions de l'accord du 6 juillet 2010 étendu par arrêté du 2 décembre 2011 et de son avenant du 28 avril 2014 étendu par arrêté du 15 décembre 2014 relatifs aux certificats de qualification professionnelle, à l'exception des dispositions applicables aux CQP « Achat, vente et conseil en espaces publicitaires » et « Stratégie et communication online ».

TITRE I  R

DISPOSITIONS COMMUNES    TOUS LES CQP

Article 1  r

Champ d'application du CQP

Le champ d'application du présent accord est national et comprend les départements d'outre-mer (DOM) c'  st-à-dire la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane, la Réunion, Mayotte, etc., en application des articles L. 2222-1 et L. 2222-2 du code du travail, sous réserve de leur possibilité

de conclure des accords spécifiques propres à leur département dans les 6 mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord.

Il est constitué de l'ensemble des entreprises et salariés qui relèvent des secteurs d'activités visés aux articles 1 et 2 du chapitre I^{er} « Dispositions Communes » de la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française du 22 avril 1955.

Article 2

Objet du CQP

Les CQP ont pour objet :

- de valider, de reconnaître et de valoriser le professionnalisme des salariés dans leur métier ;
- de renforcer et de développer les compétences des salariés et des demandeurs d'emploi, grâce à des formations appropriées, pour favoriser leur adaptation aux évolutions économiques, techniques et organisationnelles ;
- de contribuer au développement de la performance des équipes et de l'entreprise ;
- de favoriser l'intégration des jeunes nouvellement recrutés, notamment dans le cadre de contrats de professionnalisation et des publics en difficulté susceptibles d'être recrutés dans l'entreprise ;
- de renforcer l'employabilité du personnel, c'est-à-dire de favoriser son maintien dans l'emploi et sa capacité à évoluer dans l'entreprise.

Article 3

Définition du CQP

Le CQP permet l'accès à une qualification professionnelle et à sa reconnaissance par l'ensemble de la branche professionnelle au sein de laquelle il est créé et délivré.

La mise en place d'un CQP repose sur :

- un référentiel d'activités avec les compétences associées, regroupées en bloc de compétences capitalisables permettant, le cas échéant, l'acquisition progressive du CQP ;
- une évaluation des compétences, par rapport à un référentiel de certification, qui précise le processus et les critères d'évaluation des compétences et de délibération du jury, par la voie de la formation ou par l'expérience (via une démarche de validation des acquis de l'expérience) ;
- des modalités et conditions de mise en œuvre communes ;
- une démarche participative, associant les principaux acteurs.

Article 4

Conditions d'obtention du 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 de la publicité. Le CQP n'est accessible qu'aux personnes qui répondent aux conditions fixées à l'article 5 du présent accord.

Article 5

Personnes éligibles au CQP

Peuvent s'inscrire en vue de l'obtention d'un CQP par la voie de la formation :

1. Les jeunes et les demandeurs d'emploi titulaires d'un contrat de professionnalisation au sein d'une entreprise appliquant la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française, dans les conditions légales ;

2. Les salariés en activité dans une entreprise appliquant la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française :

- 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 ;
- soit dans le cadre de tout autre dispositif de financement de la formation professionnelle permettant la formation en vue d’une certification.

3. Les personnes relevant d’une autre branche et souhaitant une reconversion professionnelle, notamment dans le cadre du congé individuel de formation.

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 de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française et disposant d’une expérience d’au moins 1 an dans les domaines précisés par la CPNEFP de la publicité pour chaque CQP ;

2. Les demandeurs d’emploi visant un emploi existant dans les entreprises appliquant la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française et disposant d’une expérience d’au moins 1 an dans les domaines décrits par la CPNEFP de la publicité pour chaque CQP.

Article 6

Création du CQP

Article 6.1

Prérequis

Pour créer un CQP, la CPNEFP de la publicité doit préalablement constater l’existence :

- d’un besoin de qualification non couvert par un diplôme d’État ou d’un titre enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- d’une demande de qualification s’exprimant, dans le cadre des filières professionnelles identifiées, en complément de celle assurée par les diplômes d’État ou les titres enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles et se traduisant par une élévation de la qualification. Cette demande de qualification est repérée par l’observatoire prospectif et analytique des métiers et des qualifications de la branche de la publicité.

Article 6.2

Délibération de la CPNEFP

La décision de créer un CQP est prise par la CPNEFP de la publicité, qui est la seule instance compétente dans ce domaine, en s’appuyant, le cas échéant, sur les informations transmises par l’AFDAS(1) ou résultant des études menées pour le compte de l’observatoire prospectif et analytique des métiers et des qualifications de la branche de la publicité.

Pour ce faire, elle procède aux études nécessaires pour élaborer un référentiel d’emploi et de compétences ainsi qu’un référentiel de certification.

La création d’un CQP est validée par un avenant au présent accord, soumis à la signature des organisations syndicales de salariés et des organisations professionnelles d’employeurs représentatives dans la branche de la publicité.

(1) OPCA, OCTA et OPACIF des secteurs du spectacle vivant, du cinéma, de l’audiovisuel, de la publicité, des loisirs, de la presse, des agences de presse, de la distribution directe et de l’édition.

Les CQP créés sont transmis à la commission nationale de la certification professionnelle accompagnés des deux référentiels susvisés. Leur enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles est systématiquement sollicité.

Article 6.3

Rapport d'opportunité

L'opportunité de créer un CQP est décidée par la CPNEF de la publicité 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 de la publicité donne son aval ou non sur la création du CQP, lequel conduit à l'adoption des référentiels et outils du CQP.

Article 6.4

Outils de mise en œuvre du CQP

Chaque CQP créé doit être doté d'« Outils CQP » validés par la CPNEFP de la publicité. Ces outils comportent un référentiel d'emploi et de compétences et un guide du CQP (en annexe du présent accord), intégrant un référentiel de certification, auxquels sont joints d'autres outils spécifiques, selon que le CQP est réalisé par la voie de la formation ou de la validation des acquis de l'expérience.

Les outils du CQP par la formation :

- un guide d'élaboration des épreuves d'évaluation ;
- une grille d'évaluation à l'issue de la formation ;
- une fiche de résultats du candidat ;
- un procès-verbal de jury ;
- une fiche synthétique du jury à l'issue de la formation ;
- un guide du jury.

Les outils du CQP par la validation des acquis de l'expérience :

- une fiche de résultats du candidat ;
- un procès-verbal de jury ;
- un guide du jury ;
- une demande de recevabilité, livret 1 ;
- une grille d'appréciation de la recevabilité ;
- un dossier déclaratif, livret 2 ;
- une grille d'évaluation VAE ;
- une fiche synthétique du jury de VAE ;
- un guide VAE du candidat et de l'accompagnateur de VAE.

N. – B. : la forme et le nombre des outils spécifiques pourront varier d'un CQP à l'autre, selon les besoins des acteurs de la mise en œuvre des CQP.

Article 6.5

Suivi du CQP

Le dispositif des CQP institué par le présent accord doit pouvoir être adapté de manière souple et rapide à l'évolution des besoins en compétences et en qualification de la profession, tout en conser-

vant une stabilité suffisante dans le temps pour permettre aux entreprises et aux personnes concernées de programmer leurs décisions.

Un bilan de la mise en œuvre des CQP de la publicité est effectué chaque année par la CPNEFP de la publicité.

Il lui appartient également de piloter et valider tous travaux de révision des référentiels CQP qu'elle jugera utiles.

La CPNEFP s'appuiera notamment sur les travaux de l'observatoire prospectif et analytique des métiers et des qualifications de la branche de la publicité pour décider des éventuelles évolutions à apporter.

Article 6.6

Durée, renouvellement, modification et suppression du CQP

De la même manière que pour la création des CQP, la CPNEFP de la publicité est seule compétente pour renouveler, modifier ou supprimer un CQP.

Le CQP est créé pour une durée de 3 ans.

À l'issue de cette période de 3 ans, le CQP est :

- soit reconduit par tacite reconduction pour une durée de 3 ans renouvelable ;
- soit reconduit par accord de branche après modifications proposées par la CPNEFP de la publicité pour une durée de 3 ans renouvelable ;
- soit supprimé sur avis de la CPNEFP de la publicité par accord de branche, auquel cas les actions de formation en cours seront menées à leur terme jusqu'à la délivrance des certificats dont les titulaires pourront se prévaloir.

Toute modification des référentiels des CQP soumise par la CPNEFP de la publicité et validée par accord de branche entre en vigueur pour les promotions dont la formation ou le parcours de VAE débute après l'entrée en vigueur de la décision de modification. Ces modifications peuvent être décidées par la CPNEFP de la publicité à tout moment.

Article 7

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'agrément auprès du secrétariat de la CPNEFP de la publicité, suivant la procédure définie par ladite CPNEFP.

La CPNEFP de la publicité agréé les organismes sur réponse écrite et soutenance orale en réponse à un cahier des charges pour une durée de 3 ans renouvelable, en s'appuyant sur l'avis du comité de suivi du CQP. Le cahier des charges élaboré par la CPNEFP de la publicité comporte obligatoirement :

- le contexte ;
- le public visé et les modalités de sélection des candidats ;
- les missions confiées à l'organisme de formation et les résultats attendus.

Seront annexés au cahier des charges, le référentiel d'emploi et de compétences et le référentiel de certification du CQP.

Dès la création effective du CQP, la CPNEFP de la publicité et les organismes agréés signent une convention relative à l'agrément donné, qui mentionne qu'ils doivent obligatoirement respecter :

- le présent accord de branche sur les CQP ;
- les référentiels du CQP ;
- les modalités de mise en œuvre du CQP fixées notamment dans le guide du CQP, qui sera annexé à la convention.

La suspension de l'agrément peut avoir lieu à tout moment à la suite de la décision prise par la CPNEFP de la publicité et au vu d'un audit technique décidé et rapporté à la CPNEFP.

Un recours de l'organisme de formation est possible auprès de la CPNEFP de la publicité.

Les organismes de formation ont la possibilité de former un recours contre les décisions de refus d'agrément ou de suspension d'agrément de la CPNEFP de la publicité.

La procédure exacte de recours est déterminée par la dite CPNEFP et cette procédure (délai de recours, adresse à laquelle adresser le recours...) sera mentionnée sur chacune des décisions de refus ou de suspension d'agrément de la CPNEFP.

Lors de tout démarrage d'une promotion de CQP, le candidat concerné choisit un prestataire parmi les organismes de formation agréés par la CPNEFP de la publicité.

Article 8

Construction d'un parcours de formation

Les CQP de la publicité étant découpés en blocs de compétences, les parcours de formation des candidats sont organisés en fonction de leurs besoins pour chaque bloc de compétences composant le référentiel de compétences du CQP visé.

Un bloc de compétence se définit comme un ensemble homogène et cohérent d'activités, telles que définies dans le référentiel d'activité d'un CQP, auxquelles sont associées les compétences correspondantes.

À chaque bloc, correspondent un ou plusieurs modules de formation, à combiner en fonction des acquis et des besoins des candidats.

Ainsi un CQP enregistré au RNCP permet aux salariés d'acquérir indépendamment un ou plusieurs blocs de compétence. Dans le cas où seulement une partie des blocs de compétence sont acquis, il s'agit d'une validation partielle du CQP.

Article 9

Comité de suivi du CQP

Article 9.1

Rôle du comité de suivi

Un comité de suivi des CQP est mis en place pour chaque CQP.

Il a pour principales missions :

- de donner un avis à la CPNEFP de la Publicité en vue de l'agrément des organismes de formation et de son renouvellement ;
- d'assurer le suivi des sessions de formation au CQP ;
- de préparer l'évaluation finale à l'issue de la formation ;
- d'accompagner les candidats dans les démarches de VAE.

Article 9.2

Composition et nomination du comité de suivi

La CPNEFP crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi, constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEFP et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEFP, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEFP. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.

Le comité de suivi du CQP est constitué par la CPNEFP à partir des membres de la communauté. Il est composé *a minima* d'une personne désignée par le collège salarié et d'une personne désignée par le collège employeur de la CPNEFP, de deux experts du métier visé par le CQP.

Article 9.3

Fonctionnement du comité de suivi du CQP

Le comité de suivi est présidé par l'un de ses membres issus de la CPNEFP.
Il assure son propre secrétariat.

Article 10

Évaluation du candidat

Article 10.1

Évaluation du candidat au CQP par la voie de la formation

La préparation et l'évaluation du CQP par la voie de la formation s'effectuent conformément aux outils, détaillés à l'article 6.4, établis par la CPNEFP de la publicité pour chaque CQP.

Article 10.2

Évaluation du candidat au CQP par la voie de la VAE

La préparation et l'évaluation du CQP par la voie de la VAE s'effectuent conformément aux outils, détaillés à l'article 6.4, établis par la CPNEFP de la publicité pour chaque CQP.

Article 11

Obtention et délivrance du CQP

Article 11.1

Obtention du CQP

La CPNEFP de la publicité décide de l'attribution du CQP au vu des évaluations finales et de la délibération du jury.

Si tous les blocs de compétences sont obtenus, le CQP est acquis.

Si certains blocs de compétences seulement sont obtenus, un certificat de bloc de compétences est délivré pour les blocs obtenus.

Article 11.2

Jury CQP

Les dispositions relatives au jury CQP figurent dans le guide du CQP et dans l'outil « guide du Jury », établi par la CPNEFP de la publicité pour chaque CQP.

Article 11.3

Délivrance du CQP

La CPNEFP de la publicité délivre les certificats et les certificats de blocs de compétences préparés et signés par son président.

La CPNEFP de la publicité conserve une version imprimée ou numérique de chaque grille d'évaluation, dossier déclaratif, livret 2, grille de résultats et procès-verbal du jury.

Elle adresse aux lauréats à leur adresse personnelle en recommandé avec avis de réception ou leur remet en mains propres à l'occasion d'une cérémonie, les certificats et les certificats de blocs de compétences accompagnés des éventuelles préconisations du jury.

La CPNEFP de la publicité tient à jour la liste des personnes ayant validé le CQP.

Article 12

Participation aux réunions de la branche relatives au CQP

La mise en place et le suivi des CQP nécessitent l'organisation de plusieurs réunions par an dans le cadre des instances et différents comités intervenant au niveau de la branche et mentionnés dans le présent accord. Il s'agit notamment des réunions de la CPNEFP, du comité de suivi des CQP et du jury CQP.

La participation des salariés des entreprises de la branche, représentant des organisations syndicales de salariés ou représentant des organisations professionnelles d'employeurs, au fonctionnement de ces différents comités et instances, est notamment soumise aux principes généraux du droit syndical tels que prévus par la convention collective de la branche de la publicité et par le code du travail.

En vue de faciliter le fonctionnement des réunions susmentionnées, des autorisations d'absences, sur présentation de la convocation, sont prévues.

Afin de réduire au minimum les perturbations que l'absence des salariés peut apporter à la marche générale de l'entreprise, ceux-ci doivent formuler leur demande en respectant un préavis d'au moins 15 jours avant la réunion.

Ces absences n'entraînent aucune retenue sur salaire.

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif et ne sont pas déduites des congés annuels.

TITRE II

DISPOSITIONS SPÉCIALES AUX CQP « WEBDESIGNER » ET « RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL »

CHAPITRE I^{er}

CQP « WEBDESIGNER »

Article 1^{er}

Modification des dispositions conventionnelles

Le présent accord annule et remplace l'ensemble des dispositions relatives au CQP « Créatif multimédia » de l'accord du 6 juillet 2010 relatif aux certificats de qualification professionnelle et de l'avenant du 28 avril 2014 à cet accord.

Le présent accord substitue au CQP « Créatif multimédia » de l'accord du 6 juillet 2010 relatif aux certificats de qualification professionnelle modifié par avenant du 28 avril 2014, le CQP « Webdesigner ».

Le CQP « Webdesigner » est régi par les dispositions du titre I et du titre II chapitre I du présent accord.

Article 2

Outils applicables au CQP Webdesigner

La CPNEFP de la publicité a élaboré 14 outils applicables au CQP « Webdesigner », dont deux figurent en annexe du présent accord. Les autres outils sont à disposition des candidats, des membres du jury CQP, des organismes de formation, des organismes d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience et de toute autre personne impliquée dans la mise en œuvre du CQP, au secrétariat de la CPNEFP de la publicité, situé au 40, boulevard Malesherbes, 75008 Paris.

Outils applicables pour l'accès au CQP « Webdesigner » par la voie de la formation :

- guide du CQP (annexe I) ;
- référentiel emploi et compétences (annexe II).

Outils applicables pour l'accès au CQP Webdesigner par la voie de la VAE :

- guide du CQP (annexe I) ;
- référentiel emploi et compétences (annexe II).

CHAPITRE II

CQP « RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL »

Article 1^{er}

Modification des dispositions conventionnelles

Le CQP « Responsable de production omni-canal » est régi par les dispositions du titre I et du titre II chapitre II du présent accord.

Article 2

Outils applicables au CQP responsable de production omni-canal

La CPNEFP de la publicité a élaboré 14 outils applicables au CQP Responsable de production omni-canal, dont deux figurent en annexe du présent accord. Les autres outils sont à disposition des candidats, des membres du jury CQP, des organismes de formation, des organismes d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience et de toute autre personne impliquée dans la mise en œuvre du CQP, au secrétariat de la CPNEFP de la publicité, situé au 40, boulevard Malesherbes, 75008 Paris.

Outils applicables pour l'accès au CQP Responsable de production omni-canal par la voie de la formation :

- guide du CQP (annexe III) ;
- référentiel emploi et compétences (annexe IV) ;

Outils applicables pour l'accès au CQP responsable de production omni-canal par la voie de la VAE :

- guide du CQP (annexe III) ;
- référentiel emploi et compétences (annexe IV).

TITRE III

DISPOSITIONS FINALES

Article 1^{er}

Durée et dépôt

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prend effet à compter de sa date de signature.

Le présent accord est notifié et déposé conformément aux articles L. 2231-5, D. 2231-2 et suivants du code du travail.

Article 2

Clause de rendez-vous et commission de suivi

Article 2.1

Clause de rendez-vous

Les parties signataires conviennent de se revoir durant la troisième année d'application du présent accord pour en dresser un bilan et discuter, si ce bilan l'impose, de sa révision.

L'initiative de ce rendez-vous est à la charge de la partie la plus diligente.

Par ailleurs, en cas d'évolution du cadre législatif ou réglementaire ayant un impact sur les dispositions du présent accord, les parties se réunissent dans un délai maximal de 2 mois à compter de la promulgation du nouveau texte pour en évaluer les effets et discuter de sa révision.

Article 2.2

Commission de suivi

Une commission de suivi composée d'au moins deux organisations syndicales de salariés et deux organisations professionnelles d'employeurs est mise en place dans le mois suivant la signature du présent accord, dont elle assure le suivi.

Elle se réunit une fois par an selon une date fixée de manière concertée entre les organisations syndicales de salariés et les organisations professionnelles d'employeurs représentatives de la branche de la publicité. Elle peut également se réunir exceptionnellement à la demande d'une des organisations syndicales de salariés représentatives signataires du présent accord ou d'une des organisations professionnelles d'employeurs représentatives signataires.

Cette commission a en charge le suivi de l'application du présent accord et l'examen des conditions de sa mise en œuvre.

Article 3

Révision

En cas d'aménagement législatif ou réglementaire majeur ultérieur, la partie la plus diligente invite l'autre partie à en étudier les incidences sur l'économie générale de l'accord et, le cas échéant, à en négocier une révision partielle.

Sont habilitées à demander la révision du présent accord :

- jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel il a été conclu, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés ou professionnelles d'employeurs à la fois représentatives et signataires ou adhérentes de l'accord ;
- à l'issue de cette période, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés ou professionnelles d'employeurs représentatives dans la branche.

Toute demande de révision doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception aux organisations syndicales représentatives de la branche ainsi qu'à chaque organisation signataire ou adhérente et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de 3 mois suivant la réception de cette lettre, les négociations débutent en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord ou, à défaut, sont maintenues.

Les dispositions de l'accord portant révision se substituent de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient et sont opposables à l'ensemble des employeurs et des salariés liés par l'accord, soit à la date qui est expressément convenue, soit, à défaut, à partir du jour qui suit son dépôt auprès du service compétent.

Article 4

Dénonciation

L'accord peut être dénoncé, totalement ou partiellement, conformément aux dispositions légales en vigueur. La dénonciation est notifiée par son auteur par lettre recommandée avec avis de réception à chacune des autres organisations signataires ou adhérentes et déposée par la partie la plus diligente auprès des services du ministère du travail et du secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion du présent accord.

Si la dénonciation émane de la totalité des signataires employeurs ou de la totalité de signataires salariés, le présent accord continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur du texte qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée de 1 an à compter de l'expiration d'un préavis de 3 mois.

Si la dénonciation est le fait d'une partie seulement des organisations professionnelles d'employeurs ou des organisations syndicales de salariés signataires ou adhérentes, elle ne fait pas obstacle au maintien en vigueur du présent accord entre les autres parties signataires. Dans ce cas, les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent également à l'auteur de la dénonciation.

En cas de dénonciation par la totalité des signataires employeurs ou salariés, la négociation d'un accord de substitution s'engage, à la demande d'une des parties intéressées, dans les 3 mois suivant le début du préavis précédant la dénonciation. Pendant les négociations, l'accord reste applicable sans aucun changement, sous réserve de l'expiration du délai visé à l'article L. 2261-10 du code du travail. Si un nouvel accord est signé dans le délai prévu par l'article L. 2261-10 du code du travail, les dispositions du nouvel accord se substituent intégralement à l'accord dénoncé.

Passé le délai susvisé, et à défaut d'accord de substitution, le texte de l'accord cesse de produire ses effets pour autant que la dénonciation émane de la totalité des signataires employeurs ou de la totalité des signataires salariés.

Article 5

Extension

Le présent accord fait l'objet d'une demande d'extension.

Fait à Paris, le 27 février 2017.

(Suivent les signatures.)



ANNEXE 1

1

CPNEF DE LA PUBLICITE
GUIDE DU CQP WEBDESIGNER

SOMMAIRE

- Preamble
- La liste des documents du CQP
- L'architecture du référentiel emploi et compétences
- Le référentiel de certification
 - Les épreuves d'évaluation
 - Les règles d'évaluation et de délibération
- Pilotage et animation des CQP
 - Les étapes de la certification **par la voie de la formation**
 - Les étapes de la certification **par la VAE**
 - Le déroulement d'une session de jury
 - La CPNEF de la publicité
 - Le comité de suivi du CQP
 - Les organismes agréés de formation et d'accompagnement à la VAE
 - Les jurys
 - Les référents

PRÉAMBULE (1/2)

Définition et portée des CQP

- Le CQP (certificat de qualification professionnelle) est une certification nationale créée et délivrée à l'initiative et sur décision des partenaires sociaux d'une branche professionnelle, via leur CPNEF (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation ; cf. article L.6314-2 du Code du travail), en vue d'attester la maîtrise des connaissances et des compétences liées à l'exercice d'un métier ou d'un emploi spécifique.
- En complément des diplômes délivrés au nom de l'Etat et des titres délivrés par d'autres certificateurs (organisme de formation, chambres consulaires, organisation d'employeurs...), le CQP vise plus particulièrement à préparer et valider l'acquisition d'une qualification professionnelle propre à une branche d'activités.
- La mise en place d'un CQP repose sur :
 - un référentiel d'activités qui décrit les activités et les compétences liées au métier visé ;
 - un référentiel de certification qui précise le processus et les critères d'évaluation des acquis, par la voie de la formation ou par l'expérience (via une démarche de VAE).
- Les organismes de formation établissent quant à eux le parcours de formation, qui fait l'objet d'un examen de la part de la CPNEF.

PRÉAMBULE (2/2)

- La CPNEF de la publicité a adopté les principes suivants pour la rénovation de ses CQP existants et la création de nouveaux CQP, à l'issue d'une étude d'évaluation de ses CQP menée en 2014 :
 - Vérifier l'opportunité de chaque CQP en lien direct avec les entreprises de la branche.
 - Préciser les référentiels emploi et compétences de chaque CQP maintenu ou nouvellement créé
 - Assouplir les règles d'évolution des programmes de formation.
 - Redéfinir les rôles respectifs de la CPNEF et des organismes de formation et créer un partenariat et un lien de confiance entre eux.
 - Mieux outiller les membres du jury.
 - Faire la promotion des CQP auprès des entreprises et des salariés.
- Les CQP de la publicité sont créés par la CPNEF de la publicité et encadrés par des accord de branche entre les organisations d'employeurs et de salariés du secteur.
 - La branche de la publicité a créé le CQP Créatif multimédia par accord de branche du 27 janvier 2009.
 - Elle l'a modifié par accord de branche du 6 juillet 2010 et par l'avenant du 28 avril 2014 à la CCN.
 - Elle l'a transformé en CQP Webdesigner par accord de branche du 21 février 2017.

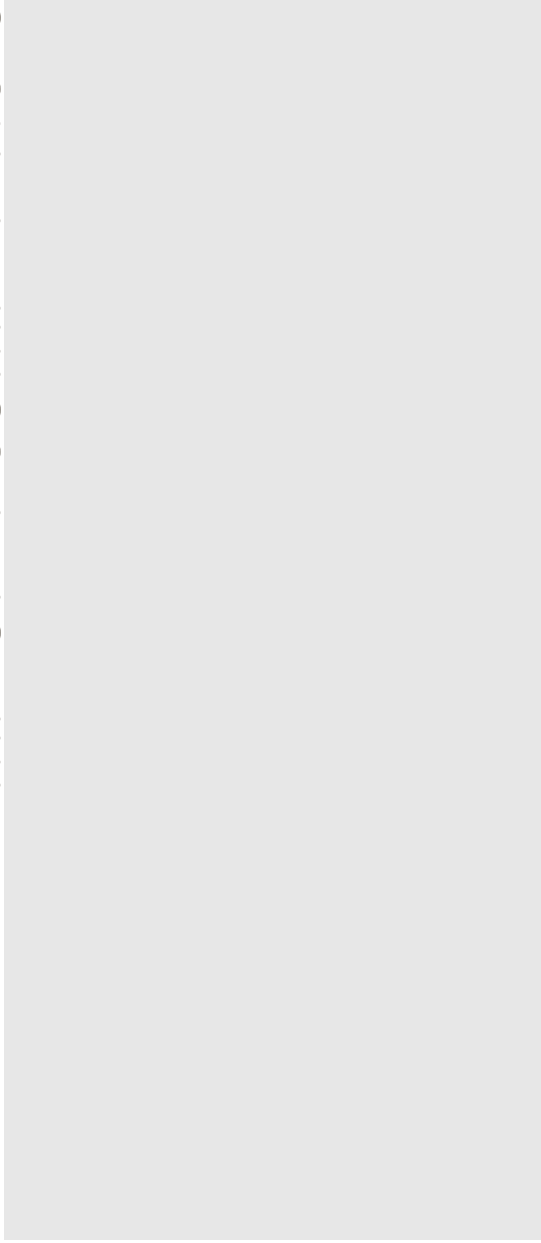
LA LISTE DES DOCUMENTS DU CQP

- 1-Guide du CQP
- 2-Référentiel emploi et compétences
- Les outils du CQP par la formation**
- 3-Guide d'élaboration des épreuves d'évaluation
- 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation
- 5-Fiche de résultats du candidat
- 6-PV de jury
- 7-Fiche synthétique du jury à l'issue de la formation
- 8-Guide du jury

Les outils du CQP par la VAE

- 5-Fiche de résultats du candidat
- 6-PV de jury
- 8-Guide du jury
- 9-Demande de recevabilité-Livret 1
- 10-Grille d'appréciation de la recevabilité
- 11-Dossier déclaratif-Livret 2
- 12-Grille d'évaluation VAE
- 13-Fiche synthétique du jury de VAE
- 14-Guide VAE du candidat et de l'accompagnateur de VAE

L'ARCHITECTURE DU RÉFÉRENTIEL EMPLOI ET COMPÉTENCES



CQP WEBDESIGNER DÉCOUPAGE EN BLOCS DE COMPÉTENCES

BC1- Assurer un support au conseil client
C1- Comprendre et analyser le <i>brief</i> création, étudier les spécifications techniques détaillées, lister les fonctionnalités demandées dans le cahier des charges, vérifier la faisabilité technique des demandes du client interne/externe, enrichir une solution technique
C2- Elaborer une présentation mettant en valeur le livrable

BC2- Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports	
C3- Estimer les étapes et le temps nécessaire à une réalisation, établir et suivre un planning	C9- Réaliser des fichiers informatiques contenant des éléments graphiques
C4- Identifier la culture de l'annonceur en matière de communication (histoire de la marque, segmentation...)	C10- Créer à l'aide de logiciels des animations en respectant les contraintes ergonomiques définies lors de la création du projet
C5- Définir les différents éléments d'une charte graphique (choix des couleurs et des formes...)	C11- Réaliser des fichiers informatiques contenant des animations
C6- Intégrer dans sa réalisation la possibilité d'une déclinaison de la proposition graphique sur différents supports et formats	C12- Réaliser l'intégration simple d'éléments graphiques, y compris d'animations, sur tous supports
C7- Concevoir une charte graphique tenant compte des formats spécifiques du web	C13- Réaliser les livrables à l'aide du logiciel approprié dans le respect des délais fixés avec le client interne/externe
C8- Réaliser des éléments graphiques sur tous supports en respectant les choix validés avec le client interne/externe (délais, normes de fabrication, normes techniques, charte graphique...) et les contraintes techniques (intégration web, développement web, administration de bases de données, ergonomie liée à l'expérience client...)	C14- Préparer les éléments nécessaires à la mise en production du livrable
	C15- Participer à l'écriture d'un plan de test ou recette informatique et alerter en cas d'incohérences afin de permettre aux développeurs web de valider l'ensemble des fonctionnalités attendues

BC3- Réaliser une veille créative et technologique
C16- Appliquer une méthodologie de veille incluant la recherche de l'information auprès de sources pertinentes sur l'évolution des supports et des formats publicitaires (types de fonctionnalités de sites ou d'applications, vidéos, réalité virtuelle/augmentée, 3D, technologies en développement, etc.), l'analyse individuelle et/ou de façon participative de l'information collectée, l'organisation et la mise à disposition de l'information collectée
C17- Identifier les acteurs ayant les compétences en vue de leur mobilisation sur un projet de développement d'innovations
C18- Participer à une production en utilisant des outils collaboratifs



LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Les épreuves d'évaluation par la voie de la formation et par la voie de la VAE

Les règles d'évaluation et de délibération

LES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

- Par la voie de la formation
 - L'évaluation finale se déroule en plusieurs épisodes dans le temps. Chaque compétence est évaluée, selon les indications dans l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation :
 - soit par le référent en entreprise, au travers de situations de travail.
 - Le référent est membre de l'entreprise d'accueil du candidat. Il est désigné par l'entreprise qui transmet ses coordonnées à l'organisme de formation. Son rôle est d'évaluer le candidat au poste de travail sur certaines compétences du CQP (celles prévues dans la grille d'évaluation du CQP) en le mettant en situation.
 - soit par l'organisme de formation, au travers d'exercices.
 - Les exercices sont élaborés par l'organisme de formation et validés par le comité de suivi du CQP.
 - soit par le jury, au travers d'un projet préparé tout au long du parcours de formation, et donnant lieu à une synthèse écrite et à une soutenance orale devant le jury, incluant les questions-réponses avec le jury, d'une durée de 30 mn.
 - Le sujet du projet est élaboré par le comité de suivi du CQP, en lien avec l'organisme de formation.
 - Certaines compétences peuvent être évaluées par deux ou trois de ces évaluateurs.
- Par la voie de la VAE
 - Première étape : la recevabilité de la demande de VAE est acquise si le candidat prouve un an d'expérience en rapport avec le CQP.
 - (Cf. *Loi Travail* du 8 août 2016 et article L.335-5 –II du Code l'éducation : « *Peuvent faire l'objet d'une demande de validation des acquis de l'expérience l'ensemble des activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées de façon continue ou non, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel, pendant une durée totale cumulée d'au moins un an et en rapport avec le diplôme ou titre à finalité professionnelle ou le certificat de qualification pour lequel la demande est déposée.* »
 - Deuxième étape : chaque compétence est évaluée, selon les indications dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE, par le jury
 - à partir d'un dossier déclaratif-livret 2 rempli par le candidat.
 - et d'une soutenance orale devant le jury, incluant les questions-réponses avec le jury, d'une durée d'une heure.

LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (1/3)

- **L'échelle d'évaluation des compétences et les règles d'évaluation**
- Chaque critère d'évaluation est Atteint/Partiellement Atteint/ Non atteint. Chaque compétence est Acquis/Partiellement acquise/ Non acquise.
- Pour les candidats à l'issue de la formation
 - dans l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation, chaque évaluateur (réfèrent en entreprise, organisme de formation, membre de jury) décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer et remplit la colonne qui lui est attribuée.
 - Après les évaluations, le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du réfèrent, de l'organisme de formation, du jury. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète la colonne Proposition finale de l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation.
- Pour les candidats par la VAE
 - En amont de la session de jury, chaque membre de jury décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer en remplissant la colonne « Dossier déclaratif-Livret 2 » dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.
 - Pendant la soutenance orale du candidat, chaque membre de jury décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer en remplissant la colonne « Entretien avec le candidat » dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.
 - Après les évaluations, le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du dossier déclaratif-livret 2 et de la soutenance orale. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète la colonne Proposition finale de l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.

LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (2/3)

■ La délibération du jury

- Le président du jury reporte les résultats de la grille d'évaluation sur l'outil 5-Fiche de résultats des candidats.
- Le jury délibère et décide de l'attribution totale ou partielle du CQP aux candidats.

■ Les règles d'attribution du CQP

- Un bloc de compétences est validé si
 - au moins 70% des compétences du bloc sont acquises.
 - au plus 30% des compétences du bloc sont partiellement acquises.
 - au plus 20% des compétences du bloc sont non acquises.
- ❖ La CPNEF se réserve le droit d'adapter cette règle après expérimentation.
- Exemples pour un bloc de compétences composé de 10 compétences :

	A	PA	NA	Pour un bloc de compétences (BC) composé de 10 compétences
Candidat 1	8	1	1	Le candidat respecte les trois conditions, le BC est validé
Candidat 2	7	0	3	Le candidat a 30% de compétences non acquises, il ne respecte pas une des trois conditions, le BC n'est pas validé.

LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (3/3)

■ Les règles d'attribution du CQP (suite)

- Si tous les blocs de compétences sont obtenus, le CQP est obtenu.
- Si certains blocs de compétences seulement sont obtenus, un certificat de bloc de compétences est délivré.
 - La partie validée de certification est acquise définitivement. (Cf *Loi Travail* du 8 août 2016 et *article L.335-5 –II du Code de l'éducation*.)
 - Le jury fait des préconisations au candidat en vue de l'obtention du CQP, en s'appuyant sur les suggestions éventuelles des organismes de formation et du référent contenues dans les outils 4-grilles d'évaluation des candidats et les rédige sur l'outil 5-fiche de résultat. Si le candidat souhaite obtenir la totalité du CQP, il se présentera de nouveau à l'évaluation finale pour les blocs de compétences restant à valider.

■ La délivrance du CQP

- La CPNEF délivre les certificats et les certificats de blocs de compétences préparés et signés par le président de la CPNEF.
- La CPNEF conserve une version imprimée ou numérique de chaque grille d'évaluation, dossier déclaratif-livret 2, grille de résultats, procès-verbal du jury.
- La CPNEF adresse aux lauréats à leur adresse personnelle en recommandé avec accusé de réception ou leur remet en mains propres à l'occasion d'une cérémonie les certificats et les attestations de compétences accompagnées des éventuelles préconisations du jury signées par le président de la CPNEF. La CPNEF prévoit la possibilité d'émettre des duplicatas des certificats en cas de perte de ces derniers par les lauréats.

PILOTAGE ET ANIMATION DES CQP

Voie de la formation

Voie de la VAE

LES ÉTAPES DE LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA FORMATION

ETAPES de la certification	Qui fait ?	Qui pilote ?
Communication sur la certification	OF agréés par la CPNEF + Organisations patronales et de salariés + AFDAS	La CPNEF agréée des OF sur réponse à CDC par dossier et soutenance orale pour une durée de 3 ans. Le comité de suivi du CQP a un droit de regard sur les modalités de communication par les OF. La CPNEF coordonne la communication sur le CQP.
Déclenchement de l'action de certification (identification de candidats, étude d'opportunité et faisabilité...)	OF	Les OF informent en temps réel le comité de suivi du CQP du déclenchement de sessions de formation.
Repérage des compétences déjà maîtrisées	OF	Chaque OF définit les prérequis avec la CPNEF et construit les outils de repérage. La CPNEF valide les outils de repérage.
Parcours d'acquisition des compétences (blended learning)	OF agréé par la CPNEF + référent en entreprise	Le comité de suivi du CQP se réunit avec l'OF, une ou deux fois pendant le parcours.
Préparation de l'évaluation finale (organisation du jury, mobilisation des autres évaluateurs éventuels)	L'OF et le comité de suivi du CQP élaborent les épreuves d'évaluation. L'OF déclenche les évaluations OF et référent et en informe le comité de suivi du CQP et la CPNEF. La CPNEF organise le jury.	La CPNEF tient à jour une communauté de membres du comité de suivi du CQP et de membres de jury.
Evaluation finale	OF + référent + jury	
Délibération sur l'attribution de la certification	Le jury qui a évalué	
Délivrance de la certification	La CPNEF sur avis du jury	La CPNEF imprime et envoie les certificats. Elle tient un registre des CQP délivrés.

LES ÉTAPES DE LA CERTIFICATION PAR LA VAE

ETAPES de la certification	Qui fait ?	Qui pilote ?
Communication sur la certification	Organisations patronales et de salariés de la publicité + AFDAS	La CPNEF met à disposition du grand public le demandes de recevabilité de VAE.
Eventuel déclenchement de l'action de certification (initiatives d'entr.)	Les entreprises peuvent être à l'initiative de démarches collectives de VAE.	Les entreprises informent la CPNEF du déclenchement de sessions de VAE.
Décider de la recevabilité des demandes de VAE et orienter les candidats	Le comité de suivi du CQP dans un délai de 3 mois maxi après réception de la demande de recevabilité-livret 1	La CPNEF tient à jour un registre des demandes de recevabilité.
Accompagnement des candidats à la certification (dossier déclaratif)	OF accompagnateur de VAE choisi par le candidat	
Préparation de l'évaluation (organisation du jury)	La CPNEF organise le jury dans un délai de 6 mois maxi après réception du dossier de VAE.	La CPNEF tient à jour une communauté de membres du comité de suivi du CQP et de membres de jury. Elle organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
Evaluation par le jury	Le jury	
Délibération sur l'attribution de la certification	Le jury qui a évalué	
Délivrance de la certification	La CPNEF sur avis du jury	La CPNEF imprime et envoie les certificats. Elle tient un registre des CQP délivrés.

LE DÉROULEMENT D'UNE SESSION DE JURY (1/2)

■ Deux mois avant la session de jury

- Une même session de jury peut rassembler des candidats issus de la formation et des candidats par la VAE.
- Dans le cadre de la formation, l'organisme de formation informe la CPNEF du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats et de la nécessité d'organiser un jury. La CPNEF organise le jury ; notamment elle adresse aux membres du jury la fiche synthétique du jury à l'issue de la formation, le guide du CQP, le référentiel métier et compétences du CQP, les synthèses écrites des candidats, une grille d'évaluation par candidat pré-remplie par l'organisme de formation et le référent du candidat, une fiche de résultats par candidat, un PV de jury vierge.
- Dans le cas de la VAE, la CPNEF agrège si possible les candidats par la VAE aux sessions de jury de fin de formation. Dans ce cas, la CPNEF adresse en plus aux membres du jury la fiche synthétique du jury de VAE, le dossier de VAE-livret 2 de chaque candidat, une grille d'évaluation VAE et une fiche de résultats par candidat.

■ Quelques jours avant la session de jury

- Le membre de jury prévoira :
 - 30 mn pour relire le guide du CQP et le référentiel métier et compétences du CQP.
 - 30 mn par candidat à l'issue de la formation pour lire sa synthèse écrite à l'issue de la formation et pré-remplir la grille d'évaluation des compétences (outil 5 – colonne Jury).
 - 1h par candidat par ma VAE pour lire son dossier de VAE-livret 2 et pré-remplir la grille d'évaluation de VAE (outil 12 – colonne Dossier déclaratif-livret 2).

LE DÉROULEMENT D'UNE SESSION DE JURY (2/2)

■ Pendant la session

- Un membre expérimenté du jury rappelle leur rôle aux membres du jury.
- Le jury désigne son président parmi ses quatre membres. Les membres du jury élargissent le procès-verbal de jury.
- Le jury prend 30 minutes d'échanges en début de journée sur les points de vigilance vis-à-vis de chaque candidat, sur les questions à leurs poser. La grille d'évaluation pré-remplie par le référent et l'organisme de formation sera complétée par le président du jury en vue de la délibération.
- Le jury reçoit chaque candidat par la formation :
 - Le candidat émerge le procès-verbal du jury.
 - Pendant 30 mn : le candidat soutient oralement son projet, puis un jeu de question-réponses est établi entre le jury et le candidat. Chaque membre du jury d'évaluation complète son exemplaire de grille d'évaluation à l'issue de la formation (outil 4 – colonne Jury).
 - Puis pendant 10 mn en dehors de la présence du candidat, le jury se met d'accord sur l'évaluation des critères d'évaluation par le jury. Le président du jury remplit l'outil 4 – colonne Jury. Enfin le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du référent, de l'organisme de formation, de chaque membre de jury. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète l'outil 4 – colonne Proposition finale.
- Le jury reçoit chaque candidat par la VAE :
 - Le candidat émerge le procès-verbal du jury.
 - Pendant 1h : le candidat soutient oralement son dossier déclaratif, puis un jeu de question-réponses est établi entre le jury et le candidat. Chaque membre du jury complète son exemplaire de grille d'évaluation par la VAE (outil 12 – colonne Entretien avec le candidat).
 - Puis pendant 10 mn en dehors de la présence du candidat, le jury se met d'accord sur l'évaluation des critères d'évaluation. Le président du jury remplit l'outil 12 – colonne Jury. Enfin le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète l'outil 12 – colonne Proposition finale.
- En fin de journée (30 minutes à 1 h)
 - Pour chaque candidat, le président du jury reporte les résultats de l'évaluation sur l'outil 5-fiche de résultats du candidat.
 - Le jury délibère sur l'attribution du CQP. En cas de bloc de compétences non acquis, le jury fait des préconisations au candidat en vue de l'obtention du CQP. Le président du jury rédige les préconisations éventuelles et signe l'outil 5-fiche de résultats du candidat. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus.
 - Le président du jury complète l'outil 6-procès-verbal du jury et adresse à la CPNEF, par courrier et par scan, les grilles d'évaluation, les dossiers déclaratifs-livrets 2 des candidats au COP par la VAE, les fiches de résultats des candidats, le PV du jury.

LA CPNEF DE LA PUBLICITÉ (1/2)

- Communication sur le CQP
 - La CPNEF coordonne la communication des organismes de formation agréés, de l'AFDAS, des organisations patronales et de salariés sur le CQP.
 - Elle met à disposition du grand public les demandes de recevabilité de VAE pour le CQP.
- Agrément des organismes de la formation
 - Au travers d'un agrément, la CPNEF délègue aux organismes agréés la responsabilité de préparer les candidats au CQP par la voie de la formation.
 - Pour chaque CQP, la CPNEF de la publicité agréée les organismes sur réponse écrite et soutenance orale en réponse à un cahier des charges pour une durée de 3 ans renouvelable (cf. accord CQP du 21 février 2017), en s'appuyant sur l'avis du comité de suivi du CQP. C'est elle qui renouvelle l'agrément des organismes.
 - Dès la création effective du CQP, la CPNEF de la publicité et les organismes agréés signeront une convention relative à cet agrément qui mentionnera qu'ils devront obligatoirement respecter :
 - L'accord de branche sur les CQP.
 - Les référentiels du CQP.
 - Les modalités de mise en œuvre du CQP fixées notamment dans le guide du CQP, qui sera annexé à la convention.
- Création des outils de repérage des compétences déjà maîtrisées
 - La CPNEF définit les prérequis avec l'organisme de formation agréé, elle valide les outils de repérage des compétences déjà maîtrisées à l'entrée en formation créés par l'organisme de formation.
- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
 - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.

LA CPNEF DE LA PUBLICITÉ (2/2)

- Mise en place des sessions de jurys de CQP
 - A l'issue de la formation : la CPNEF de la publicité organise le jury, dès qu'elle est informée par l'organisme de formation du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats.
 - Par la VAE : la CPNEF de la publicité organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
- Délivrance du CQP
 - Au vu de la délibération du jury, la CPNEF délivre les CQP aux candidats qui ont satisfait aux épreuves via un certificat.
 - La CPNEF imprime les certificats et les fait signer par la présidence de la CPNEF. La CPNEF tient un registre des CQP délivrés. Elle envoie les certificats aux lauréats ou, dans la mesure du possible, le comité de suivi de la session CQP prévoit avec l'organisme de formation une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche.
 - Après chaque tenue de jury, la CPNEF met à jour le registre des CQP délivrés et fait archiver les documents transmis par le jury (fiches des résultats de chaque candidat, PV de jurys).
- Suivi des CQP
 - La CPNEF tient à jour un registre des demandes de recevabilité de VAE.
 - La CPNEF établit un bilan annuel à partir des éléments transmis par l'organisme de formation (nombre de candidats pour chaque voie d'accès, décision de recevabilité des candidats à la VAE, liste et nombre des CQP délivrés, coordonnées des personnes ayant obtenu le CQP...). PV de jury, propositions d'évolutions du CQP et de sa mise en œuvre) et du comité de suivi du CQP. La CPNEF analyse ce bilan annuel et décide de nouvelles orientations le cas échéant.
 - La CPNEF assure un suivi des titulaires du CQP.
 - La CPNEF mène une veille sur l'évolution du métier et peut, dans ce cadre, s'appuyer sur les travaux de l'Observatoire des Métiers de la publicité.

LE COMITÉ DE SUIVI DU CQP (1/2)

- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
 - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.
- Composition et nomination du comité de suivi du CQP
 - Le comité de suivi du CQP est constitué par la CPNEF à partir des membres de la communauté. Il est composé a minima d'une personne désignée par le collège salarié et d'une personne désignée par le collège employeur de la CPNEF, de deux experts du métier visé par le CQP.
- Fonctionnement du comité de suivi du CQP
 - Le comité de suivi est présidé par l'un de ses membres issus de la CPNEF.
 - Il assure son propre secrétariat.

LE COMITÉ DE SUIVI DU CQP (2/2)

- Rôle du comité de suivi du CQP
 - Agrément des organismes de formation
 - Le comité de suivi du CQP donne un avis à la CPNEF en vue de l'agrément des organismes de formation et de son renouvellement tous les 3 ans, au vu de la réponse écrite et de la soutenance orale en réponse à un cahier des charges.
 - Suivi des sessions de formation au CQP
 - Le comité de suivi se réunit a minima une fois par session du CQP.
 - Il examine régulièrement les modalités de communication sur le CQP par les organismes agréés.
 - Il examine toutes questions organisationnelles liées au CQP afin que la session du CQP se déroule dans des conditions satisfaisantes, telles que la mise en place des sessions de jury, la mise en œuvre du CQP par la VAE, les modalités de délivrance du CQP (dans la mesure du possible, le comité de suivi du CQP prévoit avec l'organisme de formation agréé une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche).
 - Il recolte auprès des organismes de formation leurs suggestions et fait des propositions d'évolutions à la CPNEF du CQP et de sa mise en œuvre.
 - Préparation de l'évaluation finale à l'issue de la formation
 - Le comité de suivi du CQP valide les épreuves de l'évaluation finale à l'issue de la formation élaborées par l'organisme de formation.
 - Le comité de suivi du CQP élabore, en lien avec l'organisme de formation, les sujets des projets donnant lieu à synthèse écrite et à soutenance orale devant le jury.
 - Démarches de VAE
 - Le comité de suivi du CQP décide de la recevabilité d'une demande de VAE et oriente le candidat dans un délai de 2 ou 3 mois maxi après réception de la demande de recevabilité-livret 1.
 - Le comité de suivi du CQP vérifie que le candidats à la VAE est convoqué devant un jury dans un délai de 6 mois maxi après réception du dossier déclaratif-livret 2.

LES ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS (1/2)

■ Leur agrément

- Seuls les organismes agréés par la CPNEF peuvent préparer à l'obtention du CQP par la voie de la formation.
- Pour chaque CQP, la CPNEF de la publicité agréée les organismes sur réponse écrite et soutenance orale en réponse à un cahier des charges pour une durée de 3 ans renouvelable (cf. accord de branche du 21 février 2017), en s'appuyant sur l'avis du comité de suivi du CQP. C'est elle qui renouvelle l'agrément des organismes.
- Dès la création effective du CQP, la CPNEF et les organismes agréés signeront une convention relative à cet agrément qui mentionnera qu'ils devront obligatoirement respecter :
 - L'accord de branche sur le CQP.
 - Les référentiels du CQP.
 - Les modalités de mise en œuvre du CQP fixées notamment dans le présent guide du CQP, qui sera annexé à la convention.

LES ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS (2/2)

- Les organismes de formation agréés ont la responsabilité de :
 - communiquer sur les CQP à la préparation desquels ils sont agréés. Le comité de suivi du CQP a un droit de regard sur les modalités de communication par les organismes agréés.
 - déclencher des sessions de formation au CQP (identifier des candidats, mener une étude d'opportunité et faisabilité...) et d'informer en temps réel le comité de suivi du CQP de leur démarrage.
 - définir les prérequis avec la CPNEF, construire les outils de repérage et les faire valider par la CPNEF.
 - repérer les compétences déjà maîtrisées par les candidats avant l'entrée en formation à l'aide des outils de repérage validés par la CPNEF en vue de vérifier les prérequis des candidats et d'adapter leurs parcours de formation.
 - faire désigner un référent du candidat par l'entreprise d'accueil du candidat et organiser l'accompagnement du candidat par le référent.
 - former les candidats en privilégiant des parcours d'acquisition des compétences en *blended learning*.
 - participer aux réunions du comité de suivi du CQP sur demande de ce dernier.
 - élaborer les épreuves d'évaluation appelées « exercices » à partir de l'outil 3-Guide d'élaboration des épreuves d'évaluation et les faire valider par le comité de suivi du CQP. Le comité de suivi du CQP élabore, en lien avec l'organisme de formation, les sujets des projets donnant lieu à synthèse écrite et à soutenance orale devant le jury.
 - déclencher les évaluations en situation de travail par les référents des candidats, évaluer les candidats sur les « exercices ».
 - deux mois avant la date souhaitée de tenue du jury, en informer la CPNEF afin qu'elle organise le jury d'évaluation ; quelques semaines avant la tenue du jury, transmettre à la CPNEF les synthèses écrites des candidats afin que les membres de jury puissent en prendre connaissance.
 - dans la mesure du possible, prévoir avec le comité de suivi du CQP une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche.
 - dès la fin d'une session, transmettre à la CPNEF de la publicité les informations relatives aux candidats (nombre de candidats, coordonnées des candidats en vue de leur suivi pendant trois ans après l'obtention du CQP).
 - archiver et tenir à disposition de la CPNEF les épreuves d'évaluation menées par l'organisme de formation et les référents des candidats.

LES ORGANISMES D'ACCOMPAGNEMENT À LA VAE

- Chaque candidat au CQP par la VAE choisit d'être ou non accompagné et, si oui, choisit son organisme d'accompagnement à la VAE.

LES JURYS

- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
 - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.
- Désignation et composition du jury du CQP
 - Le jury d'une session de CQP est constitué par la CPNEF à partir des membres de la communauté. Il est composé a minima d'une personne désignée par le collège salarié et d'une personne désignée par le collège employeur de la CPNEF, de deux experts du métier visé par le CQP, l'un représentant le collège employeur, l'autre représentant le collège salarié. Quand leurs disponibilités le leur permettent, les membres du comité de suivi du CQP participent au jury des sessions du CQP.
 - Au démarrage de chaque session de jury, les membres du jury désignent le président du jury parmi ses quatre membres.
- Rôle des jurys
 - évaluer et délibérer à l'issue de la formation.
 - évaluer et délibérer dans le cadre de la VAE.
- Organisation des sessions de jury
 - A l'issue de la formation : la CPNEF organise le jury, dès qu'elle est informée par l'organisme de formation du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats.
 - Par la VAE : la CPNEF de la publicité organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
 - Les membres du jury seront briefés en début de session de jury par un membre de jury expérimenté (prévoir 30 mn), ils disposent de la fiche synthétique du jury et du guide du jury.
 - A l'issue de la délibération du jury, ce dernier complète le PV de jury ; il transmet à la CPNEF le PV de jury, les fiches des résultats des candidats, les grilles d'évaluation des candidats.

LES RÉFÉRENTS

- La désignation du référent
 - Le référent est membre de l'entreprise d'accueil du candidat. Il est désigné par l'entreprise qui transmet ses coordonnées à l'organisme de formation.
 - Dans le cas où le référent nommé par l'entreprise ne pourrait plus jouer son rôle, ni être remplacé par un collègue, l'organisme de formation nommera un référent du candidat en son sein.
- Le rôle du référent
 - Au cours ou à l'issue de la formation : évaluer le candidat au poste de travail sur certaines compétences du CQP (celles prévues dans la grille d'évaluation du CQP) en le mettant en situation. Cette évaluation est déclenchée par l'organisme de formation.
 - Pendant la formation : accompagner le candidat.

ANNEXE 2

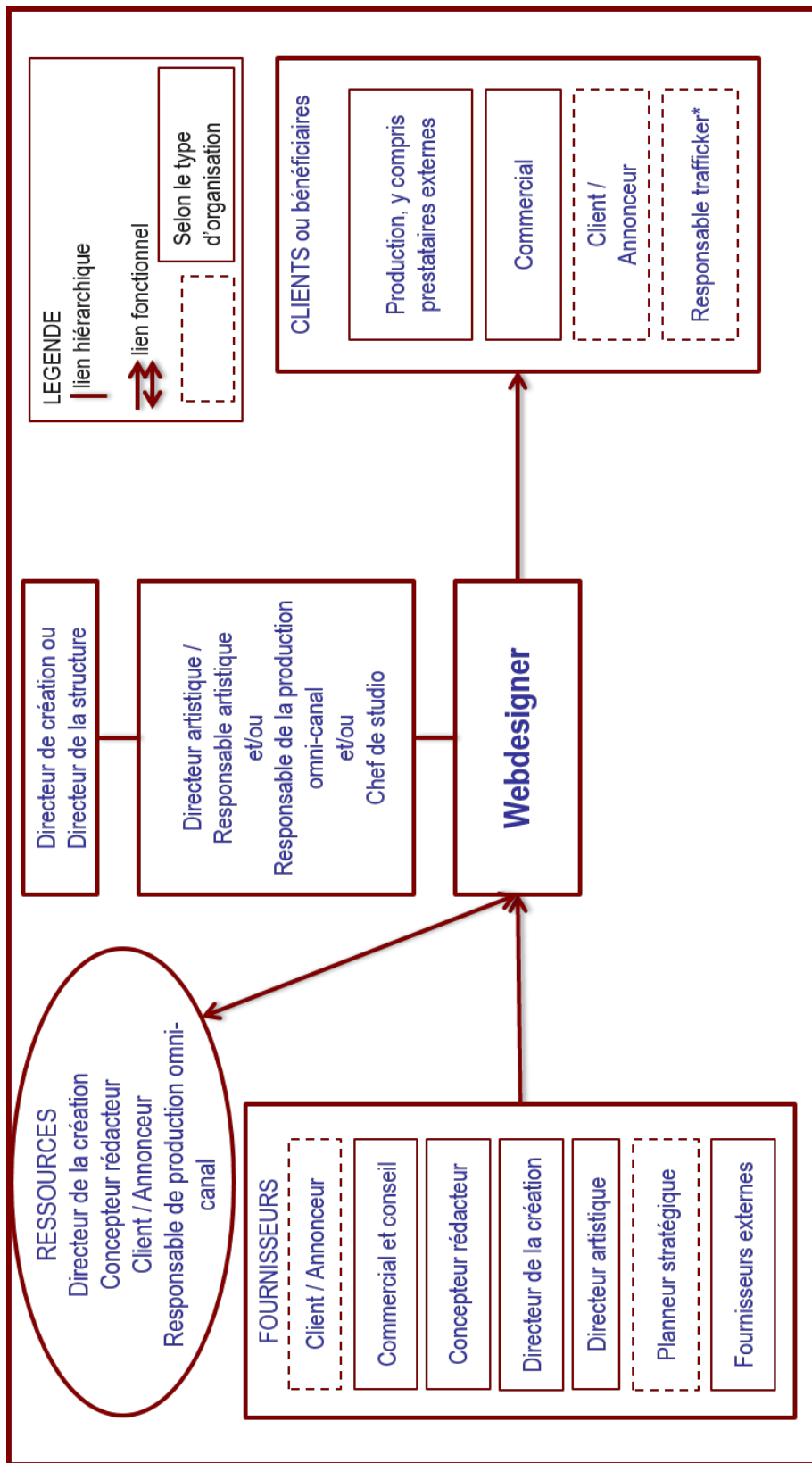
2

CQP Webdesigner

REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES

1. LES RELATIONS FONCTIONNELLES DU CQP WEBDESIGNER

Ce schéma montre les clients (ceux à qui le chef de projet fournit du travail ou une prestation), les fournisseurs (ceux qui fournissent de l'activité au chef de projet), les ressources (sur lesquelles peut s'appuyer le chef de projet pour réaliser sa mission), son responsable hiérarchique.



*Responsable trafficker : expert en matière de Tracking (ad server, outil de routage de mail ...), il est chargé d'établir et d'analyser les statistiques des vue de pages web et autres données statistiques.

2. LE REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES DU CQP WEBDESIGNER

Mission générale : Concevoir une proposition graphique, la décliner en éléments graphiques et en animations pour tous supports, la finaliser et réaliser des intégrations simples sur tous supports, réaliser une veille créative et technologique dans son champ d'intervention, contribuer au conseil au client interne/externe.

Le CQP webdesigner est divisé en trois blocs de compétences.

BC1- Assurer un support au conseil client

C1- Comprendre et analyser le *brief* création, étudier les spécifications techniques détaillées, lister les fonctionnalités demandées dans le cahier des charges, vérifier la faisabilité technique des demandes du client interne/externe, enrichir une solution technique

C2- Elaborer une présentation mettant en valeur le livrable

BC2- Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports

C3- Estimer les étapes et le temps nécessaire à une réalisation, établir et suivre un planning

C9- Réaliser des fichiers informatiques contenant des éléments graphiques

C4- Identifier la culture de l'annonceur en matière de communication (histoire de la marque, segmentation...)

C10- Créer à l'aide de logiciels des animations en respectant les contraintes ergonomiques définies lors de la création du projet

C5- Définir les différents éléments d'une charte graphique (choix des couleurs et des formes...)

C11- Réaliser des fichiers informatiques contenant des animations

C6- Intégrer dans sa réalisation la possibilité d'une déclinaison de la proposition graphique sur différents supports et formats

C12- Réaliser l'intégration simple d'éléments graphiques, y compris d'animations, sur tous supports

C7- Concevoir une charte graphique tenant compte des formats spécifiques du web

C13- Réaliser les livrables à l'aide du logiciel approprié dans le respect des délais fixés avec le client interne/externe

C8- Réaliser des éléments graphiques sur tous supports en respectant les choix validés avec le client interne/externe (délais, normes de fabrication, normes techniques, charte graphique...) et les contraintes techniques (intégration web, développement web, administration de bases de données, ergonomie liée à l'expérience client...)

C14- Préparer les éléments nécessaires à la mise en production du livrable

C15- Participer à l'écriture d'un plan de test ou recette informatique et alerter en cas d'incohérences afin de permettre aux développeurs web de valider l'ensemble des fonctionnalités attendues

BC3- Réaliser une veille créative et technologique

C16- Appliquer une méthodologie de veille incluant la recherche de l'information auprès de sources pertinentes sur l'évolution des supports et des formats publicitaires (types de fonctionnalités de sites ou d'applications, vidéos, réalité virtuelle/augmentée, 3D, technologies en développement, etc.), l'analyse individuelle et/ou de façon participative de l'information collectée, l'organisation et la mise à disposition de l'information collectée

C17- Identifier les acteurs ayant les compétences en vue de leur mobilisation sur un projet de développement d'innovations

C18- Participer à une production en utilisant des outils collaboratifs

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
BC1- Assurer un support au conseil client	Proposition et alerte en matière de produits publicitaires depuis la prise de <i>brief</i> client interne/externe jusqu'au suivi après-vente	C1- Comprendre et analyser le <i>brief</i> création, étudier les spécifications techniques détaillées, lister les fonctionnalités demandées dans le cahier des charges, vérifier la faisabilité technique des demandes du client interne/externe, enrichir une solution technique	E1- Le candidat a pris connaissance du cahier des charges et a identifié les contraintes techniques du projet E2- Le candidat mène une analyse comparée des demandes du client interne/externe avec les possibilités de réalisation technique E3- Le candidat propose des ajustements techniques en fonction de la faisabilité des demandes
	Présentation des livrables au client interne/externe	C2- Elaborer une présentation mettant en valeur le livrable	E4- Le candidat accompagne son livrable d'une présentation réalisée à l'aide du logiciel approprié E5- La présentation est convaincante, claire et synthétique afin que l'auditoire capte toutes les informations
	BC2- Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports	Pilotage de son activité	C3- Estimer les étapes et le temps nécessaire à une réalisation, établir et suivre un planning
Conception d'une proposition graphique en réponse au <i>brief</i> et définition d'une charte graphique générale tous supports		C4- Identifier la culture de l'annonceur en matière de communication (histoire de la marque, segmentation...)	E8- Le candidat a collecté les documents retraçant l'historique des campagnes du client/annonceur interne/externe Son analyse permet de comprendre la stratégie de communication du client interne/externe et/ou annonceur
		C5- Définir les différents éléments d'une charte graphique (choix des couleurs et des formes...)	E9- Le candidat conçoit et définit précisément une proposition graphique cohérente avec les choix du client interne/externe
BC2- <			

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports (suite)			décliner la proposition graphique sur tous les supports
		C7- Concevoir une charte graphique tenant compte des formats spécifiques du web	E11- Le candidat récapitule les choix graphiques opérés dans une recommandation technique
	Déclinaison de l'identité visuelle sur tous supports en respectant la charte graphique générale	C8- Réaliser des éléments graphiques sur tous supports en respectant les choix validés avec le client interne/externe (délais, normes de fabrication, normes techniques, charte graphique...) et les contraintes techniques (intégration web, développement web, administration de bases de données, ergonomie liée à l'expérience client...)	E12- Le candidat réalise les éléments graphiques à l'aide des logiciels appropriés, dans le respect des contraintes techniques du projet et des choix validés avec le client interne/externe
		C9- Réaliser des fichiers informatiques contenant des éléments graphiques	E13- Le candidat crée des fichiers informatiques contenant les éléments graphiques dans le format adapté E14- Le candidat sécurise et sauvegarde les fichiers informatiques
	Conception d'animations pour tous supports	C10- Créer à l'aide de logiciels des animations en respectant les contraintes ergonomiques définies lors de la création du projet C11- Réaliser des fichiers informatiques contenant des animations	E15- Le candidat produit les animations en utilisant le logiciel de création et en respectant les contraintes ergonomiques définies lors de la création du projet E16- Le candidat crée des fichiers informatiques contenant les animations dans le format adapté E17- Le candidat sécurise et sauvegarde les fichiers informatiques
	Intégration basique d'éléments graphiques, y compris d'animations, sur tous supports	C12- Réaliser l'intégration simple d'éléments graphiques, y compris d'animations, sur tous supports	E18- Le candidat utilise la technologie d'intégration pertinente E19- Le candidat produit un code propre, organisé et réutilisable par les intégrateurs et développeurs web E20- Le candidat réalise l'intégration simple d'éléments graphiques adaptée à l'ensemble des terminaux de consultation de contenus prévus dans le projet

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
BC2- Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports (fin)	Réalisation, harmonisation, contrôle des livrables et intégration des corrections fournies	C13- Réaliser les livrables à l'aide du logiciel approprié dans le respect des délais fixés avec le client interne/externe	E21- Le candidat utilise le logiciel approprié pour réaliser le livrable attendu E22- Le candidat intègre les corrections fournies dans les temps impartis
		C14- Préparer les éléments nécessaires à la mise en production du livrable	E23- Le candidat rassemble et ordonne l'ensemble des éléments nécessaires à la mise en production en vue de les transmettre
		C15- Participer à l'écriture d'un plan de test ou recette informatique et alerter en cas d'incohérences afin de permettre aux développeurs web de valider l'ensemble des fonctionnalités attendues	E24- Le candidat liste les fonctionnalités qui assureront que le livrable est conforme aux attentes formulées E25- Le candidat fournit les éléments nécessaires au déroulement des procédures de test et à l'identification de tout écart fonctionnel ou technique
BC3- Réaliser une veille créative et technologique	Réalisation d'une veille créative et technologique dans un champ d'intervention délimité en vue de proposer de nouvelles solutions aux clients internes/externes	C16- Appliquer une méthodologie de veille incluant la recherche de l'information auprès de sources pertinentes sur l'évolution des supports et des formats publicitaires (types de fonctionnalités de sites ou d'applications, vidéos, réalité virtuelle/augmentée, 3D, technologies en développement, etc.), l'analyse individuelle et/ou de façon participative de l'information collectée, l'organisation et la mise à disposition de l'information collectée	E26- Le candidat a identifié les sources pertinentes et appropriées pour mener une veille créative et technologique dans son champ d'intervention et organise l'information pour la rendre accessible à ses collègues E27- Le candidat produit des analyses argumentées de l'information collectée, individuellement et lors de séances collaboratives E28- Le candidat produit un argumentaire synthétique et convaincant sur les nouvelles solutions potentielles à proposer aux clients internes/externes à partir de l'information analysée E29- Le candidat utilise des outils de gestion collaborative
		C17- Identifier les acteurs ayant les compétences en vue de leur mobilisation sur un projet de développement d'innovations	E30- Le candidat repère les ressources humaines mobilisables pour développer des innovations et identifie leur niveau de disponibilité
	Collaboration au développement d'innovations	C18- Participer à une production en utilisant des outils collaboratifs	E31- Le candidat contribue au développement d'innovations par l'apport d'idées, d'analyses ou de travaux E32- Le candidat participe aux travaux de développement d'innovations via des outils collaboratifs



ANNEXE 3

1

CPNEF DE LA PUBLICITE

GUIDE DU CQP RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL

SOMMAIRE

- Preamble
- La liste des documents du CQP
- L'architecture du référentiel emploi et compétences
- Le référentiel de certification
 - Les épreuves d'évaluation
 - Les règles d'évaluation et de délibération
- Pilotage et animation des CQP
 - Les étapes de la certification **par la voie de la formation**
 - Les étapes de la certification **par la VAE**
 - Le déroulement d'une session de jury
 - La CPNEFP de la publicité
 - Le comité de suivi du CQP
 - Les organismes agréés de formation et d'accompagnement à la VAE
 - Les jurys
 - Les référents

PRÉAMBULE (1/2)

Définition et portée des CQP

- Le CQP (certificat de qualification professionnelle) est une certification nationale créée et délivrée à l'initiative et sur décision des partenaires sociaux d'une branche professionnelle, via leur CPNEF (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation ; cf. article L.6314-2 du Code du travail), en vue d'attester la maîtrise des connaissances et des compétences liées à l'exercice d'un métier ou d'un emploi spécifique.
- En complément des diplômes délivrés au nom de l'Etat et des titres délivrés par d'autres certificateurs (organisme de formation, chambres consulaires, organisation d'employeurs...), le CQP vise plus particulièrement à préparer et valider l'acquisition d'une qualification professionnelle propre à une branche d'activités.
- La mise en place d'un CQP repose sur :
 - un référentiel d'activités qui décrit les activités et les compétences liées au métier visé ;
 - un référentiel de certification qui précise le processus et les critères d'évaluation des acquis, par la voie de la formation ou par l'expérience (via une démarche de VAE).
- Les organismes de formation établissent quant à eux le parcours de formation, qui fait l'objet d'un examen de la part de la CPNEF.

PRÉAMBULE (2/2)

- La CPNEF de la publicité a adopté les principes suivants pour la création de nouveaux CQP, à l'issue d'une étude d'évaluation de ses CQP menée en 2014 :
 - Vérifier l'opportunité de chaque CQP en lien direct avec les entreprises de la branche.
 - Préciser les référentiels emploi et compétences de chaque CQP maintenu ou nouvellement créé.
 - Assouplir les règles d'évolution des programmes de formation.
 - Redéfinir les rôles respectifs de la CPNEF et des organismes de formation et créer un partenariat et un lien de confiance entre eux.
 - Mieux outiller les membres du jury.
 - Faire la promotion des CQP auprès des entreprises et des salariés.
- Les CQP de la publicité sont créés par la CPNEF de la publicité et encadrés par des accord de branche entre les organisations d'employeurs et de salariés du secteur.
 - La branche de la publicité a décidé de la création du CQP Responsable de production omni-canal par accord de branche du 21 février 2017.

LA LISTE DES DOCUMENTS DU CQP

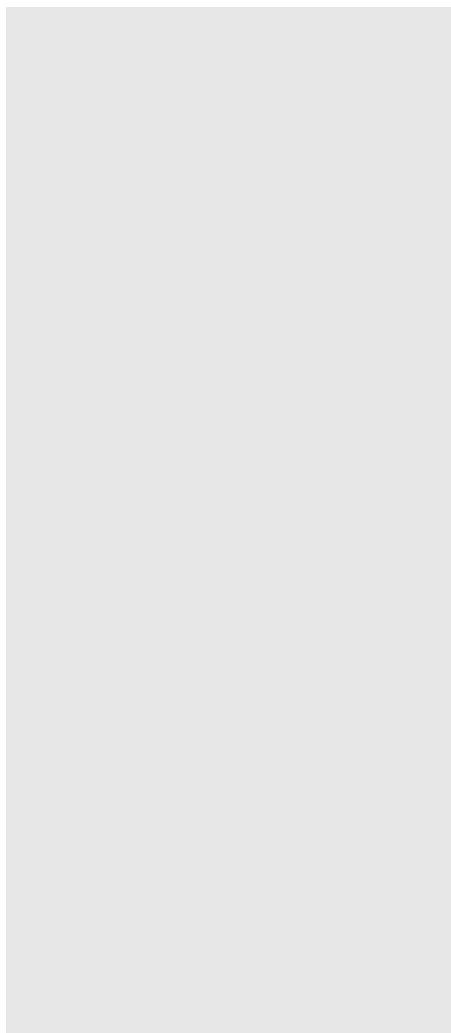
- 1-Guide du CQP
- 2-Référentiel emploi et compétences
- Les outils du CQP par la formation**
- 3-Guide d'élaboration des épreuves d'évaluation
- 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation
- 5-Fiche de résultats du candidat
- 6-PV de jury
- 7-Fiche synthétique du jury à l'issue de la formation
- 8-Guide du jury

Les outils du CQP par la VAE

- 5-Fiche de résultats du candidat
- 6-PV de jury
- 8-Guide du jury
- 9-Demande de recevabilité-Livret 1
- 10-Grille d'appréciation de la recevabilité
- 11-Dossier déclaratif-Livret 2
- 12-Grille d'évaluation VAE
- 13-Fiche synthétique du jury de VAE
- 14-Guide VAE du candidat et de l'accompagnateur de VAE



L'ARCHITECTURE DU RÉFÉRENTIEL EMPLOI ET COMPÉTENCES



L'ARCHITECTURE DU RÉFÉRENTIEL EMPLOI ET COMPÉTENCES

Découpage en blocs de compétences (1/2)

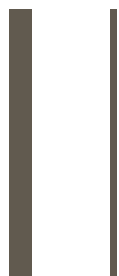
BC1- Assurer une expertise technique en support du conseil du client/annonceur	
C1- Analyser les pratiques de communication du client/annonceur	C6- Présenter un projet ou une idée à l'oral en français
C2- Etablir des recommandations en définissant des supports ainsi que des plannings de diffusion	C7- Comprendre un lexique technique en anglais
C3- Etudier la faisabilité et réaliser des devis sur des prestations médias/hors médias	C8- OPTION : Présenter un projet ou une idée à l'oral en anglais
C4- Rédiger une partie d'une réponse à un appel d'offres	C9- Structurer une veille sur l'évolution des supports et des outils pluri médias disponibles sur le marché avec lesquels il travaille et en exploiter les résultats
C5- Conseiller des équipes créatives et commerciales sur le plan budgétaire et technique	

BC2- Prendre en charge les besoins et les moyens de production	
C10- Elaborer un budget prévisionnel	C13- Aider à l'anticipation des problèmes relatifs aux choix de production et suggérer les orientations susceptibles de réduire les coûts de fabrication
C11- Estimer les ressources humaines nécessaires à la réalisation, vérifier leur disponibilité, décider de l'implication ou non d'un personnel externe et établir un planning dans le respect des délais et des budgets	C14- Identifier et tenir à jour une liste de ressources externes
C12- Organiser la production, la mise en œuvre de la campagne : répartition de la charge de travail entre les différentes ressources de production	C15- Etablir un cahier des charges
	C16- Analyser les devis et négocier les fournitures et prestations en termes financiers et de délais en respectant les obligations légales et en appliquant les processus, les normes, les chartes éthiques en vigueur définis par l'agence et/ou la branche professionnelle

L'ARCHITECTURE DU RÉFÉRENTIEL EMPLOI ET COMPÉTENCES

Découpage en blocs de compétences (2/2)

BC3- Mettre en œuvre et suivre les différentes étapes de la production	
C17- Organiser des réunions	C23- Suivre et contrôler des budgets de production en lien étroit avec le service de facturation ou de comptabilité
C18- Animer une réunion de travail	C24- Gérer la réalisation au niveau administratif : collecter ou établir devis, factures, frais divers, documents administratifs divers
C19- Réaliser les briefs de production	C25- S'assurer de la satisfaction client/annonceur tout au long du projet
C20- Réaliser les debriefs de production en garantissant la conformité technique du produit au cahier des charges	C26- Gérer les envois et les réceptions des livrables jusqu'à leur validation puis leur diffusion
C21- Piloter des plannings en contrôlant les étapes, en vérifiant l'exécution, en déterminant les priorités et en gérant les éventuels dysfonctionnements	C27- Suivre et mesurer l'atteinte des objectifs ; analyser les facteurs de réussite de la stratégie
C22- Arbitrer entre les différentes évolutions à réaliser	C28- Développer une relation commerciale avec le client/annonceur



LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Les épreuves d'évaluation par la voie de la formation et par la voie de la VAE

Les règles d'évaluation et de délibération

LES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

- Par la voie de la formation
 - L'évaluation finale se déroule en plusieurs épisodes dans le temps. Chaque compétence est évaluée, selon les indications dans l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation :
 - soit par le référent en entreprise, au travers de situations de travail.
 - Le référent est membre de l'entreprise d'accueil du candidat. Il est désigné par l'entreprise qui transmet ses coordonnées à l'organisme de formation. Son rôle est d'évaluer le candidat au poste de travail sur certaines compétences du CQP (celles prévues dans la grille d'évaluation du CQP) en le mettant en situation.
 - soit par l'organisme de formation, au travers d'exercices.
 - Les exercices sont élaborés par l'organisme de formation et validés par le comité de suivi du CQP.
 - soit par le jury, au travers d'un projet préparé tout au long du parcours de formation, et donnant lieu à une synthèse écrite et à une soutenance orale devant le jury, incluant les questions-réponses avec le jury, d'une durée de 30 mn.
 - Le sujet du projet est élaboré par le comité de suivi du CQP, en lien avec l'organisme de formation.
 - Certaines compétences peuvent être évaluées par deux ou trois de ces évaluateurs.
- Par la voie de la VAE
 - Première étape : la recevabilité de la demande de VAE est acquise si le candidat prouve un an d'expérience en rapport avec le CQP.
 - (Cf *Loi Travail* du 8 août 2016 et article L.335-5 – *Il du Code l'éducation* : « *Peuvent faire l'objet d'une demande de validation des acquis de l'expérience l'ensemble des activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées de façon continue ou non, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel, pendant une durée totale cumulée d'au moins un an et en rapport avec le diplôme ou titre à finalité professionnelle ou le certificat de qualification pour lequel la demande est déposée.* »
 - Deuxième étape : chaque compétence est évaluée, selon les indications dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE, par le jury
 - à partir d'un dossier déclaratif-livret 2 rempli par le candidat.
 - et d'une soutenance orale devant le jury, incluant les questions-réponses avec le jury, d'une durée d'une heure.

LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (1/3)

- **L'échelle d'évaluation des compétences et les règles d'évaluation**
- Chaque critère d'évaluation est Atteint/Partiellement Atteint/ Non atteint. Chaque compétence est Acquis/Partiellement acquise/ Non acquise.
- Pour les candidats à l'issue de la formation
 - dans l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation, chaque évaluateur (réfèrent en entreprise, organisme de formation, membre de jury) décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer et remplit la colonne qui lui est attribuée.
 - Après les évaluations, le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du réfèrent, de l'organisme de formation, du jury. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète la colonne Proposition finale de l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation.
- Pour les candidats par la VAE
 - En amont de la session de jury, chaque membre de jury décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer en remplissant la colonne « Dossier déclaratif-Livret 2 » dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.
 - Pendant la soutenance orale du candidat, chaque membre de jury décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer en remplissant la colonne « Entretien avec le candidat » dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.
 - Après les évaluations, le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du dossier déclaratif-livret 2 et de la soutenance orale. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète la colonne Proposition finale de l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.

LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (2/3)

■ La délibération du jury

- Le président du jury reporte les résultats de la grille d'évaluation sur l'outil 5-Fiche de résultats des candidats.
- Le jury délibère et décide de l'attribution totale ou partielle du CQP aux candidats.

■ Les règles d'attribution du CQP

- Un bloc de compétences est validé si
 - au moins 70% des compétences du bloc sont acquises.
 - au plus 30% des compétences du bloc sont partiellement acquises.
 - au plus 20% des compétences du bloc sont non acquises.
- ❖ La CPNEF se réserve le droit d'adapter cette règle après expérimentation.
- Exemples pour un bloc de compétences composé de 10 compétences :

	A	PA	NA	Pour un bloc de compétences (BC) composé de 10 compétences
Candidat 1	8	1	1	Le candidat respecte les trois conditions, le BC est validé
Candidat 2	7	0	3	Le candidat a 30% de compétences non acquises, il ne respecte pas une des trois conditions, le BC n'est pas validé.

LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (3/3)

■ Les règles d'attribution du CQP (suite)

- Si tous les blocs de compétences sont obtenus, le CQP est obtenu.
- Si certains blocs de compétences seulement sont obtenus, un certificat de bloc de compétences est délivré.
 - La partie validée de certification est acquise définitivement. (Cf. *Loi Travail du 8 août 2016 et article L.335-5 –II du Code de l'éducation.*)
 - Le jury fait des préconisations au candidat en vue de l'obtention du CQP, en s'appuyant sur les suggestions éventuelles des organismes de formation et du référent contenues dans les outils 4-grilles d'évaluation des candidats et les rédige sur l'outil 5-fiche de résultat. Si le candidat souhaite obtenir la totalité du CQP, il se présentera de nouveau à l'évaluation finale pour les blocs de compétences restant à valider.

■ La délivrance du CQP

- La CPNEF délivre les certificats et les certificats de blocs de compétences préparés et signés par le président de la CPNEF.
- La CPNEF conserve une version imprimée ou numérique de chaque grille d'évaluation, dossier déclaratif-livret 2, grille de résultats, procès-verbal du jury.
- La CPNEF adresse aux lauréats à leur adresse personnelle en recommandé avec accusé de réception ou leur remet en mains propres à l'occasion d'une cérémonie les certificats et les attestations de compétences accompagnées des éventuelles préconisations du jury signées par le président de la CPNEF. La CPNEF prévoit la possibilité d'émettre des duplicatas des certificats en cas de perte de ces derniers par les lauréats.



PILOTAGE ET ANIMATION DES CQP

Voie de la formation

Voie de la VAE

LES ÉTAPES DE LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA FORMATION

ETAPES de la certification	Qui fait ?	Qui pilote ?
Communication sur la certification	OF agréés par la CPNEF + Organisations patronales et de salariés + AFDAS	La CPNEF agréée des OF sur réponse à CDC par dossier et soutenance orale pour une durée de 3 ans. Le comité de suivi du CQP a un droit de regard sur les modalités de communication par les OF. La CPNEF coordonne la communication sur le CQP.
Déclenchement de l'action de certification (identification de candidats, étude d'opportunité et faisabilité...)	OF	Les OF informent en temps réel le comité de suivi du CQP du déclenchement de sessions de formation.
Repérage des compétences déjà maîtrisées	OF	Chaque OF définit les prérequis avec la CPNEF et construit les outils de repérage. La CPNEF valide les outils de repérage.
Parcours d'acquisition des compétences (blended learning)	OF agréé par la CPNEF + référent en entreprise	Le comité de suivi du CQP se réunit avec l'OF, une ou deux fois pendant le parcours.
Préparation de l'évaluation finale (organisation du jury, mobilisation des autres évaluateurs éventuels)	L'OF et le comité de suivi du CQP élaborent les épreuves d'évaluation. L'OF déclenche les évaluations OF et référent et en informe le comité de suivi du CQP et la CPNEF. La CPNEF organise le jury.	La CPNEF tient à jour une communauté de membres du comité de suivi du CQP et de membres de jury.
Evaluation finale	OF + référent + jury	
Délibération sur l'attribution de la certification	Le jury qui a évalué	
Délivrance de la certification	La CPNEF sur avis du jury	La CPNEF imprime et envoie les certificats. Elle tient un registre des CQP délivrés.

LES ÉTAPES DE LA CERTIFICATION PAR LA VAE

ETAPES de la certification	Qui fait ?	Qui pilote ?
Communication sur la certification	Organisations patronales et de salariés de la publicité + AFDAS	La CPNEF met à disposition du grand public le demandes de recevabilité de VAE.
Eventuel déclenchement de l'action de certification (initiatives d'entr.)	Les entreprises peuvent être à l'initiative de démarches collectives de VAE.	Les entreprises informent la CPNEF du déclenchement de sessions de VAE.
Décider de la recevabilité des demandes de VAE et orienter les candidats	Le comité de suivi du CQP dans un délai de 3 mois maxi après réception de la demande de recevabilité-livret 1	La CPNEF tient à jour un registre des demandes de recevabilité.
Accompagnement des candidats à la certification (dossier déclaratif)	O accompagnateur de VAE choisi par le candidat	
Préparation de l'évaluation (organisation du jury)	La CPNEF organise le jury dans un délai de 6 mois maxi après réception du dossier de VAE.	La CPNEF tient à jour une communauté de membres du comité de suivi du CQP et de membres de jury. Elle organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
Evaluation par le jury	Le jury	
Délibération sur l'attribution de la certification	Le jury qui a évalué	
Délivrance de la certification	La CPNEF sur avis du jury	La CPNEF imprime et envoie les certificats. Elle tient un registre des CQP délivrés.

LE DÉROULEMENT D'UNE SESSION DE JURY (1/2)

■ Deux mois avant la session de jury

- Une même session de jury peut rassembler des candidats issus de la formation et des candidats par la VAE.
- Dans le cadre de la formation, l'organisme de formation informe la CPNEF du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats et de la nécessité d'organiser un jury. La CPNEF organise le jury ; notamment elle adresse aux membres du jury la fiche synthétique du jury à l'issue de la formation, le guide du CQP, le référentiel métier et compétences du CQP, les synthèses écrites des candidats, une grille d'évaluation par candidat pré-remplie par l'organisme de formation et le référent du candidat, une fiche de résultats par candidat, un PV de jury vierge.
- Dans le cas de la VAE, la CPNEF agrège si possible les candidats par la VAE aux sessions de jury de fin de formation. Dans ce cas, la CPNEF adresse en plus aux membres du jury la fiche synthétique du jury de VAE, le dossier de VAE-livret 2 de chaque candidat, une grille d'évaluation VAE et une fiche de résultats par candidat.

■ Quelques jours avant la session de jury

- Le membre de jury prévoira :
 - 30 mn pour relire le guide du CQP et le référentiel métier et compétences du CQP.
 - 30 mn par candidat à l'issue de la formation pour lire sa synthèse écrite à l'issue de la formation et pré-remplir la grille d'évaluation des compétences (outil 5 – colonne Jury).
 - 1h par candidat par ma VAE pour lire son dossier de VAE-livret 2 et pré-remplir la grille d'évaluation de VAE (outil 12 – colonne Dossier déclaratif-livret 2).

LE DÉROULEMENT D'UNE SESSION DE JURY (2/2)

■ Pendant la session

- Un membre expérimenté du jury rappelle leur rôle aux membres du jury.
- Le jury désigne son président parmi ses quatre membres. Les membres du jury élargissent le procès-verbal de jury.
- Le jury prend 30 minutes d'échanges en début de journée sur les points de vigilance vis-à-vis de chaque candidat, sur les questions à leurs poser. La grille d'évaluation pré-remplie par le référent et l'organisme de formation sera complétée par le président du jury en vue de la délibération.
- Le jury reçoit chaque candidat par la formation :
 - Le candidat émerge le procès-verbal du jury.
 - Pendant 30 mn : le candidat soutient oralement son projet, puis un jeu de question-réponses est établi entre le jury et le candidat. Chaque membre du jury d'évaluation complète son exemplaire de grille d'évaluation à l'issue de la formation (outil 4 – colonne Jury).
 - Puis pendant 10 mn en dehors de la présence du candidat, le jury se met d'accord sur l'évaluation des critères d'évaluation par le jury. Le président du jury remplit l'outil 4 – colonne Jury. Enfin le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du référent, de l'organisme de formation, de chaque membre de jury. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète l'outil 4 – colonne Proposition finale.
- Le jury reçoit chaque candidat par la VAE :
 - Le candidat émerge le procès-verbal du jury.
 - Pendant 1h : le candidat soutient oralement son dossier déclaratif, puis un jeu de question-réponses est établi entre le jury et le candidat. Chaque membre du jury complète son exemplaire de grille d'évaluation par la VAE (outil 12 – colonne Entretien avec le candidat).
 - Puis pendant 10 mn en dehors de la présence du candidat, le jury se met d'accord sur l'évaluation des critères d'évaluation. Le président du jury remplit l'outil 12 – colonne Jury. Enfin le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète l'outil 12 – colonne Proposition finale.
- En fin de journée (30 minutes à 1 h)
 - Pour chaque candidat, le président du jury reporte les résultats de l'évaluation sur l'outil 5-fiche de résultats du candidat.
 - Le jury délibère sur l'attribution du CQP. En cas de bloc de compétences non acquis, le jury fait des préconisations au candidat en vue de l'obtention du CQP. Le président du jury rédige les préconisations éventuelles et signe l'outil 5-fiche de résultats du candidat. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus.
 - Le président du jury complète l'outil 6-procès-verbal du jury et adresse à la CPNEF, par courrier et par scan, les grilles d'évaluation, les dossiers déclaratifs-livrets 2 des candidats au CQP par la VAE, les fiches de résultats des candidats, le PV du jury.

LA CPNEF DE LA PUBLICITÉ (1/2)

- Communication sur le CQP
 - La CPNEF coordonne la communication des organismes de formation agréés, de l'AFDAS, des organisations patronales et de salariés sur le CQP.
 - Elle met à disposition du grand public les demandes de recevabilité de VAE pour le CQP.
- Agrément des organismes de la formation
 - Au travers d'un agrément, la CPNEF délègue aux organismes agréés la responsabilité de préparer les candidats au CQP par la voie de la formation.
 - Pour chaque CQP, la CPNEF de la publicité agréée les organismes sur réponse écrite et soutenance orale en réponse à un cahier des charges pour une durée de 3 ans renouvelable (cf. accord CQP du 21 février 2017), en s'appuyant sur l'avis du comité de suivi du CQP. C'est elle qui renouvelle l'agrément des organismes.
 - Dès la création effective du CQP, la CPNEF de la publicité et les organismes agréés signeront une convention relative à cet agrément qui mentionnera qu'ils devront obligatoirement respecter :
 - L'accord de branche sur les CQP.
 - Les référentiels du CQP.
 - Les modalités de mise en œuvre du CQP fixées notamment dans le guide du CQP, qui sera annexé à la convention.
- Création des outils de repérage des compétences déjà maîtrisées
 - La CPNEF définit les prérequis avec l'organisme de formation agréé, elle valide les outils de repérage des compétences déjà maîtrisées à l'entrée en formation créés par l'organisme de formation.
- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
 - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.

LA CPNEF DE LA PUBLICITÉ (2/2)

- Mise en place des sessions de jurys de CQP
 - A l'issue de la formation : la CPNEF de la publicité organise le jury, dès qu'elle est informée par l'organisme de formation du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats.
 - Par la VAE : la CPNEF de la publicité organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
- Délivrance du CQP
 - Au vu de la délibération du jury, la CPNEF délivre les CQP aux candidats qui ont satisfait aux épreuves via un certificat.
 - La CPNEF imprime les certificats et les fait signer par la présidence de la CPNEF. La CPNEF tient un registre des CQP délivrés. Elle envoie les certificats aux lauréats ou, dans la mesure du possible, le comité de suivi de la session CQP prévoit avec l'organisme de formation une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche.
 - Après chaque tenue de jury, la CPNEF met à jour le registre des CQP délivrés et fait archiver les documents transmis par le jury (fiches des résultats de chaque candidat, PV de jurys).
- Suivi des CQP
 - La CPNEF tient à jour un registre des demandes de recevabilité de VAE.
 - La CPNEF établit un bilan annuel à partir des éléments transmis par l'organisme de formation (nombre de candidats pour chaque voie d'accès, décision de recevabilité des candidats à la VAE, liste et nombre des CQP délivrés, coordonnées des personnes ayant obtenu le CQP...). PV de jury, propositions d'évolutions du CQP et de sa mise en œuvre) et du comité de suivi du CQP. La CPNEF analyse ce bilan annuel et décide de nouvelles orientations le cas échéant.
 - La CPNEF assure un suivi des titulaires du CQP.
 - La CPNEF mène une veille sur l'évolution du métier et peut, dans ce cadre, s'appuyer sur les travaux de l'Observatoire des Métiers de la publicité.

LE COMITÉ DE SUIVI DU CQP (1/2)

- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
 - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.
- Composition et nomination du comité de suivi du CQP
 - Le comité de suivi du CQP est constitué par la CPNEF à partir des membres de la communauté. Il est composé a minima d'une personne désignée par le collège salarié et d'une personne désignée par le collège employeur de la CPNEF, de deux experts du métier visé par le CQP.
- Fonctionnement du comité de suivi du CQP
 - Le comité de suivi est présidé par l'un de ses membres issus de la CPNEF.
 - Il assure son propre secrétariat.

LE COMITÉ DE SUIVI DU CQP (2/2)

- Rôle du comité de suivi du CQP
 - Agrément des organismes de formation
 - Le comité de suivi du CQP donne un avis à la CPNEF en vue de l'agrément des organismes de formation et de son renouvellement tous les 3 ans, au vu de la réponse écrite et de la soutenance orale en réponse à un cahier des charges.
 - Suivi des sessions de formation au CQP
 - Le comité de suivi se réunit a minima une fois par session du CQP.
 - Il examine régulièrement les modalités de communication sur le CQP par les organismes agréés.
 - Il examine toutes questions organisationnelles liées au CQP afin que la session du CQP se déroule dans des conditions satisfaisantes, telles que la mise en place des sessions de jury, la mise en œuvre du CQP par la VAE, les modalités de délivrance du CQP (dans la mesure du possible, le comité de suivi du CQP prévoit avec l'organisme de formation agréé une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche).
 - Il recolte auprès des organismes de formation leurs suggestions et fait des propositions d'évolutions à la CPNEF du CQP et de sa mise en œuvre.
 - Préparation de l'évaluation finale à l'issue de la formation
 - Le comité de suivi du CQP valide les épreuves de l'évaluation finale à l'issue de la formation élaborées par l'organisme de formation.
 - Le comité de suivi du CQP élabore, en lien avec l'organisme de formation, les sujets des projets donnant lieu à synthèse écrite et à soutenance orale devant le jury.
 - Démarches de VAE
 - Le comité de suivi du CQP décide de la recevabilité d'une demande de VAE et oriente le candidat dans un délai de 2 ou 3 mois maxi après réception de la demande de recevabilité-livret 1.
 - Le comité de suivi du CQP vérifie que le candidats à la VAE est convoqué devant un jury dans un délai de 6 mois maxi après réception du dossier déclaratif-livret 2.

LES ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS (1/2)

- Leur agrément
 - Seuls les organismes agréés par la CPNEF peuvent préparer à l'obtention du CQP par la voie de la formation.
 - Pour chaque CQP, la CPNEF de la publicité agréée les organismes sur réponse écrite et soutenance orale en réponse à un cahier des charges pour une durée de 3 ans renouvelable (cf. accord de branche du 21 février 2017), en s'appuyant sur l'avis du comité de suivi du CQP. C'est elle qui renouvelle l'agrément des organismes.
 - Dès la création effective du CQP, la CPNEF et les organismes agréés signeront une convention relative à cet agrément qui mentionnera qu'ils devront obligatoirement respecter :
 - L'accord de branche sur le CQP.
 - Les référentiels du CQP.
 - Les modalités de mise en œuvre du CQP fixées notamment dans le présent guide du CQP, qui sera annexé à la convention.

LES ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS (2/2)

- Les organismes de formation agréés ont la responsabilité de :
 - communiquer sur les CQP à la préparation desquels ils sont agréés. Le comité de suivi du CQP a un droit de regard sur les modalités de communication par les organismes agréés.
 - déclencher des sessions de formation au CQP (identifier des candidats, mener une étude d'opportunité et faisabilité...) et d'informer en temps réel le comité de suivi du CQP de leur démarrage.
 - définir les prérequis avec la CPNEF, construire les outils de repérage et les faire valider par la CPNEF.
 - repérer les compétences déjà maîtrisées par les candidats avant l'entrée en formation à l'aide des outils de repérage validés par la CPNEF en vue de vérifier les prérequis des candidats et d'adapter leurs parcours de formation.
 - faire désigner un référent du candidat par l'entreprise d'accueil du candidat et organiser l'accompagnement du candidat par le référent.
 - former les candidats en privilégiant des parcours d'acquisition des compétences en *blended learning*.
 - participer aux réunions du comité de suivi du CQP sur demande de ce dernier.
 - élaborer les épreuves d'évaluation appelées « exercices » à partir de l'outil 3-Guide d'élaboration des épreuves d'évaluation et les faire valider par le comité de suivi du CQP. Le comité de suivi du CQP élabore, en lien avec l'organisme de formation, les sujets des projets donnant lieu à synthèse écrite et à soutenance orale devant le jury.
 - déclencher les évaluations en situation de travail par les référents des candidats, évaluer les candidats sur les « exercices ».
 - deux mois avant la date souhaitée de tenue du jury, en informer la CPNEF afin qu'elle organise le jury d'évaluation ; quelques semaines avant la tenue du jury, transmettre à la CPNEF les synthèses écrites des candidats afin que les membres de jury puissent en prendre connaissance.
 - dans la mesure du possible, prévoir avec le comité de suivi du CQP une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche.
 - dès la fin d'une session, transmettre à la CPNEF de la publicité les informations relatives aux candidats (nombre de candidats, coordonnées des candidats en vue de leur suivi pendant trois ans après l'obtention du CQP).
 - archiver et tenir à disposition de la CPNEF les épreuves d'évaluation menées par l'organisme de formation et les référents des candidats.

LES ORGANISMES D'ACCOMPAGNEMENT À LA VAE

- Chaque candidat au CQP par la VAE choisit d'être ou non accompagné et, si oui, choisit son organisme d'accompagnement à la VAE.

LES JURYS

- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
 - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.
- Désignation et composition du jury du CQP
 - Le jury d'une session de CQP est constitué par la CPNEF à partir des membres de la communauté. Il est composé a minima d'une personne désignée par le collège salarié et d'une personne désignée par le collège employeur de la CPNEF, de deux experts du métier visé par le CQP, l'un représentant le collège employeur, l'autre représentant le collège salarié. Quand leurs disponibilités le leur permettent, les membres du comité de suivi du CQP participent au jury des sessions du CQP.
 - Au démarrage de chaque session de jury, les membres du jury désignent le président du jury parmi ses quatre membres.
- Rôle des jurys
 - évaluer et délibérer à l'issue de la formation.
 - évaluer et délibérer dans le cadre de la VAE.
- Organisation des sessions de jury
 - A l'issue de la formation : la CPNEF organise le jury, dès qu'elle est informée par l'organisme de formation du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats.
 - Par la VAE : la CPNEF de la publicité organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
 - Les membres du jury seront briefés en début de session de jury par un membre de jury expérimenté (prévoir 30 mn), ils disposent de la fiche synthétique du jury et du guide du jury.
 - A l'issue de la délibération du jury, ce dernier complète le PV de jury ; il transmet à la CPNEF le PV de jury, les fiches des résultats des candidats, les grilles d'évaluation des candidats.

LES RÉFÉRENTS

- La désignation du référent
 - Le référent est membre de l'entreprise d'accueil du candidat. Il est désigné par l'entreprise qui transmet ses coordonnées à l'organisme de formation.
 - Dans le cas où le référent nommé par l'entreprise ne pourrait plus jouer son rôle, ni être remplacé par un collègue, l'organisme de formation nommera un référent du candidat en son sein.
- Le rôle du référent
 - Au cours ou à l'issue de la formation : évaluer le candidat au poste de travail sur certaines compétences du CQP (celles prévues dans la grille d'évaluation du CQP) en le mettant en situation. Cette évaluation est déclenchée par l'organisme de formation.
 - Pendant la formation : accompagner le candidat.

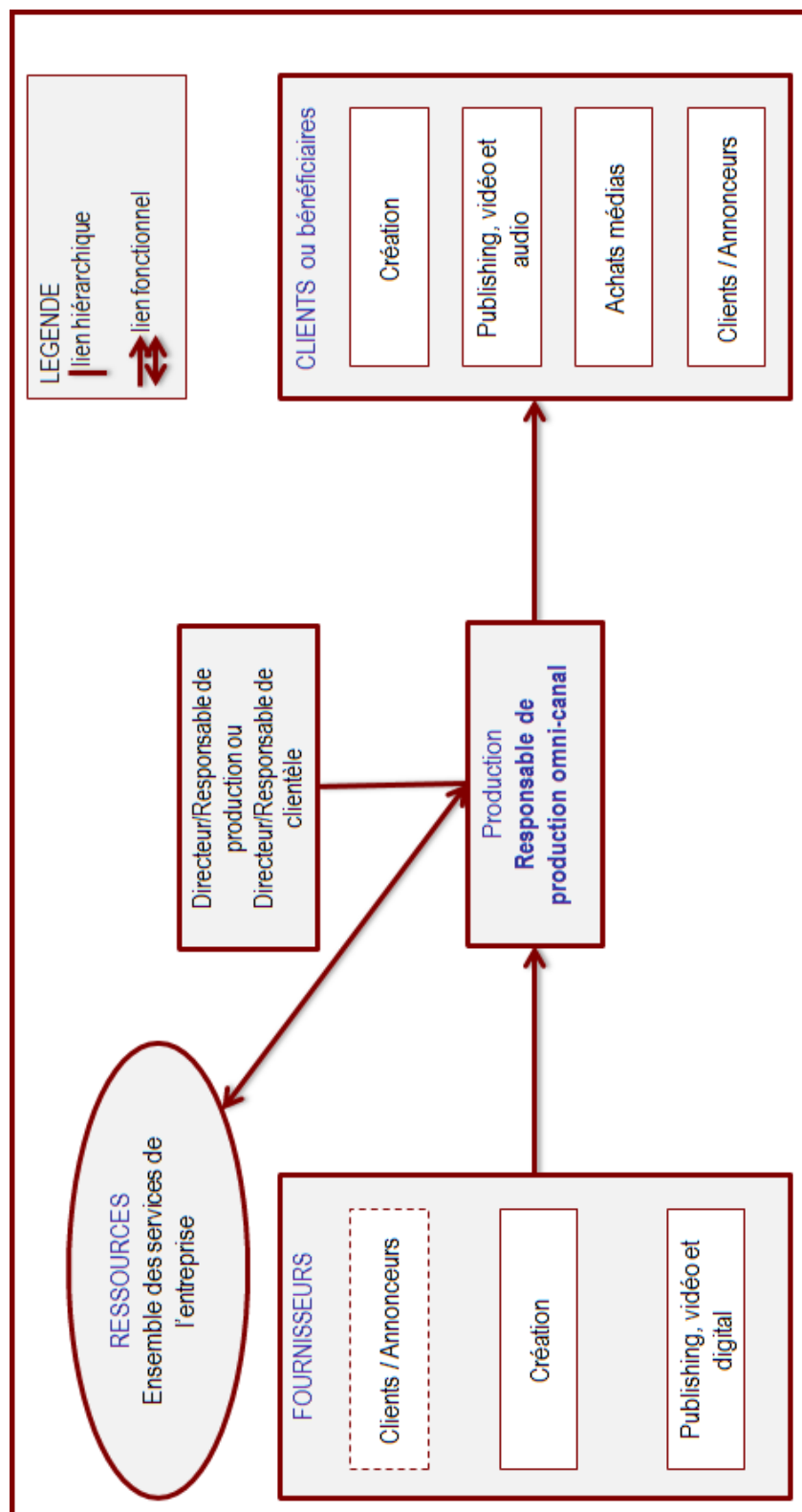
ANNEXE 4

2

CQP Responsable de production omni-canal
REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES

1. LES RELATIONS FONCTIONNELLES DU CQP RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL

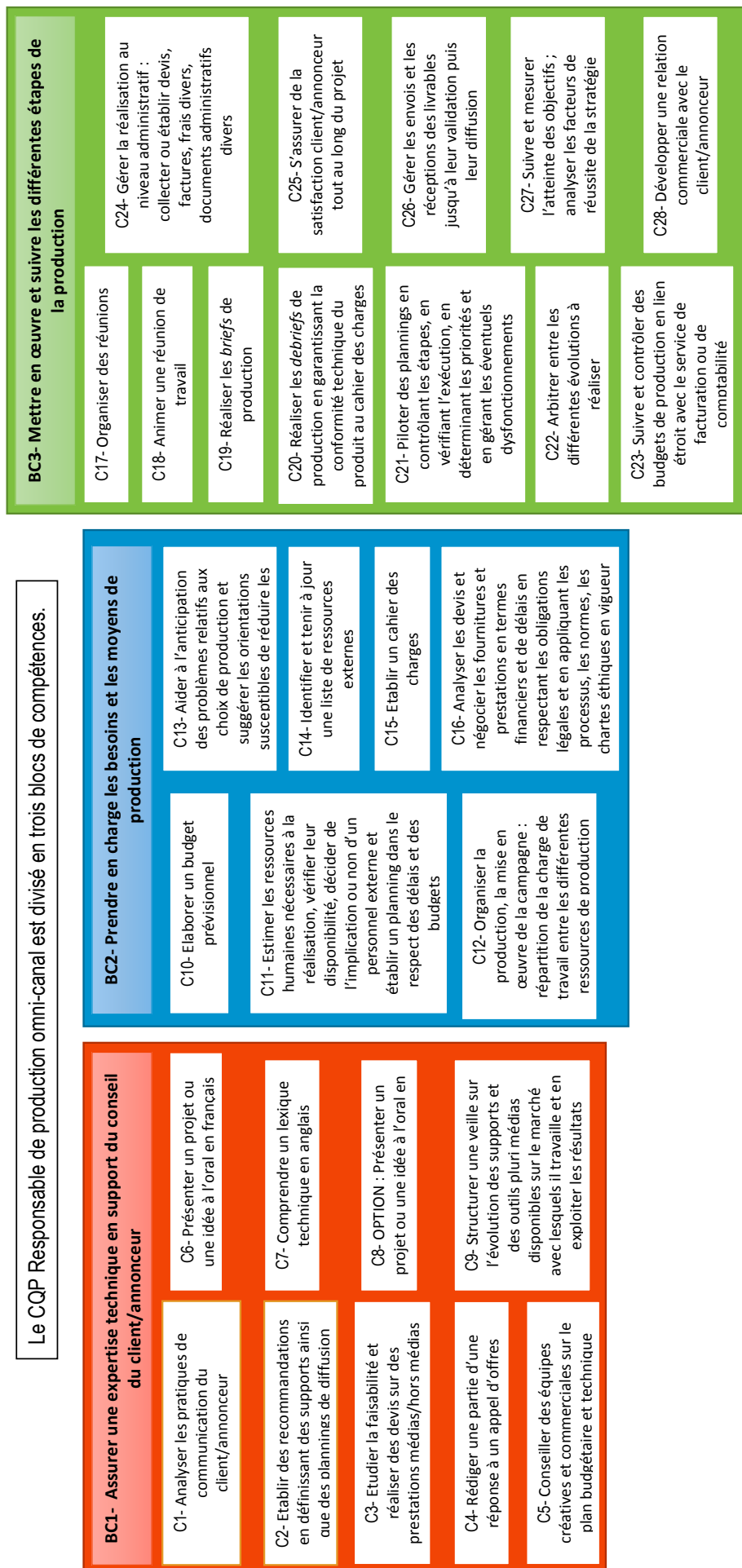
Ce schéma montre les clients (ceux à qui le chef de projet fournit du travail ou une prestation), les fournisseurs (ceux qui fournissent de l'activité au chef de projet), les ressources (sur lesquelles peut s'appuyer le chef de projet pour réaliser sa mission), son responsable hiérarchique.



2. LE REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES DU CQP RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL

Mission générale : Superviser et coordonner la réalisation technique de supports de communication – Mettre en œuvre les moyens de production et le matériel nécessaire – Faire l'interface entre le commercial/conseil, la création, les prestataires et les services de production interne.

Le CQP Responsable de production omni-canal est divisé en trois blocs de compétences.



Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
BC1- Assurer une expertise technique en support du conseil du client/annonceur	Participation à la réponse à des appels d'offres, à la présentation, au conseil et à l'aide au client/annonceur et à l'agence dans le choix des supports à réaliser Ballage du livrable avec le client/annonceur	C1- Analyser les pratiques de communication du client/annonceur	E1- Le candidat a obtenu les documents retraçant l'historique des campagnes du client/annonceur (bilans...) E2- Son analyse du bilan de campagne permet de comprendre la stratégie de communication du client/annonceur
		C2- Etablir des recommandations en définissant des supports ainsi que des plannings de diffusion	E3- Le candidat propose aux équipes des supports et des plannings de diffusion potentiels
		C3- Etudier la faisabilité et réaliser des devis sur des prestations médias/hors médias	E4- Le candidat a proposé des recommandations de dispositifs pertinents par rapport à la stratégie du client/annonceur
		C4- Rédiger une partie d'une réponse à un appel d'offres	E5- Le candidat analyse la demande formulée par un client/annonceur E6- La proposition est rédigée suivant le plan et les informations demandées au sein du cahier des charges, dans un langage approprié, en prenant en compte les exigences de l'appel d'offres et en proposant des solutions idoines
		C5- Conseiller des équipes créatives et commerciales sur le plan budgétaire et technique	E7- Le candidat a « devisé » le coût d'une campagne en fonction des différents aspects techniques mobilisés et a fait part de ses remarques techniques aux autres équipes de son agence E8- Le candidat utilise un langage approprié et adapté au niveau de connaissances des différents interlocuteurs
		C6- Présenter un projet ou une idée à l'oral en français	E9- La prise de parole se fait en français de manière convaincante, claire et synthétique afin que l'auditoire capte toutes les informations
		C7- Comprendre un lexique technique en anglais	E10- Le candidat a assimilé un vocabulaire « métier » en anglais
		C8- OPTION : Présenter un projet ou une idée à l'oral en anglais	E11- La prise de parole se fait en anglais de manière convaincante, claire et synthétique afin que l'auditoire capte toutes les informations
		C9- Structurer une veille sur l'évolution des supports et des outils pluri médias disponibles sur le marché avec lesquels il travaille et en exploiter les résultats	E12- Le candidat effectue des recherches approfondies (lectures, présentations...) relatives aux innovations et nouveautés concernant les outils qu'il utilise et en effectue une sélection
		C10- Elaborer un budget prévisionnel	E13- Le candidat a pris en compte l'ensemble des éléments techniques (moyens de production, canaux de diffusion...) et humains nécessaires à la production d'une campagne
BC2- Prendre en charge les besoins et les	Définition des moyens à partir du <i>brief</i> : établissement d'un		

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
moyens de production	planning de réalisation, priorisation des tâches en fonction des lancements de campagne		E14- Le candidat a établi un budget avec plusieurs options
		C11- Estimer les ressources humaines nécessaires à la réalisation, vérifier leur disponibilité, décider de l'implication ou non d'un personnel externe et établir un planning dans le respect des délais et des budgets	E15- Le candidat a établi une liste des compétences nécessaires à la réalisation du projet E16- Le candidat s'est assuré de la disponibilité des intervenants pour une participation active de ces derniers tout au long du projet E17- Le candidat s'est concerté et a sollicité les autres chefs de projet afin d'optimiser les différentes équipes E18- Le candidat a sélectionné des prestataires extérieurs selon les besoins du projet, le planning et le budget d'exécution
		C12- Organiser la production, la mise en œuvre de la campagne : répartition de la charge de travail entre les différentes ressources de production	E19- Les étapes du projet sont définies, séquencées et réparties entre les différentes parties prenantes
		C13- Aider à l'anticipation des problèmes relatifs aux choix de production et suggérer les orientations susceptibles de réduire les coûts de fabrication	E20- Le candidat propose des axes de modification qui résolvent des difficultés de production et/ou réduisent les coûts tout en conservant le résultat final attendu
		C14- Identifier et tenir à jour une liste de ressources externes	E21- Le candidat mène une prospection de ressources externes potentielles, les synthétise et tient une fiche informative pour son agence
	Sélection des fournisseurs externes, éventuellement par appel d'offres	C15- Etablir un cahier des charges	E22- L'ensemble des étapes de production est décrit précisément afin que des prestataires externes puissent appréhender correctement les enjeux et finalités du projet E23- Le cahier des charges est rédigé avec un langage technique approprié et intelligible
		C16- Analyser les devis et négocier les fournitures et prestations en termes financiers et de délais en respectant les obligations légales et en appliquant les processus, les normes, les chartes éthiques en vigueur définies par l'agence et/ou la branche professionnelle	E24- Le candidat retient les réponses au cahier des charges qui répondent aux enjeux et qui respectent les processus, normes et chartes éthiques en vigueur E25- Le candidat a décelé les points susceptibles d'être modifiés au sein des devis afin de garantir un tarif et des délais optimaux
		C17- Organiser des réunions	E26- Le candidat a défini un ordre du jour et a assuré la logistique de la réunion
BC3- Mettre en	Pilotage des différentes		

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
œuvre et suivre les différentes étapes de la production	étapes d'une production	C18- Animer une réunion de travail	E27- Le candidat anime la réunion en tenant compte des objectifs prévus et dans un temps donné E28- Une place est laissée pour l'échange entre les intervenants E29- Des décisions sont prises à l'issue de la réunion
		C19- Réaliser les briefs de production	E30- Le candidat a reformulé le projet afin de le clarifier auprès des équipes, a défini les étapes du projet, les livrables attendus, la feuille de route de chaque participant au projet E31- Le candidat a récupéré les cahiers des charges et les contraintes techniques auprès du client/annonceur
		C20- Réaliser les debriefs de production en garantissant la conformité technique du produit au cahier des charges	E32- Le processus de production est analysé étape par étape E33- Le candidat rend compte oralement ou par écrit de l'avancement de la réalisation dans un langage technique adapté aux interlocuteurs
		C21- Piloter des plannings en contrôlant les étapes, en vérifiant l'exécution, en déterminant les priorités et en gérant les éventuels dysfonctionnements	E34- Le candidat vérifie l'état d'avancement du projet et propose des solutions pour résoudre les difficultés de réalisation tout en coordonnant les différents métiers E35- Le candidat négocie des modifications du projet avec le client/annonceur et/ou avec les responsables des équipes du projet
	Suivi technique, commercial, financier et administratif	C22- Arbitrer entre les différentes évolutions à réaliser	E36- Le candidat analyse techniquement et de manière chiffrée les éventuelles modifications demandées par le client/annonceur E37- Les arbitrages du candidat sont argumentés
		C23- Suivre et contrôler des budgets de production en lien étroit avec le service de facturation ou de comptabilité	E38- Les factures issues du processus de production sont recueillies et transférées au service comptable/financier E39- Le candidat a vérifié la concordance entre le montant des factures et celui des devis et a argumenté les éventuels dépassements
		C24- Gérer la réalisation au niveau administratif : collecter ou établir devis, factures, frais divers, documents administratifs divers	E40- L'ensemble des données administratives sont collectées et/ou établies minutieusement, classées et rangées de manière à ce que l'information puisse être trouvée facilement
		C25- S'assurer de la satisfaction client/annonceur tout au long du projet	E41- Le candidat a pris soin de recueillir les avis du client/annonceur à l'aide d'une grille d'évaluation quant au livrable rendu et/ou la réalisation du projet
	Validation des livrables avec le client/annonceur et vérification de leur cohérence avec la commande	C26- Gérer les envois et les réceptions des livrables jusqu'à leur validation puis leur diffusion	E42- Le candidat a veillé à remettre les supports de communication dans le respect des délais et s'est assuré de leur bonne réception E43- Le candidat s'assure auprès des équipes de production que les supports sont finalisés pour chaque canal de diffusion E44- Le candidat tient à jour et définit un planning de diffusion renseignant le type de campagne, le canal et les dates de diffusion afin de garantir un lancement optimal

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
	Clôture du projet et gestion de l'après-vente	C27- Suivre et mesurer l'atteinte des objectifs ; analyser les facteurs de réussite de la stratégie	E45- Le candidat apporte un regard critique sur la gestion de chacune des étapes de production en fonction des résultats attendus et, le cas échéant, propose des axes d'amélioration pour un prochain projet E46- Le candidat se tient informé auprès du client/annonceur de l'atteinte des résultats prévus de la campagne E47- Le candidat réalise une analyse des bonnes pratiques en interne E48- Le candidat capitalise les bonnes pratiques de réalisation
		C28- Développer une relation commerciale avec le client/annonceur	E49- Le candidat suit le client/annonceur après le déploiement de la campagne en vue de le fidéliser

Brochure n° 3311

Conventions collectives nationales
**COMMERCE DE QUINCAILLERIE,
FOURNITURES INDUSTRIELLES,
FERS-MÉTAUX ET ÉQUIPEMENTS DE LA MAISON**

IDCC : 1383. – **Employés et personnel de maîtrise**

IDCC : 731. – **Cadres**

AVENANT DU 19 JANVIER 2017
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA CONVENTIONNELS
POUR L'ANNÉE 2017
NOR : ASET1750350M
IDCC : 731, 1383

Entre

FFQ

D'une part, et

FNECS CFE-CGC

CSFV CFTC

FS CFDT

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les valeurs des garanties conventionnelles mensuelles de rémunération, quelle que soit l'ancienneté, prévues par l'avenant du 20 janvier 2016 sont modifiées selon les modalités ci-dessous, étant précisé qu'aucun salaire ne peut être inférieur au Smic :

Employés

Niveau I : échelon 1 : 1 489,00 € ; échelon 2 : 1 491,00 € ; échelon 3 : 1 493,00 €.

Niveau II : échelon 1 : 1 496,00 € ; échelon 2 : 1 511,00 € ; échelon 3 : 1 524,00 €.

Niveau III : échelon 1 : 1 530,00 € ; échelon 2 : 1 555,00 € ; échelon 3 : 1 570,00 €.

Niveau IV : échelon 1 : 1 573,00 € ; échelon 2 : 1 602,00 € ; échelon 3 : 1 618,00 €.

Personnel de maîtrise

Niveau V : échelon 1 : 1 630,00 € ; échelon 2 : 1 709,00 € ; échelon 3 : 1 771,00 €.

Niveau VI : échelon 1 : 1 782,00 € ; échelon 2 : 1 870,00 € ; échelon 3 : 1 955,00 €.

Cadres

Niveau VII : échelon 1 : 2 494,00 € ; échelon 2 : 2 687,00 € ; échelon 3 : 2 914,00 €.

Niveau VIII : échelon 1 : 3 067,00 € ; échelon 2 : 3 218,00 € ; échelon 3 : 3 369,00 €.

Niveau IX : 4 155,00 €.

Article 2

La fixation des minima conventionnels prévus par le présent avenant ne fait pas obstacle à l'obligation annuelle de négociation des salaires effectifs dans les entreprises en application de l'article L. 2242-5 du code du travail.

Article 3

À l'issue du délai d'opposition en vigueur et conformément aux articles D. 2231-2 et suivants du code du travail, le présent avenant sera déposé, d'une part, auprès de la direction générale du travail en deux exemplaires : un exemplaire original signé des parties et un exemplaire sur support électronique et, d'autre part, auprès du secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Lyon.

Article 4

Les parties signataires conviennent d'effectuer, à l'initiative de la partie la plus diligente, les formalités prévues aux articles L. 2261-15 et suivants du code du travail relatives à la demande d'extension du présent avenant.

Article 5

Les dispositions du présent avenant sont applicables à compter du premier jour du mois suivant la publication au *Journal officiel* de son arrêté d'extension.

Fait à Lyon, le 19 janvier 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3340

Convention collective nationale

**IDCC : 1942. – TEXTILES ARTIFICIELS ET SYNTHÉTIQUES
ET PRODUITS ASSIMILÉS**

ACCORD DU 21 FÉVRIER 2017

RELATIF AUX SALAIRES MENSUELS MINIMA GARANTIS

AU 1^{ER} MARS 2017

NOR : ASET1750347M

IDCC : 1942

Entre

SFTAS

D'une part, et

FS CFDT

CFE-CGC chimie

THC CGT

CFTC CMTE

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

I. – Salaires minima garantis

Les salaires mensuels minima garantis, fixés sur une base 35 heures par semaine, sont augmentés au 1^{er} mars 2017 et fixés comme suit :

Salaire mensuel garanti

Base 35 heures par semaine ou 152,19 heures par mois.

(En euros.)

COEFFICIENT	AU 1 ^{ER} MARS 2017
210	1 495
225	1 500
240	1 505
255	1 515
270	1 525

COEFFICIENT	AU 1 ^{ER} MARS 2017
285	1 535
300	1 545
315	1 555
330	1 580
345	1 670
360	1 785
375	1 900
390	2 015
405	2 175
420	2 330
435	2 490
450	2 650
500	3 040
600	3 825
700	4 810
800	5 985

II. – Rémunération minimale annuelle garantie

La rémunération minimale annuelle garantie (base 35 heures par semaine) est fixée à 17 941 € pour l'année 2017 (vérification à faire au 31 décembre 2017).

III. – Rémunération garantie annuelle

Les rémunérations garanties annuelles (base 35 heures/semaine) sont fixées à :

(En euros.)

	ANNÉE 2017 (*)
RGA (niveau de responsabilité B)	17 941
RGA (niveau de responsabilité C)	18 010
RGA (niveau de responsabilité D)	18 570
RGA (niveau de responsabilité E)	19 790
RGA (niveau de responsabilité F)	23 564
RGA (niveau de responsabilité G)	26 213
RGA (niveau de responsabilité H)	31 421
(*) Vérification à faire au 31 décembre.2017.	

IV. – Indemnité journalière de panier

À compter du 1^{er} mars 2017, l'indemnité journalière de panier de nuit est fixée à 6,73 €.

Article 2

Le présent accord applicable à compter du 1^{er} mars 2017 fera l'objet d'une demande d'extension et d'un dépôt conformément aux dispositions prévues par le code du travail.

Fait à Clichy, le 21 février 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3151

Convention collective nationale
IDCC : 1316. – TOURISME SOCIAL ET FAMILIAL

ACCORD DU 17 JANVIER 2017
RELATIF À L'INSTAURATION D'UN RÉGIME PROFESSIONNEL DE
SANTÉ ET DE PRÉVOYANCE

NOR : ASET1750360M
IDCC : 1316

Entre
GSOTF
Cap France
CNEA

D'une part, et

CFDT
CGT-FO
CFTC
CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le présent avis d'interprétation a pour objet de préciser la nature de la période transitoire de mise en conformité prévue par l'accord du 17 novembre 2016 relatif à la prévoyance et aux frais de santé. Il précise également les conditions du précompte en cas de souscription du supplément de couverture du conjoint et de l'option par le salarié dans la branche du tourisme social et familial comme suit :

Article 1^{er}

Période transitoire

Les partenaires sociaux rappellent leur intention de voir le nouveau régime santé/prévoyance instauré par l'accord du 17 novembre 2016 se substituer aux dispositions de l'accord du 5 juin 2006 et ses différents avenants dès le 1^{er} janvier 2017.

Toutefois pour tenir compte de la situation des entreprises ayant, pas accord ou décision unilatérale institué des garanties supérieures aux dispositions minimales conventionnelles du nouvel

accord, les partenaires sociaux ont prévu à l'article 8 du nouvel accord un délai de mise en conformité de 6 mois maximum pour le dialogue paritaire et la mise en œuvre par les assureurs des dispositions spécifiques.

Ce délai de mise en conformité ne concerne que les contrats frais de santé, comportant, dans le cadre de l'accord du 5 juin 2006 et ses différents avenants, des dispositions spécifiques supérieures au régime conventionnel.

Ce délai ne peut, en dehors des seules situations visées ci-dessus avoir pour effet de faire substituer un dispositif conventionnel de base supprimé par l'accord du 17 novembre 2016.

Article 2

Précompte des cotisations supplément et options

Pour l'application des dispositions de l'article 2.5.3 de l'accord intitulé « Taux et répartition des cotisations », les cotisations afférentes au supplément conjoint et aux options sont par défaut précomptées par l'employeur sur le salaire du salarié sur la base de la répartition prévue par l'accord du 17 novembre 2016 ou de la répartition appliquée dans l'entreprise.

Article 3

Formalités et publicité

Cet avis d'interprétation fera l'objet des formalités de dépôt et d'une demande d'extension.

Fait à Paris, le 17 janvier 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3151

Convention collective nationale

IDCC : 1316. – TOURISME SOCIAL ET FAMILIAL

AVENANT N° 1 DU 17 JANVIER 2017

À L'ACCORD DU 17 NOVEMBRE 2016 RELATIF À L'INSTAURATION
D'UN RÉGIME PROFESSIONNEL DE SANTÉ ET DE PRÉVOYANCE

NOR : ASET1750357M

IDCC : 1316

Entre

GSOTF

CAP France

CNEA

D'une part, et

CFDT

CGT-FO

CFTC

CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le présent avenant a pour objet de modifier la définition des enfants à charge de l'accord du 17 novembre 2016 relatif à l'instauration d'un régime professionnel de santé et de prévoyance comme suit :

Article 1^{er}

Objet

L'article 2.2 de l'accord intitulé « Couverture » est remplacé par les dispositions suivantes :

« L'adhésion au régime frais de santé est obligatoire et s'applique dès le jour de l'embauche pour l'ensemble des salariés pour les frais de santé à l'exclusion de ceux mentionnés à l'article 2.2 du présent accord.

La couverture frais de santé vise le salarié et ses enfants dans le cadre d'un contrat santé de type "famille hors conjoint".

Sont donc couverts :

- le salarié;
- ses enfants à charge.

Sont considérés à charge du salarié, indépendamment de la position fiscale, les enfants du salarié et de son conjoint, ou concubin, ou partenaire lié par un Pacs, qu'ils soient légitimes, naturels, adoptifs, reconnus ou recueillis :

- jusqu'à leur 21^e anniversaire, sans condition ;
- jusqu'à leur 26^e anniversaire, et sous condition soit :
 - de poursuivre des études dans un établissement d'enseignement secondaire, supérieur ou professionnel, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou encore dans le cadre d'une inscription au centre national d'enseignement à distance (CNED) ;
 - d'être en apprentissage ;
 - de poursuivre une formation professionnelle en alternance, dans le cadre d'un contrat d'aide à l'insertion professionnelle des jeunes associant d'une part des enseignements généraux professionnels et technologiques dispensés pendant le temps de travail, et d'autre part, l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation avec les enseignements reçus ;
 - d'être préalablement à l'exercice d'un premier emploi rémunéré : inscrits auprès du régime d'assurance chômage comme demandeurs d'emploi, ou stagiaires de la formation professionnelle ;
 - d'être employés dans un établissement et service d'aide par le travail (ESAT) ou dans un atelier protégé en tant que travailleurs handicapés.

Par assimilation sont considérés comme à charge, les enfants à naître et nés viables, et les enfants recueillis, c'est-à-dire ceux de l'ex-conjoint éventuel, du conjoint ou du (de la) concubin(e) ou du partenaire lié par un Pacs du salarié qui ont vécu au foyer jusqu'au moment du décès ou si l'autre parent n'est pas tenu au versement d'une pension alimentaire.

Pour les personnes couvertes, les droits à garantie sont ouverts en complément des frais pris en charge par la sécurité sociale au cours de la période des garanties sauf exceptions mentionnées dans le tableau des garanties. »

Article 2

Date d'entrée en vigueur

Sous réserve de l'exercice du droit d'opposition dans les conditions définies par la loi, le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

Article 3

Formalités et publicité

Cet avenant fera l'objet des formalités de dépôt prévues aux articles L. 2231-6 et suivants du code du travail et d'une demande d'extension.

Fait à Paris, le 17 janvier 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3151

Convention collective nationale
IDCC : 1316. – TOURISME SOCIAL ET FAMILIAL

AVENANT N° 2 DU 20 FÉVRIER 2017
À L'ACCORD DU 17 NOVEMBRE 2016 RELATIF À L'INSTAURATION
D'UN RÉGIME PROFESSIONNEL DE SANTÉ ET DE PRÉVOYANCE

NOR : ASET1750357M
IDCC : 1316

Entre
GSOTF
CAP France
CNEA

D'une part, et

CFDT
CGT-FO
CFTC
CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le présent avenant a pour objet d'améliorer les droits à la portabilité des salariés couverts par le régime frais de santé et prévoyance du tourisme social et familial en cas de succession de contrats de travail.

Article 1^{er}

Objet

Le point 1 de l'article 4 de l'accord intitulé « Maintien des garanties frais de santé et prévoyance au titre de la portabilité » : est remplacé comme suit :

« Le maintien des garanties est applicable à compter de la date de cessation du contrat de travail et pendant une durée égale à la période d'indemnisation du chômage, dans la limite de la durée du dernier contrat de travail ou, le cas échéant, des derniers contrats de travail lorsqu'ils sont consécutifs chez le même employeur. Lorsque les contrats de travail sont consécutifs chez ce même employeur avec toutefois une interruption entre ces contrats, la durée de portabilité retenue sera celle du dernier contrat de travail ; ou du contrat de travail précédent si la durée de celui-ci est plus

longue. Cette durée est appréciée en mois, le cas échéant arrondie au mois supérieur, sans pouvoir excéder 12 mois. »

Les autres dispositions sont inchangées.

Article 2

Date d'entrée en vigueur

Sous réserve de l'exercice du droit d'opposition dans les conditions définies par la loi, le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} février 2017.

Article 3

Formalités et publicité

Cet avenant fera l'objet des formalités de dépôt prévues aux articles L. 2231-6 et suivants du code du travail et d'une demande d'extension.

Fait à Paris, le 20 février 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3151

Convention collective nationale
IDCC : 1316. – TOURISME SOCIAL ET FAMILIAL

AVENANT N° 60 DU 16 FÉVRIER 2017
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA CONVENTIONNELS

NOR : ASET1750356M

IDCC : 1316

Entre
GSOTF
CAP France
CNEA UNODESC

D'une part, et

CFDT
CGT-FO
CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les minima conventionnels dans la branche du tourisme social et familial sont fixés de la manière suivante :

Au 1^{er} février 2017 :

(En euros.)

NIVEAU	MINIMUM CONVENTIONNEL
A1	1 481
A2	1 504
B	1 515
C	1 546
D	1 680
E	1 915
F	2 231
G	2 782

Au 1^{er} septembre 2017 :

(En euros.)

NIVEAU	MINIMUM CONVENTIONNEL
A1	1481
A2	1504
B	1520
C	1546
D	1680
E	1923
F	2240
G	2793

Au 1^{er} janvier 2018 :

(En euros.)

NIVEAU	MINIMUM CONVENTIONNEL
A1	1496
A2	1518
B	1535
C	1561
D	1695
E	1940
F	2260
G	2818

Article 2

Cet avenant entre en vigueur le 1^{er} février 2017.

Article 3

Les parties signataires généralisent l'utilisation du chèque emploi-service au niveau de la branche. Les modalités du chèque emploi-service sont définies dans les négociations d'entreprise. Pour les entreprises n'ayant pas d'IRP, une préconisation sera réalisée par le collège employeur. Un suivi sera effectué tous les ans sur sa mise en œuvre, la première aura lieu au plus tard en janvier 2018 sur le bilan 2017.

Article 4

Les parties signataires conviennent d'engager dès mars 2017 les négociations relatives à la grille de classification.

Article 5

Cet avenant fera l'objet des formalités de dépôt prévues aux articles L. 2231-6 et suivants du code du travail et d'une demande d'extension.

Fait à Paris, le 16 février 2017.

(Suivent les signatures.)

Accord professionnel
ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

ACCORD DU 3 MARS 2017
RELATIF À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
NOR : ASET1750361M

Entre

Prism'emploi

D'une part, et

CGT-FO

CSFV CFTC

FS CFDT

USI CGT

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Améliorer la santé et la sécurité des salariés des agences d'emploi est un objectif constant des entreprises et des partenaires sociaux de la branche du travail temporaire.

L'accord relatif à la santé et à la sécurité au travail dans le travail temporaire du 26 septembre 2002 a constitué une étape importante de la construction d'une politique de branche volontariste passant par :

- la mise à disposition des agences et de leurs salariés d'outils de prévention des risques professionnels (livrets d'accueil, haltes aux risques, campagne de prévention du risque routier...);
- la désignation d'un interlocuteur sécurité dans les grandes entreprises, expert des questions d'hygiène et de sécurité;
- la création d'une commission paritaire de branche dédiée aux questions de santé et de sécurité – CPNSST;
- un suivi statistique par la CPNSST des AT/MP présentés par la CNAMTS, complété, pour les salariés intérimaires, d'un suivi statistique ciblé par branche professionnelle utilisatrice.

Les engagements pris par la branche et les agences d'emploi, depuis 2002, ont permis de réduire de manière significative la fréquence des accidents du travail. En effet, le taux de fréquence est passé de 53,67 en 2002 à 34,5 en 2015.

Cette baisse de 20 points du taux de fréquence des AT/MP doit se poursuivre et conduire la profession à être acteur de la santé et de la sécurité de tous les salariés, qu'ils soient permanents ou intérimaires (y compris ceux titulaires d'un CDI), en s'appuyant sur les engagements de la branche et ceux de leur entreprise.

Concernant les salariés intérimaires, ces efforts ne peuvent être poursuivis qu'avec l'engagement des entreprises utilisatrices d'assurer pleinement leur rôle majeur d'accueil et de formation à la sécu-

rité des salariés intérimaires. Les parties signataires rappellent que pendant la durée de la mission, l'entreprise utilisatrice est responsable des conditions d'exécution du travail et notamment de ce qui a trait à la santé et la sécurité au travail (art. L. 1251-21 du code du travail), et cette coresponsabilité des entreprises utilisatrices doit être renforcée.

Par le présent accord les parties signataires souhaitent :

- tenir compte des expériences et bonnes pratiques développées par la branche et par les agences d'emploi dans le prolongement de l'accord du 26 septembre 2002 ;
- renforcer le rôle des salariés permanents en s'appuyant sur un référentiel de compétences sur la sécurité, et fournir un cadre de mise en place d'une amélioration de la qualité de vie au travail ;
- mieux définir le champ d'application de l'évaluation des risques et, en cas d'AT/MP dont serait victime un salarié intérimaire, favoriser les conditions de son retour à l'emploi. Cela passe par une meilleure connaissance des dispositifs de la branche pouvant être mobilisés, mais aussi par la mise en place d'un suivi médical de retour à l'emploi spécifique à la branche du travail temporaire.

TITRE I^{ER}

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS POUR LES SALARIÉS PERMANENTS

CHAPITRE I^{ER}

INTERLOCUTEUR SÉCURITÉ

Article 1^{er}

Désignation de l'interlocuteur sécurité

La protection de la santé et de la sécurité au travail relève de la responsabilité de l'employeur et doit être prise en compte dans l'organisation de l'entreprise. À ce titre, l'employeur doit préserver la sécurité et la santé de ses salariés et peut se faire assister par un salarié doté de compétences en prévention des risques, ou se faire assister par une personne extérieure à l'entreprise.

À cet effet, l'ETT désigne, parmi le personnel permanent, au moins un salarié pouvant assister et conseiller le chef d'entreprise dans la définition d'une politique de prévention, pour réaliser l'évaluation des risques, pour la mise en œuvre des règles et des mesures de prévention des risques professionnels, et le suivi des actions de l'entreprise.

Le CHSCT émet un avis sur cette désignation.

En fonction de la taille de l'ETT, le chef d'entreprise désignera soit un membre de la direction de l'entreprise, soit un ou plusieurs salariés permanents dédiés ou cumulant cette mission en complément de leurs autres missions dans l'entreprise.

Dans les ETT, d'au moins 100 permanents, l'interlocuteur sécurité est nécessairement un salarié permanent plus spécialement chargé des questions d'hygiène et de sécurité. Il est l'interlocuteur de la direction et du CHSCT, notamment en matière de prévention et de suivi des accidents du travail.

L'employeur veillera à ce que les missions de l'interlocuteur sécurité soient exercées dans des conditions garantissant son indépendance.

De même, l'interlocuteur sécurité ne pourra subir de discrimination en raison de son activité de prévention des risques professionnels.

L'ETT qui ne dispose pas des compétences en interne pour exercer cette mission peut faire appel aux compétences de son service de santé au travail et, plus particulièrement, à un intervenant en prévention des risques professionnels – IPRP – L'ETT peut également faire appel aux compétences de la CARSAT dont elle relève, de l'OPPBTP ou de l'ANACT (art. L. 4644-1 du code du travail).

Article 2

Missions et moyens de l'interlocuteur sécurité

L'ETT pourra notamment confier à l'interlocuteur sécurité les missions suivantes :

- l'élaboration et le suivi du document unique d'évaluation des risques des salariés permanents ;
- la tenue d'un tableau de bord de suivi des accidents du travail et des accidents de trajet des salariés permanents ;
- le suivi des accidents du travail et de trajet des salariés intérimaires.

Si ce salarié ne dispose pas des connaissances nécessaires à l'exercice de cette mission, une formation liée à la prévention des risques, d'une durée de 3 jours, doit lui être proposée.

Les modalités de suivi, de recyclage ainsi que le contenu de cette formation pourront être adaptés en fonction de la mission qui lui sera assignée par l'employeur ainsi que de la taille de l'ETT.

Dans tous les cas, l'interlocuteur sécurité bénéficie, à sa demande, d'une formation lui permettant d'exercer sa mission, sur la base du référentiel de compétences visé à l'article 12 du présent accord. La CPPNSST élaborera un indicateur annuel de suivi des formations des interlocuteurs sécurité.

En tout état de cause, la formation de l'interlocuteur sécurité devra avoir pour objet de :

- développer son aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et sa capacité d'analyse des conditions de travail ;
- l'initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

CHAPITRE II

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL POUR LES SALARIÉS PERMANENTS

Article 3

Définition et rôle

Les services de santé au travail ont pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des salariés du fait de leur travail.

Le service de santé au travail est composé de médecins du travail, d'intervenants en prévention des risques professionnels, d'infirmiers et infirmières, et de professionnels recrutés, après avis des médecins du travail.

Les services de santé, et notamment leurs intervenants en prévention des risques professionnels, conseillent les employeurs et informent les salariés sur les mesures nécessaires permettant d'éviter ou de diminuer les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Les ETT sont incitées à se rapprocher de leur service de santé au travail afin d'identifier, avec ce dernier, les actions pouvant être proposées, notamment en matière d'évaluation des risques.

CHAPITRE III

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS PERMANENTS

Article 4

Champ d'application

L'application des principes généraux de prévention, visés à l'article L. 4121-2 du code du travail, suppose que l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés.

La mise en œuvre de ces mesures se traduit notamment par une évaluation des risques pour leur santé et leur sécurité, visée à l'article L. 4121-3 du code du travail, qui ne peuvent être évités.

Cette évaluation des risques professionnels, menée par le chef d'entreprise ou son représentant, consiste à appréhender les dangers pour la santé et la sécurité des salariés dans tous les aspects liés à l'activité de l'entreprise.

L'entreprise doit s'attacher à identifier et à combattre les risques à la source, les éviter, et évaluer ceux qui ne peuvent pas être évités.

L'évaluation des risques consiste ainsi à faire un travail d'analyse des modalités d'exposition des salariés à des dangers liés par exemple à l'utilisation d'un équipement de travail ou à des facteurs de risques liés aux conditions de travail, tels que l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail, et la définition des postes de travail, à des facteurs organisationnels.

Par conséquent, dans une ETT, l'évaluation des risques professionnels, au sens de l'article L. 4121-3 du code du travail, s'applique aux seuls salariés permanents.

Pour mener cette évaluation, le chef d'entreprise ou son représentant s'appuie sur les compétences de l'interlocuteur sécurité. Il peut aussi s'appuyer sur les membres du CHSCT, ou, à défaut, les délégués du personnel, mais aussi sur les compétences de son service de santé au travail.

En outre, l'ETT établit, s'il y a lieu, compte tenu de l'évaluation des risques réalisée, une liste des postes à risques pour les salariés permanents recrutés en CDD, après avis du médecin du travail et du CHSCT, ou à défaut, des délégués du personnel.

Article 5

Périmètre du document unique d'évaluation des risques

L'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés permanents est réalisée en tenant compte de la nature de l'activité réalisée.

Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.

L'identification des risques par unité de travail a pour objet d'être au plus près des situations de travail des salariés qui sont exposés à des risques identiques.

Les résultats de l'évaluation des risques ainsi réalisée sont retranscrits dans un document unique d'évaluation des risques – DUER.

La tenue du DUER tiendra compte de l'organisation de l'ETT.

L'ETT définit la périodicité de mise à jour du DUER, laquelle est au moins annuelle.

Article 5.1

Contenu du DUER

Le document unique est un outil au service de la démarche de prévention. Il rassemble et formalise les résultats de l'évaluation des risques professionnels, qu'ils soient physiques ou résultant de facteurs ambiants au travail.

Les facteurs de risques ambiants ou risques psychosociaux sont potentiellement présents dans une ETT du fait de l'existence de l'interface entre un salarié, son travail et l'environnement organisationnel et humain dans lequel il l'exerce.

Dans une ETT, l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés permanents et les actions de prévention à mener concernent notamment les risques physiques et psychosociaux suivants :

- le risque de violence et d'incivilités dans les relations de travail (candidats, intérimaires, permanents, clients, public) ;

- le risque routier (risque « mission » lors des déplacements professionnels, et « risque trajet » lors des déplacements domicile/lieu de travail) ;
- l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ;
- le risque d'accident pour non-respect des consignes de sécurité lors des visites au sein de l'EU (visites de postes ou de chantiers).

Article 5.2

Information et actions de prévention

Le document unique est tenu à la disposition des salariés, des membres du CHSCT ou des instances qui en tiennent lieu, du médecin du travail, de l'inspection du travail, des CARSAT. Les salariés permanents seront informés des modalités d'accès au document unique par tout moyen.

Sur la base de l'évaluation des risques qui a été réalisée, l'employeur doit mettre en œuvre des actions de prévention des risques professionnels, d'information et/ou de formation des salariés permanents, et se dote des moyens permettant d'améliorer les situations existantes.

Le document unique est utilisé comme support pour l'établissement des documents remis annuellement au CHSCT et traçant le bilan de la situation générale de l'entreprise en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail et des actions menées au cours de l'année écoulée.

CHAPITRE IV

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Article 6

Définition de la qualité de vie au travail

La définition de la qualité de vie au travail, au sens de l'accord national interprofessionnel du 19 juin 2013, peut se concevoir comme un sentiment de bien-être au travail perçu collectivement et individuellement qui englobe l'ambiance, la culture de l'entreprise, l'intérêt du travail, les conditions de travail, le sentiment d'implication, le degré d'autonomie et de responsabilisation, l'égalité, un droit à l'erreur accordé à chacun, une reconnaissance et une valorisation du travail effectué.

Ainsi conçue, la qualité de vie au travail désigne et regroupe les dispositions récurrentes abordant notamment les modalités de mise en œuvre de l'organisation du travail permettant de concilier les modalités de l'amélioration des conditions de travail et de vie pour les salariés et la performance collective de l'entreprise. Elle est un des éléments constitutifs d'une responsabilité sociale d'entreprise assumée.

Article 6.1

Champ d'application

Par le présent accord, les signataires souhaitent fournir aux entreprises de travail temporaire un cadre qui leur permette d'identifier les aspects du travail sur lesquels elles peuvent agir pour améliorer la qualité de vie au travail des salariés permanents.

Les conditions de mise en œuvre de la qualité de vie au travail peuvent varier d'une entreprise à une autre et certains thèmes peuvent être privilégiés ou d'autres écartés en fonction de sa taille, de sa culture, de ses caractéristiques propres de ses contraintes organisationnelles, ou de son environnement.

L'entreprise encouragera toutes les initiatives contribuant au bien-être au travail, au développement des compétences et à l'évolution professionnelle.

Article 6.2

Éléments de description de la qualité de vie au travail

La qualité de vie au travail résulte de la conjonction de différents éléments et de la perception qu'en ont les salariés.

Il pourra s'agir, selon les entreprises, de favoriser :

- la qualité de l'engagement de tous à tous les niveaux de l'entreprise ;
- la qualité des relations de travail et le bien-être au travail telles que :
 - l'environnement de travail, les conditions de travail, la reconnaissance du travail effectué, la lutte contre la violence au travail, les moyens de prévention (tels que les addictions au travail...);
- la qualité du contenu du travail : autonomie, enrichissement des compétences, variété des tâches... ;
- la qualité des modalités de mise en œuvre de l'organisation du travail tels que :
 - le travail à temps partiel, l'aménagement des horaires, le travail à domicile/utilisation des TIC, le droit à la déconnexion, l'anticipation des retours de congé maternité ou de congé parental en permettant aux salariés de bénéficier d'un entretien permettant de maintenir le lien avec l'entreprise et d'anticiper la reprise de l'emploi, d'organiser le retour à l'emploi, d'anticiper les éventuels besoins de formation ;
- le respect de l'égalité professionnelle permettant de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle ;
- la qualité de l'information partagée au sein de l'entreprise.

La promotion de la qualité de vie au travail suppose notamment d'encourager les initiatives qui contribuent au bien-être au travail, au développement des compétences. Il s'agit aussi de donner la possibilité aux salariés de s'exprimer sur leur travail et les conditions d'exercice de leur travail.

À cet effet, les ETT favoriseront les espaces de discussions, par exemple sous forme de groupes de travail, organisés par le chef d'entreprise ou ses représentants.

Article 7

Engagement de la branche du travail temporaire

Les parties signataires du présent accord souhaitent contribuer à l'information sur la prévention des risques physiques et psychosociaux au niveau de la branche et, en particulier, les risques liés aux incivilités et violence à l'occasion de l'exercice de l'activité.

Article 7.1

Incivilités et violence à l'occasion de l'exercice de l'activité

Les organisations signataires considèrent que la prévention des risques liés au travail, la préservation de la santé physique et mentale des salariés permanents et la lutte contre toute forme d'incivilité et de violence au travail constituent des axes d'actions pour lesquels il convient de mettre en place des mesures de prévention adaptées.

Les mesures de prévention envisagées dans ce cadre consistent à intervenir le plus en amont possible afin d'identifier, puis réduire voire éliminer les facteurs de risques. Il pourra notamment s'agir d'actions d'information, de formation, de la mise en place de dispositifs d'alertes ou d'actions d'accompagnement des victimes.

Article 7.2

Constat

Les salariés permanents, notamment ceux qui sont en contact quotidien dans les agences avec les candidats à une mission, les intérimaires, les clients, et le public en général, peuvent être confrontés à des situations d'incivilités et de violence.

Ces situations ont mis en évidence la nécessité de se doter de dispositifs de prévention et d'assistance adaptés.

Article 7.3

Cadre et définition

L'incivilité survient lorsqu'un salarié est confronté à une absence de respect qui peut entraîner un risque pour sa sécurité, son bien-être et sa santé mentale ou physique.

Les incivilités relèvent surtout de manquements aux règles du savoir-vivre et ces marques d'irrespect peuvent porter atteinte aux salariés sans pour autant constituer des infractions à la législation.

En revanche, la violence, qui peut se traduire par une agression physique ou morale, relève d'un comportement délictueux qui est pénalement sanctionné.

Les situations d'incivilité et de violence peuvent prendre la forme :

- d'agressions verbales tels qu'impolitesse, mépris, sous-entendus désobligeants, injures, insultes, menaces ;
- d'agressions comportementales tel que le harcèlement, le chantage ;
- de dégradations des biens et d'agressions contre les personnes telles que destruction, obstruction, occupation de locaux, séquestration, violence légère, coups et blessures volontaires, homicide.

Article 7.4

Moyens de prévention, de protection et d'assistance aux salariés victimes

Les situations de violence au travail peuvent avoir des origines multiples et peuvent se produire à l'occasion de relations avec d'autres salariés, permanents, intérimaires ou demandeurs d'emploi, ou à l'occasion des relations commerciales.

Certaines situations peuvent être des éléments déclencheurs, comme le fait de ne pouvoir apporter une réponse à un salarié intérimaire ou un client, le fait de ne pas pouvoir proposer une mission, une erreur de saisie de contrats, une erreur de paie (etc.).

Article 7.4.1

Information et formation

Un engagement de la direction, une information et le cas échéant une formation du personnel permanent, notamment des nouveaux embauchés peuvent contribuer à mieux prévenir ces situations.

L'information et la formation du personnel peuvent également consister en l'acquisition de techniques leur permettant d'appréhender des situations potentiellement conflictuelles voire agressives.

Les actions d'information et de formation peuvent notamment consister à :

- adapter les comportements aux circonstances selon les situations rencontrées ;
- détecter en amont des situations pouvant induire des comportements agressifs ;
- savoir quelle conduite tenir en cas de situation de violence au travail et qui contacter.

Article 7.4.2

Dispositifs d'alertes

Pour prévenir certaines agressions, qu'elles soient verbales, comportementales ou physiques, l'ETT peut se doter de dispositifs d'alerte de collègues ou de la hiérarchie, de dispositifs d'ouverture de porte adaptés, ou, dans certains cas, de vidéosurveillance.

En cas de recours à un dispositif de vidéosurveillance, le comité d'entreprise comme les salariés doivent en être informés.

Ces dispositifs peuvent contribuer à désamorcer une situation conflictuelle pouvant devenir agressive. L'information du salarié sur la possibilité de déclencher une alerte est rassurante et peut avoir un effet dissuasif pour l'agresseur potentiel.

Article 7.4.3

Accompagnement des victimes

Afin d'accompagner les salariés victimes d'actes de violence et leur apporter un soutien, l'ETT met en place une procédure écrite qui est portée à la connaissance des salariés.

Cette procédure peut notamment prévoir une ou plusieurs mesures d'accompagnement telles que :

- le signalement par le salarié de l'incident, qu'il s'agisse de violence ou d'incivilités selon une procédure propre à chaque ETT ;
- la déclaration d'un accident du travail en cas d'atteinte à l'intégrité physique en cas de violence ou d'atteinte à la santé mentale en cas de menaces graves ;
- un accompagnement médical, social, un soutien hiérarchique, un suivi psychologique, en cas de violences physiques ou de menaces graves afin d'apporter un soutien au salarié ;
- un accompagnement ou une assistance dans les démarches, notamment juridiques, du salarié qui prend l'initiative de porter plainte pour l'agression dont il a été victime.

L'entreprise peut elle aussi être amenée à porter plainte si elle subit, suite à un acte d'incivilité commis à l'encontre d'un de ses salariés, un préjudice direct ou indirect.

Article 8

Suivi et action par la CPNSST

La CPNSST chargera l'OIR de réaliser une étude sur les bonnes pratiques des entreprises pour gérer les situations d'incivilités et de violences et d'identifier les organismes ou interlocuteurs avec lesquels des partenariats pourraient être noués.

La CPNSST pourra également proposer des outils (documents d'information...) qui seront mis à disposition de l'ensemble des entreprises de la profession.

CHAPITRE V

RISQUE ROUTIER

Les parties signataires du présent accord souhaitent réaffirmer les engagements pris dans le précédent accord de 2002 relatif à la santé et à la sécurité au travail ainsi que dans la charte de partenariat conclue avec la délégation interministérielle à la sécurité routière en 2008.

Elles conviennent de traiter du risque routier lié aux trajets effectués par les salariés permanents pour se rendre sur leur lieu de travail ainsi qu'aux trajets qu'ils effectuent au moyen d'un véhicule, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Afin de prévenir les accidents routiers, les ETT sont incitées à mettre en œuvre des actions de sensibilisation du risque routier.

La CPNSST mettra à disposition des ETT de nouveaux outils de communication et de sensibilisation.

Les ETT mettent en place un document d'information à destination des salariés permanents portant sur le risque routier professionnel et le risque routier lié au déplacement domicile-travail.

Article 9

Risque routier professionnel

L'accident de mission est un accident qui a lieu à l'occasion d'un déplacement nécessaire à l'exécution du travail (art. L. 411-1 du code de la sécurité sociale). Il est considéré, de ce fait, comme un accident du travail au sens de la sécurité sociale.

Afin de prévenir les accidents routiers professionnels, les actions d'information et de sensibilisation du risque routier, visées ci-dessous, seront mises en œuvre au sein des ETT.

Article 9.1

Amélioration des conditions de déplacement

Les ETT inciteront les salariés à utiliser l'information trafic avant tout déplacement, notamment pour connaître les conditions de circulation (météo ou travaux en cours sur le réseau routier...), afin de leur permettre de programmer le temps nécessaire pour conduire en toute sécurité.

Les ETT s'attacheront à mettre en place une organisation visant à améliorer les conditions de déplacement des salariés, voire lorsque les déplacements ne sont pas impératifs, à en réduire le nombre et la fréquence. À cet effet, elles recommanderont aux salariés de réfléchir à la préparation de leur déplacement, notamment par la planification des visites clientèles.

Article 10

Risque routier lié au déplacement domicile travail

L'accident de trajet est un accident qui se produit à l'occasion d'un déplacement entre le domicile et le lieu de travail. Il est considéré, de ce fait, comme un accident du travail (art. L. 411-2 du code de la sécurité sociale).

Article 10.1

Recommandations d'utilisation d'autres modes de transport

Les ETT inciteront les salariés à utiliser les transports en commun chaque fois que possible, afin de réduire les risques.

Les parties signataires incitent les ETT à suivre les propositions du comité de pilotage pour la prévention du risque routier dans son livre blanc « Prévenir le risque trajet-domicile-travail ». En particulier, les ETT pourront mettre à disposition des salariés une information sur l'accès au lieu de travail en transports collectifs (desserte, horaires...), en transports alternatifs (covoiturage, vélo, marche à pied), ou en véhicule individuel (itinéraires, état des routes...).

Une sensibilisation aux risques liés aux déplacements domicile-travail pourra également leur être dispensée.

Article 11

Rappel des règles sur la conduite en sécurité pour les missions et les trajets

Les ETT sensibiliseront les salariés sur la nécessité de procéder, à certains moments de l'année (ex : début et fin de l'hiver), à la vérification du bon état du véhicule (éclairage, pneumatiques ou organes essentiels de sécurité).

Les ETT rappelleront aux salariés les dispositions du code de la route relatives aux restrictions d'utilisation du téléphone portable pendant la conduite.

Pour favoriser la sécurité des salariés permanents sur les routes, les ETT les sensibiliseront sur :

- l'importance d'attacher leur ceinture de sécurité ;
- l'importance de limiter aux cas d'urgence les conversations téléphoniques au volant ;
- la nécessité d'intégrer des moments de repos dans le calcul des temps de trajet ;
- la nécessité de favoriser la formation à la sécurité routière ;
- les risques liés à la consommation d'alcool, médicaments et autres psychotropes.

TITRE II

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS POUR LES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

CHAPITRE I^{ER}

DÉLÉGATION DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

Les parties signataires du présent accord rappellent que les salariés intérimaires doivent bénéficier d'une attention accrue en matière de prévention des risques professionnels. Qu'en outre, lorsqu'ils sont affectés à des postes de travail présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité, tels que fixés dans la liste des postes à risque établie par l'EU, ils bénéficient d'une formation renforcée à la sécurité, ainsi que d'un accueil et d'une information adaptés dans l'EU dans laquelle ils sont mis à disposition, conformément à l'article L. 4154-2 du code du travail.

En effet, pendant la durée de la mission, l'EU est responsable des conditions d'exécution du travail, en particulier concernant la santé et la sécurité au travail (art. L. 1251-21 CT).

De même, les ETT contribuent à la protection de la santé et de la sécurité des salariés intérimaires en ayant une politique active de prévention et un suivi adapté aux spécificités de cette catégorie de personnel.

Article 12

Référentiel de compétences des salariés permanents pour la sécurité des intérimaires

La CNAMTS a conçu, en partenariat avec Prism'emploi, un Référentiel de compétences santé et sécurité des permanents des ETT pour ce qui concerne la partie de l'activité consacrée à la délégation d'un salarié intérimaire dans une EU. Le programme pédagogique des formations fait l'objet d'une validation par les CARSAT, en tenant compte de l'organisation de l'ETT. Les organismes de formation dispensant ces formations devront utiliser ce référentiel.

Article 12.1

Contenu du référentiel de compétences

Ce référentiel, annexé au présent accord, comporte des thématiques relatives :

- au dialogue avec l'EU en amont de la mise à disposition. Il s'agit pour les permanents, notamment, d'obtenir les informations nécessaires à l'établissement du contrat, relatives :
 - aux caractéristiques du poste, à la qualification et aux compétences nécessaires ;
 - au lieu de mission et à l'emplacement du poste ;
 - aux risques encourus et aux mesures de prévention existantes ;
 - à l'accueil, à la formation sécurité et à la formation au poste ;

- à l’information et à la formation de l’intérimaire à partir des éléments du contrat. Il s’agit, pour les permanents, notamment :
 - de savoir vérifier les qualifications nécessaires ;
 - d’informer les salariés intérimaires sur les engagements contractuels et sur leur droit d’alerte et de retrait ;
 - de savoir transmettre aux salariés intérimaires les informations sécurité en lien avec la mission et le poste ;
 - de savoir que les changements de poste constituent une cause fréquente d’accidents du travail.
- au suivi de la mission réalisée par l’intérimaire. Il s’agit pour les permanents, notamment, d’acquérir un savoir-faire pour vérifier, auprès de l’encadrement de l’EU et des salariés intérimaires, que les conditions d’exercice de la mission mentionnées au contrat sont remplies ;
- au bilan de la mission afin de s’assurer, auprès du salarié intérimaire, de son bon déroulement ;
- au suivi et au traitement des AT survenant à l’occasion de la mission. Il s’agit pour les permanents, notamment, de savoir :
 - s’intégrer dans le processus existant d’analyse des accidents du travail de l’EU ou le promouvoir quand il n’existe pas ;
 - recueillir des faits, poser des questions et obtenir des informations sur l’accident.

Article 12.2

Durée de la formation

La durée de la formation doit être adaptée à l’objectif poursuivi par la direction de l’ETT, à l’expérience et à la qualification professionnelle du salarié permanent.

Article 12.3

Suivi par la commission paritaire santé et sécurité au travail

Les parties signataires du présent accord conviennent que la CPNSST sera chargée de faire annuellement un bilan de l’application du référentiel de compétences, et mettra en place un indicateur annuel des formations suivies par les salariés permanents.

Article 13

Expérimentation d’une formation à la sécurité métier des salariés intérimaires

La prévention des risques professionnels, la protection de la sécurité et de la santé des salariés intérimaires ainsi que la réduction des facteurs de risques professionnels sont au cœur des préoccupations des parties signataires du présent accord, et sont un moyen d’assurer l’équilibre des régimes complémentaires de santé et de prévoyance.

C’est pourquoi, elles conviennent, pour aller au-delà des actions de sensibilisation et d’information, de confier à la CPNSST le soin d’élaborer un plan d’action visant à mener une expérimentation de formation des salariés intérimaires liée à la prévention des risques professionnels d’un métier.

Les membres de la CPNSST s’appuieront sur l’indicateur de branche conçu par Prism’emploi avec l’institut Plus Consultant afin d’identifier le/les métier(s) pour le(s)quel(s) ils souhaitent mener cette expérimentation.

En tout état de cause, cette expérimentation de formation ne pourra avoir pour effet de se substituer aux obligations d’accueil et de formation à la sécurité des salariés intérimaires qui incombent à l’EU.

Cette expérimentation sera conduite en coordination avec le FAF-TT, le FPE et le FASTT, et mobilisera le budget annuel exceptionnel de prévention prévu à l’article 3 de l’avenant n° 6 à l’accord du 10 juillet 2009 relatif au régime de prévoyance des intérimaires.

Article 14

Connaissance des postes de travail

Les parties signataires du présent accord rappellent aux ETT d'être vigilantes sur les mises à disposition de salariés intérimaires sur des postes présentant des risques particuliers pour leur santé et leur sécurité.

Les parties signataires du présent accord rappellent également l'importance pour les salariés permanents d'avoir la connaissance des métiers des EU ainsi que d'effectuer des visites de postes au sein des EU pour déléguer les salariés intérimaires en toute sécurité.

En effet, ces visites de postes sont l'occasion pour les permanents d'améliorer leur connaissance des postes de travail qui vont être occupés par les salariés intérimaires, de recueillir des informations sur les risques qui y sont attachés et de connaître l'environnement de travail dans lequel ils vont évoluer.

L'ETT, sur la base de ces informations, informera le salarié intérimaire des caractéristiques particulières du poste à occuper, tel que prévu dans le référentiel de compétences visé à l'article 12.

Article 14.1

Évaluation des risques

Il appartient à l'EU d'effectuer le travail d'évaluation des risques, tel que rappelé dans l'accord du 26 septembre 2002. En effet, seule l'EU est habilitée à identifier les risques inhérents à son activité dans son DUER et son éventuel plan de prévention des risques et à prendre les mesures de prévention adaptées. Elle transmet à l'ETT, à cette fin, et de façon claire, les éléments susceptibles d'avoir un impact sur la santé et la sécurité du salarié intérimaire (fiche de poste, fiche de liaison de la CNAMTS...).

En ce qui concerne les facteurs de pénibilité auxquels peuvent être exposés les salariés intérimaires, l'évaluation des risques réalisée par l'EU permettra à cette dernière d'identifier les postes concernés par des facteurs de pénibilité et d'en informer l'ETT. L'ETT rappellera à l'EU ses obligations en matière de transmission des informations et indiquera dans le contrat de mise à disposition, au vu des informations fournies par l'EU, si le poste occupé par le salarié intérimaire l'expose à un ou plusieurs facteurs de pénibilité.

Article 14.2

Droit d'alerte et de retrait

Les caractéristiques particulières du poste sont mentionnées sur le contrat de mission remis au salarié intérimaire. Si celui-ci vient à constater un ou plusieurs éléments non mentionnés au contrat et susceptibles de porter atteinte à sa santé ou sa sécurité, il en avertit l'EU par tout moyen, laquelle prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre au salarié intérimaire ou aux salariés intérimaires concernés, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail. Les salariés intérimaires doivent également prévenir leur ETT afin qu'elle s'assure auprès de l'EU que les mesures de protection ont bien été mises en place.

Le salarié intérimaire peut informer le CHSCT de l'ETT de l'exercice de son droit de retrait. Le CHSCT peut demander à l'ETT des informations complémentaires, le cas échéant. L'ETT informe, si nécessaire, les interlocuteurs compétents (interlocuteur sécurité et/ou le CHSCT).

L'exercice du droit de retrait ne fait pas obstacle à la reprise de la mission ou d'une nouvelle mission.

Le fait pour un salarié intérimaire d'utiliser son droit de retrait n'est pas assimilé à une rupture à son initiative au sens des dispositions des articles L. 1251-28 et L. 1251-33 du code du travail.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié intérimaire qui s'est retiré, ou qui a informé l'ETT, d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 15

Entretien professionnel

Au cours de l'entretien professionnel, l'ETT fera le point avec le salarié intérimaire sur sa situation au regard des risques professionnels auxquels il aura pu être exposé, le cas échéant, au cours de ses missions. Elle échangera avec le salarié intérimaire sur les possibilités de se voir confier des missions qui l'exposeront moins à des facteurs de risques professionnels.

La CPNSST réalisera un guide d'entretien, en complément du mode d'emploi élaboré par le FAF-TT.

Article 16

Suivi de la santé au travail

Les parties signataires du présent accord constatent les difficultés dans la mise en œuvre des dispositions relatives à la médecine du travail, liée notamment à la pénurie de médecins du travail.

C'est pourquoi, les parties signataires engageront une réflexion au sein de la CPNSST sur les conditions et les modalités de mise en place d'un service de santé au travail de branche.

CHAPITRE II

RECLASSEMENT DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

SUITE À UN AT/MP

Les parties signataires du présent accord mettent l'accent sur la nécessité de faciliter le reclassement des salariés intérimaires qui ont été victimes d'un AT/MP.

À la suite de groupes de travail qui se sont tenus dans le cadre de la CPNSST, les parties signataires conviennent de mettre en place les dispositions suivantes :

Article 17

Faciliter le retour à l'emploi des salariés intérimaires victimes d'un AT/MP

Article 17.1

Assurer une meilleure connaissance des dispositifs de la branche

Les parties signataires du présent accord rappellent la nécessité pour les ETT d'assurer :

- la formation des salariés permanents sur l'ensemble des dispositifs et des outils de la branche qui sont insuffisamment connus. Il s'agit de permettre aux permanents d'identifier les étapes clés du retour à l'emploi d'un salarié intérimaire, de comprendre le rôle des différents acteurs et les dispositifs qui peuvent être mobilisés ;
- l'information et l'accompagnement des salariés intérimaires sur l'ensemble de ces dispositifs et outils, notamment les services que le FASTT est en mesure de leur proposer (aides pour les démarches administratives, accès aux dispositifs de reconversion, conseils pour accélérer le versement des IJSS, mobilisation des dispositifs d'aide à l'emploi...) ;
- la reconversion des salariés intérimaires suite à une inaptitude, dans le cadre des dispositions de l'accord de branche sur la formation professionnelle du 26 septembre 2014.

Article 17.2

Assurer une meilleure prise en charge des salariés intérimaires

Les parties signataires du présent accord souhaitent que soient assurés un accompagnement des salariés intérimaires victimes d'un AT/MP ainsi qu'une information sur les dispositifs de la branche devant être mobilisés : régime de prévoyance, formation, action sociale.

L'ETT se charge des formalités d'enregistrement du dossier de prévoyance auprès de l'assureur, jusqu'au premier versement.

Le dispositif « AT services » mis en place par le FASTT répond à cet objectif d'accompagnement des salariés intérimaires victimes d'AT/MP et doit être valorisé. Pour assurer l'effectivité de cet accompagnement, les parties signataires du présent accord demandent aux ETT de prendre contact avec AT services dès le début de l'accident.

Cet accompagnement prend la forme :

- de renseignements sur les premières démarches administratives ;
- de prestations d'assistance en cas d'hospitalisation ;
- d'un soutien pour anticiper les éventuelles difficultés financières (retard dans le versement des indemnités journalières, absence de prise en charge) ;
- d'un accompagnement psychologique mis en place et financé par le régime de prévoyance ;
- de l'organisation de la visite de retour à l'emploi, en coordination avec l'ETT ;
- d'une orientation vers le conseil en évolution professionnelle (CEP) du FAF-TT ;
- de secours financiers.

La CPNSST est chargée de faciliter la connaissance et l'utilisation d'AT services par les ETT et les salariés intérimaires.

Article 17.3

Mieux mobiliser les dispositifs de la branche

Les parties signataires du présent accord ont demandé à l'observatoire de l'intérim et du recrutement (OIR) la réalisation d'une étude sur les trajectoires professionnelles des salariés intérimaires.

Cette étude comporte deux volets :

- suivi et devenir des salariés intérimaires ayant eu un AT/MP d'une certaine gravité ;
- évaluation des dispositifs d'accompagnement de la branche.

Elle permettra d'identifier quelles mesures ont été proposées et de détecter les éventuels dysfonctionnements dans le suivi de ces salariés et dans leur accès aux dispositifs de la branche ainsi que les freins dans leur parcours de retour à l'emploi.

Outre l'étude de l'OIR, les parties signataires entendent également tirer les conséquences de la campagne d'appels menée par le FASTT auprès des salariés intérimaires victimes d'un AT/MP afin de prévenir leur désinsertion sociale et professionnelle, leur délivrer un premier niveau d'information, identifier les risques de désinsertion professionnelle et sociale et leur proposer l'accompagnement mis en place par la branche du travail temporaire, au travers du FAF-TT et de l'assureur du régime de prévoyance.

Article 17.4

Rôle de la commission paritaire santé et sécurité au travail

La CPNSST, au vu des résultats de l'étude de l'OIR et de la campagne d'appels du FASTT fera des propositions d'actions afin de faciliter le retour à l'emploi des salariés intérimaires victimes d'AT/MP ainsi qu'à améliorer l'information des salariés permanents.

Article 17.5

Encourager et développer les dispositifs mis en place au sein des ETT

Outre les dispositifs de la branche, les parties signataires du présent accord encouragent toutes les initiatives mises en place au sein des ETT qui poursuivent le même objectif d'accompagnement et de retour à l'emploi des salariés intérimaires victimes d'AT/MP, qu'il s'agisse d'organismes de la branche ou d'organismes extérieurs à la branche (AGEFIPH...).

Article 18

Visite de retour à l'emploi

Article 18.1

Rappel de la réglementation

Les parties signataires rappellent les dispositions légales suivantes : tout salarié doit bénéficier obligatoirement d'une visite médicale lors de la reprise du travail en cas, notamment :

- d'absence pour cause de maladie professionnelle ;
- d'absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

La visite de reprise a pour objet :

- de vérifier si le poste de travail que doit reprendre le travailleur ou le poste de reclassement auquel il doit être affecté est compatible avec son état de santé ;
- d'examiner les propositions d'aménagement ou d'adaptation du poste repris par le travailleur ou de reclassement faites par l'employeur à la suite des préconisations émises, le cas échéant, par le médecin du travail lors de la visite de préreprise ;
- de préconiser l'aménagement, l'adaptation du poste ou le reclassement du travailleur ;
- d'émettre, le cas échéant, un avis d'invalidité.

Les parties signataires du présent accord conviennent que ces dispositions ne sont pas adaptées à la situation des salariés intérimaires (à l'exception des salariés intérimaires titulaires d'un CDI) et peuvent difficilement être mises en œuvre par les ETT, dans la grande majorité des cas.

En effet, dans la plupart des cas, les salariés intérimaires ne sont plus en mission dans le délai de 8 jours dans lequel la visite doit être effectuée après la reprise du travail sur le poste qu'ils occupaient au moment de l'arrêt. Cela aboutit, dans les faits, à l'absence d'organisation d'une telle visite par les ETT, du fait de la rupture du lien contractuel.

Article 18.2

Organisation d'un suivi médical de retour à l'emploi spécifique à la branche

Les parties signataires du présent accord soulignent l'importance que revêt l'organisation d'un suivi en santé spécifique pour les salariés intérimaires victimes d'un AT/MP. Elles conviennent, en conséquence, de la nécessité de mettre en place une organisation particulière permettant d'assurer un suivi médical spécifique suite à un arrêt de travail d'au moins 30 jours consécutifs.

C'est pourquoi, les parties signataires du présent accord conviennent de confier au FASTT, en coordination avec l'ETT, le soin d'organiser et de prendre en charge un suivi médical de retour à l'emploi des salariés intérimaires ayant été victimes d'un AT d'au moins 30 jours. Le FASTT fera un bilan annuel qui sera transmis à la CPNSST.

CHAPITRE III

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Article 19

Fourniture par l'entreprise utilisatrice

Les parties signataires du présent accord rappellent que la fourniture des EPI incombe à l'EU (art. L. 1251-23 CT).

Il appartient donc à cette dernière de veiller à leur utilisation effective, à leur renouvellement, à leur bon état et de s'assurer de leur conformité aux obligations légales, réglementaires ou conventionnelles qui sont applicables au poste de travail ainsi que de leur adéquation avec les tâches et le métier du salarié intérimaire.

Article 20

Fourniture par l'entreprise de travail temporaire

Les parties signataires du présent accord rappellent également que la fourniture et le remplacement des EPI par les ETT sont limités aux casques et aux chaussures de sécurité, conformément aux dispositions de l'accord interprofessionnel relatif au CDD et à l'intérim du 24 mars 1990.

Lorsque ces EPI sont fournis par les ETT, celles-ci devront veiller au bon état de ces équipements, à leur entretien, à leur renouvellement et à leur adéquation avec les tâches et le métier du salarié intérimaire.

Les parties signataires du présent accord soulignent la nécessité de sensibiliser les salariés intérimaires à l'importance du port effectif des EPI en vue d'assurer leur sécurité.

Par ailleurs, les EPI, qu'ils soient fournis par l'ETT ou par l'EU, doivent être fournis gratuitement aux salariés intérimaires. Ils ne doivent donc pas en supporter la charge financière. Aucune retenue, à ce titre, ne doit être effectuée sur leur salaire.

Les ETT devront être particulièrement vigilantes au respect des dispositions du présent article, notamment pour les missions de courte durée.

CHAPITRE IV

CHSCT

Article 21

Mission générale

La mission générale du CHSCT, ou des délégués du personnel en l'absence de CHSCT, est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des salariés, à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Article 22

Compétence et rôle

Les salariés intérimaires n'exerçant pas leur activité au sein des ETT sont soumis, en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité, aux dispositions en vigueur dans l'EU dans laquelle ils exercent leur mission, en application de l'article L. 1251-21 du code du travail.

Toutefois, les parties signataires du présent accord soulignent que le CHSCT de l'ETT doit se préoccuper du suivi de l'hygiène et de la sécurité des salariés intérimaires, sans pour autant se substituer aux obligations qui incombent au CHSCT de l'EU. Il pourra s'agir, par exemple :

- de l'information sur le programme annuel de prévention ;
- de l'examen des actions à mettre en œuvre à l'égard des EU dans lesquelles il a été constaté un nombre important d'AT.

Le CHSCT de l'ETT doit être informé annuellement :

- sur le dispositif d'accompagnement général mis en place pour faciliter la reprise d'une activité par les salariés intérimaires victimes d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, ou encore, pour bénéficier d'un CIF reconversion, assorti, si nécessaire, d'un bilan professionnel ;
- sur les AT graves.

CHAPITRE V

MESURES DE PRÉVENTION SPÉCIFIQUES

Article 23

Prévention du risque routier

Les parties signataires du présent accord souhaitent réaffirmer les engagements pris dans le précédent accord de 2002 relatif à la santé et à la sécurité au travail ainsi que dans la charte de partenariat conclue avec la délégation interministérielle à la sécurité routière en 2008.

Elles conviennent, à cet effet, de traiter du risque routier lié aux trajets effectués par les salariés intérimaires pour se rendre sur leur lieu de travail ainsi qu'aux trajets qu'ils effectuent au moyen d'un véhicule, dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

Afin de prévenir les accidents routiers, les ETT sont incitées à mettre en œuvre des actions de sensibilisation du risque routier.

La CPNSST mettra à disposition des ETT de nouveaux outils de communication et de sensibilisation.

Les ETT mettent en place un document d'information à destination des salariés intérimaires portant sur le risque routier professionnel et le risque routier lié au déplacement domicile-travail.

Article 23.1

Risque routier professionnel

Le document d'information portera sur les points suivants :

- utilisation de l'information trafic avant tout déplacement ;
- rappel de la nécessité d'attacher la ceinture de sécurité ;
- rappel de la nécessité de faire des pauses en fonction du temps de trajet ;
- rappel des règles du code de la route sur les restrictions à l'utilisation du téléphone portable pendant la conduite.

Article 23.2

Risque routier lié au déplacement domicile travail

Le document d'information portera sur les points suivants :

- incitation à opter pour les transports en commun, chaque fois que possible ;
- information sur la possibilité de louer, sous certaines conditions, un véhicule, par l'intermédiaire du FASTT ;
- remise du livret « Vos missions en toute sécurité » dans lequel figurent des informations sur le risque routier ainsi que sur la consommation d'alcools, drogues et médicaments ;
- incitation à veiller au bon état des véhicules et à participer aux opérations de contrôle « sécurité » gratuits ;
- mise à disposition d'un plan d'accès de l'EU.

Article 24

Prévention des addictions

Les parties signataires du présent accord conviennent de confier à la CPNSST le soin d'établir un plan de prévention des addictions pouvant constituer un facteur aggravant des risques professionnels.

TITRE III

COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les organisations signataires décident que la CPPN-TT se réunit au moins deux fois par an en formation de commission paritaire nationale de santé et de sécurité au travail pour traiter exclusivement des questions relevant des attributions ci-dessous définies. Pour la mise en œuvre de ses attributions elle peut constituer des groupes de travail ainsi que des commissions régionales en tant que de besoin.

Article 25

Attributions et modalités d'actions

La commission paritaire nationale de santé et de sécurité au travail a les missions suivantes :

- préconiser des actions concrètes au niveau de la branche, sur la base de l'examen des statistiques d'accidents du travail et maladies professionnelles des salariés permanents et intérimaires fournies par la caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAM-TS), de l'examen des risques auxquels sont exposés les salariés permanents et intérimaires, et des études sur les risques nouveaux ou émergents. Sur la base de ces travaux elle pourra :
 - faire réaliser des études relatives à l'hygiène et à la sécurité des salariés permanents et des intérimaires ;
 - saisir la commission paritaire santé/sécurité d'une branche dans laquelle a été identifiée une situation de risque afin d'avoir connaissance des mesures de prévention mises en œuvre par cette branche et proposer le cas échéant des solutions adaptées au travail temporaire ;
 - établir un modèle indicatif de tableau de bord de suivi des accidents du travail ;
- avoir une politique active de communication vis-à-vis des salariés des ETT :
 - établir un document d'information à destination des intérimaires relatif à la sécurité et à la santé au travail ;
 - établir un document d'information à destination des permanents relatif à la sécurité et à la santé au travail ;
 - établir un bilan annuel d'activité diffusé aux entreprises de travail temporaire.

Les organisations signataires conviennent de l'importance de rechercher des actions concrètes et efficaces aux fins de diminuer les accidents du travail.

Article 25.1

Modalités de fonctionnement

Lorsque la CPPN-TT se réunit en formation de commission paritaire nationale de santé et de sécurité au travail, les représentants des organisations syndicales de salariés peuvent se faire assister d'un expert des questions de sécurité et de santé au travail de leur organisation et Prism'emploi peut se faire assister d'un nombre égal d'experts.

Les décisions sont prises à la majorité de chaque collège.

Les remboursements des frais de transport et des pertes de salaire relatifs à la participation des représentants des organisations syndicales de salariés aux réunions de la commission paritaire nationale de santé et de sécurité au travail seront effectués sur le budget de fonctionnement de la CPPN-TT, dans les conditions prévues par l'accord du 8 novembre 1984.

TITRE IV
DISPOSITIONS DIVERSES

Article 26

Entrée en vigueur. – Durée

Le présent accord abroge et remplace l'accord relatif à la santé et à la sécurité au travail dans le travail temporaire du 26 septembre 2002.

Il est conclu pour une durée indéterminée, et entre en vigueur le lendemain de sa signature.

En application des dispositions de l'article L. 2253-3 du code du travail, aucun accord d'entreprise ou d'établissement ne peut comporter des clauses dérogeant en tout ou partie à celles du présent accord.

Article 27

Révision et dénonciation

Article 27.1

Révision

Toute organisation signataire peut à tout moment en demander la révision, par lettre recommandée adressée aux autres organisations signataires en indiquant la ou les dispositions dont la révision est demandée en formulant une proposition de rédaction.

Dans cette hypothèse, les parties signataires se réunissent au plus tard dans le délai de 1 mois suivant la date de réception de la lettre de notification.

Article 27.2

Dénonciation

Toute organisation signataire du présent accord peut le dénoncer à tout moment par lettre recommandée adressée aux autres organisations signataires.

En cas de dénonciation émanant de la totalité des signataires (partie patronale ou partie salariale), l'accord continuera à produire ses effets jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord qui lui sera substitué, ou, à défaut, pendant une durée de 1 an à compter de l'expiration du délai de préavis, conformément à l'article L. 2261-10 du code du travail.

Article 28

Suivi de l'application de l'accord

Les parties signataires confient à la CPNSST le suivi de l'application du présent accord.

Article 29

Dépôt et extension

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt et extension dans les conditions prévues à l'article L. 2231-6 du code du travail.

Fait à Paris, le 3 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES S ET ST DES PERMANENTS DES AGENCES INTÉRIMAIRES (ETT)

Concernant la partie « délégation d'un intérimaire en entreprise utilisatrice (EU) »

LES ÉTAPES de l'activité « délégation d'un intérimaire »	LES COMPÉTENCES S ET ST IDENTIFIÉES		SAVOIRS ASSOCIÉS
Dialoguer avec le client	<p>Connaître les principaux enjeux de la prévention des risques professionnels (humains, juridiques et financiers)</p> <p>Connaître les acteurs institutionnels de la prévention (CNAMTS, CARSAT, INRS, IVS, ANACT...)</p> <p>Obtenir les informations relatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> – aux caractéristiques du poste, à la qualification et aux compétences nécessaires – au lieu de mission et à l'emplacement du poste – aux risques encourus et aux mesures de prévention existantes – à l'accueil, à la formation sécurité et à la formation au poste – à l'existence d'un CHSCT et à ses missions en matière de santé et sécurité des intérimaires <p>Exploiter ces informations pour établir un contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> – savoir détailler la mission en tâches ; – savoir obtenir les informations sur les risques liés aux tâches ; – savoir quoi faire en cas d'accident ou incident. 	<p>Comprendre les raisons S et ST (santé et sécurité au travail) justifiant le questionnement</p> <p>Comprendre le choix des questions pour la prévention des risques professionnels des intérimaires</p> <p>Connaître les caractéristiques des tâches qui seront effectivement effectuées et leurs conditions de réalisation pour identifier les risques</p> <p>Connaître les mesures de prévention et de protections existantes</p> <p>Connaître le rôle et les missions d'un CHSCT</p>	<p>Aspects réglementaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> – postes à risques (historique) – formation renforcée – surveillance médicale renforcée <p>Aspects réglementaires liés au travail en intérim :</p> <ul style="list-style-type: none"> – postes à risques particuliers – formation renforcée – surveillance médicale renforcée <p>Aspects liés aux caractéristiques du travail en intérim (non-qualification, secteurs activités accidentogènes, missions courtes, jeunes...)</p> <p>Savoir définir les tâches liées à un poste de travail et les relations entre les tâches (travail prescrit), le travail réel et les risques pour la santé</p> <p>Principes généraux de prévention</p>
Établir le contrat de mise à disposition	Savoir intégrer dans le contrat les informations recueillies lors du questionnaire	Savoir rédiger un contrat avec les informations recueillies et permettant à l'EU de valider celles-ci (reflet du dialogue entre les deux parties) de façon à ce que le contrat constitue un document d'engagement réciproque et de référence tout au long de la mission.	Les responsabilités de l'employeur pénales et civiles

LES ÉTAPES de l'activité « délégation d'un intérimaire »	LES COMPÉTENCES S ET ST IDENTIFIÉES		SAVOIRS ASSOCIÉS
Informer et former l'intérimaire à partir des éléments du contrat	<p>Savoir vérifier les qualifications nécessaires</p> <p>Savoir définir le plan de formation adapté</p> <p>Faire comprendre la nécessité de porter les équipements de protection individuelle mis à disposition et d'utiliser les équipements de protection collective pour se protéger</p> <p>Informer l'intérimaire sur les engagements contractuels et sur son droit d'alerte et de retrait</p>	<p>Connaître les formations sécurité en lien avec les missions</p> <p>Connaître les obligations de l'EU en matière de formation à la sécurité en lien avec la mission</p> <p>Savoir transmettre aux salariés intérimaires les informations sécurité en lien avec la mission et le poste</p> <p>Savoir que les changements de poste sont causes fréquentes d'AT</p> <p>Savoir expliquer les liens entre sources d'AT et changement de poste</p>	<p>Statistiques AT : les caractéristiques et les causes des AT d'intérimaires</p> <p>Obligations liées à la formation S et ST</p> <p>Obligations liées à l'accueil des salariés intérimaires</p>
Faire le suivi de la mission	Acquérir un savoir-faire pour vérifier, auprès de l'encadrement de l'EU et de l'intérimaire, que les conditions d'exercice de la mission, notées au contrat, sont remplies	S'appuyer sur le contrat pour faire une visite ou un questionnaire auprès de l'EU et/ou de l'intérimaire	Savoir-faire commercial et prévention
Faire le bilan de mission	Questionner l'intérimaire sur le déroulement de sa mission	Sur la base des informations recueillies et inscrites au contrat et sur la base des informations et formations S et ST reçues par l'intérimaire de la part de l'AE et l'EU	Outils de gestion des missions intérim tels que formulaire/bilan de fin de mission
Traiter les AT	<p>Connaître la définition de l'AT, de la MP et la procédure de déclaration (DAT ou DMP)</p> <p>Connaître les dispositifs en vigueur dans la profession suite aux AT des intérimaires</p> <p>Rappeler à l'EU la réglementation</p> <p>Savoir s'intégrer dans le processus existant d'analyse des AT de l'EU ou le promouvoir quand il n'existe pas</p> <p>Savoir recueillir des faits, poser des questions et obtenir des informations sur l'accident :</p> <ul style="list-style-type: none"> – y a-t-il déjà eu des AT sur ce poste; si oui quelles mesures de prévention ont été prises? – le poste fait-il partie de la liste des postes à risques particuliers? 	<p>Savoir argumenter sur l'intérêt de l'étude des AT pour la prévention</p> <p>Savoir recueillir des informations sur les AT survenant dans l'EU</p> <p>Savoir utiliser ces éléments pour compléter l'information donnée aux nouveaux intérimaires</p>	<p>Code du travail</p> <p>Code de sécurité sociale</p> <p>Coût AT</p> <p>Fonds d'action sociale du TT (FASTT)</p> <p>Fonds d'assurance formation du TT (FAF-TT)</p> <p>Régime de prévoyance</p> <p>Méthode d'analyse AT</p> <p>Méthode de gestion de la prévention à partir de l'analyse <i>a posteriori</i> des accidents (outil de suivi des accidents)</p>

LES ÉTAPES de l'activité « délégation d'un intérimaire »	LES COMPÉTENCES S ET ST IDENTIFIÉES		SAVOIRS ASSOCIÉS
	<p>Les informations inscrites au contrat ont-elles été respectées ?</p> <p>Quelles étaient les conditions d'exécution du poste de travail : multicausalité ?</p> <p>Obtenir des informations de l'EU sur les mesures de prévention prises suite à l'accident au plus tard au moment de la prochaine mission</p>		

Les compétences S et ST énoncées ci-dessus ne concernent pas la partie du métier « recrutement des intérimaires » que réalisent également les permanents des agences.

Directeur de la publication : Yves Struillou
165170150-000417
Direction de l'information légale et administrative
ISSN en cours
