

BULLETIN OFFICIEL

CONVENTIONS COLLECTIVES



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Premier ministre

Direction
de l'information
légale
et administrative



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail

Ministère de l'agriculture
et de l'alimentation

BULLETIN OFFICIEL
CONVENTIONS COLLECTIVES

BULLETIN OFFICIEL CONVENTIONS COLLECTIVES

FASCICULE N° 2017/18 DU 20 MAI 2017

	<u>Pages</u>
Ministère du travail	1
Ministère de l'agriculture et de l'alimentation	(*)

(*) Aucun texte du ministère de l'agriculture dans le *BO* n° 18.

MINISTÈRE DU TRAVAIL

CONVENTIONS COLLECTIVES

SOMMAIRE DU FASCICULE N° 2017/18

CONVENTIONS, AVENANTS ET ACCORDS

	<u>Pages</u>
Bâtiment et travaux publics (La Réunion [ouvriers, ETAM, cadres]) : accord du 24 février 2017 relatif aux salaires et aux primes au 1 ^{er} février 2017	4
Commerce (Moselle) : accord collectif territorial du 27 mars 2017 relatif aux contreparties accordées aux salariés à l'occasion du travail exceptionnel de certains dimanches et de certains jours fériés dans les commerces.....	11
Fruits et légumes, épicerie (commerce de détail) : adhésion par lettre du 29 mars 2017 de la FECF à la convention collective nationale et à l'accord du 13 septembre 2000 relatif au développement du paritarisme.....	16
Métallurgie (Ain) : avenant du 6 mars 2017 relatif aux taux effectifs garantis annuels, aux rémunérations minimales hiérarchiques et aux primes	17
Métallurgie (Vendée) : accord du 17 mars 2017 relatif aux taux effectifs garantis annuels au 1 ^{er} janvier 2017	24
Métallurgie (Vendée) : accord du 17 mars 2017 relatif aux rémunérations minimales hiérarchiques au 1 ^{er} mai 2017	26
Métallurgie (Vendée) : accord du 17 mars 2017 relatif aux indemnités de panier à compter du 1 ^{er} mai 2017	33
Offices publics de l'habitat (personnel) : convention collective nationale du 6 avril 2017 .	34
Papeterie, fournitures de bureau (commerces de détail) : avenant du 1 ^{er} mars 2017 annulant et remplaçant l'avenant du 30 novembre 2016 portant modification de l'article 6.1 « Classification »	105
Pharmaceutique (industrie) : avenant du 16 mars 2017 à l'accord du 19 novembre 2014 relatif à la formation professionnelle et à la GPEC.....	116
Pharmaceutique (industrie) : accord du 16 mars 2017 relatif aux salaires minima au 1 ^{er} janvier 2017	120
Pharmaceutique, parapharmaceutique et vétérinaire (fabrication et commerce) : adhésion par lettre du 3 avril 2017 de Pharmacie LABM FO à l'accord du 14 décembre 2016 relatif au régime conventionnel de prévoyance.....	123
Pôle emploi : accord du 17 mars 2017 relatif à la qualité de vie au travail	124
Retraite des salariés non cadres : avenant n° 143 du 16 mars 2017 à l'accord du 8 décembre 1961 modifiant la dénomination des organisations.....	149

Retraite des salariés non cadres : avenant du 16 mars 2017 modifiant la délibération 22 B	151
Retraite et prévoyance des cadres : avenant n° A-292 du 16 mars 2017 modifiant la dénomination des organisations	152
Retraite et prévoyance des cadres : avenant du 16 mars 2017 modifiant la délibération D 25 ..	154
Sérigraphie : avenant du 17 mars 2017 relatif aux référentiels des certificats de qualification professionnelle.....	155
Services de santé au travail (interentreprises) : avenant du 22 février 2017 relatif à l'indemnisation des frais de déplacement et de repas au 1 ^{er} janvier 2017	227
Services de santé au travail (interentreprises) : accord du 22 février 2017 relatif aux rémunérations minimales annuelles garanties au 1 ^{er} janvier 2017	229
Services de santé au travail (interentreprises) : accord du 22 février 2017 relatif au contrat de génération intergénérationnel.....	232

Convention collective départementale

IDCC : 627. – BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS
Employés, techniciens et agents de maîtrise
(La Réunion)
(12 juillet 1971)

(Étendue par arrêté du 23 août 1973,
Journal officiel du 30 septembre 1973)

Convention collective départementale

IDCC : 771. – BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS
Ingénieurs assimilés et cadres
(La Réunion)
(9 mai 1974)

(Étendue par arrêté du 4 août 1975,
Journal officiel du 15 août 1975)

Convention collective départementale

IDCC : 2389. – BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS
Ouvriers
(La Réunion)
(13 mai 2004)

(Étendue par arrêté du 13 décembre 2004,
Journal officiel du 26 décembre 2004)

ACCORD DU 24 FÉVRIER 2017

RELATIF AUX SALAIRES ET AUX PRIMES AU 1^{ER} FÉVRIER 2017

NOR : ASET1750425M

IDCC : 627, 771, 2389

Entre

CAPEB Réunion

FRBTP

D'une part, et

CGT-FO

CFE-CGC

UIR CFDT

CGTR

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

À l'issue des réunions paritaires qui se sont tenues depuis le 17 février 2017, sont arrêtées les dispositions suivantes :

Article 1^{er}

Ouvriers

Les salaires horaires minimaux des différents niveaux et positions de la grille des ouvriers seront revalorisés comme suit :

Sur la grille de référence base 35 heures, en vigueur à la date de signature du présent accord :

– 1 % à compter du 1^{er} février 2017.

Sur la grille de référence base 39 heures, en vigueur à la date de signature du présent accord :

– 1 % à compter du 1^{er} février 2017.

Article 2

ETAM

Sur la grille de référence des salaires minima en vigueur à la date de signature du présent accord, les salaires des ETAM seront revalorisés comme suit :

– 1 % à compter du 1^{er} février 2017.

Article 3

Cadres et IAC

Sur la grille de référence des salaires minima en vigueur à la date de signature du présent accord, les salaires des cadres et IAC seront revalorisés comme suit :

– 1 % à compter du 1^{er} février 2017.

Article 4

Il est précisé que pour les ETAM et les cadres et IAC, il n'existe qu'une seule grille d'appointements minimaux, pour chacune des catégories, quel que soit l'horaire collectif appliqué dans l'entreprise.

Article 5

Indemnité de repas ou « prime de panier »

Il est rappelé que, conformément à la convention collective des ouvriers du BTP de La Réunion, le montant de l'indemnité de repas est recalculé chaque année en fonction de la variation de l'indice INSEE du coût de la vie à La Réunion (ensemble hors tabac).

En conséquence, le montant en vigueur depuis le 1^{er} juillet 2016 restera inchangé à un montant de 11,62 €.

Article 6

Extension

Les parties signataires demandent l'extension du présent accord, et son application à l'ensemble des entreprises relevant du champ d'application des conventions collectives du BTP de La Réunion ou s'y rattachant.

Article 7

Application

Le présent accord est applicable à dater du 1^{er} février 2017, pour l'ensemble des salariés visés aux articles 1^{er}, 2 et 3 et présents dans l'entreprise à la date de signature de l'accord.

Cet accord reste ouvert à la signature des organisations qui souhaiteraient y adhérer dans les délais réglementaires en vigueur.

Fait à Saint-Denis, le 24 février 2017.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE

Salaires des ouvriers du BTP (année 2017)

(Entreprises dont l'horaire collectif est fixé à 35 heures)

(En euros.)

NIVEAU	POSITION	COEF.	TAUX HORAIRES au 1 ^{er} décembre 2016	TAUX HORAIRE au 1 ^{er} février 2017 (*)
I Ouvriers d'exécution	1 ^{er} échelon	102	10,64	10,75
	2 ^e échelon	103	10,74	10,85
II Ouvriers professionnels	1 ^{er} échelon	105	10,91	11,02
	2 ^e échelon	112	11,52	11,64
	3 ^e échelon	118	12,03	12,15
	4 ^e échelon	126	12,73	12,86
III Compagnons professionnels Chefs d'équipes	1 ^{er} échelon	137	13,66	13,80
	2 ^e échelon	145	14,41	14,55
	3 ^e échelon	159	15,60	15,76
IV Maîtres ouvriers	1 ^{er} échelon	173	16,79	16,96
	2 ^e échelon	187	17,99	18,17
	3 ^e échelon	201	19,20	19,39
(*) La présente grille s'applique à compter du 1 ^{er} février 2017 sauf pour les salariés ayant quitté l'entreprise antérieurement au 24 février 2017.				

(En euros.)

	DU 1 ^{ER} JUILLET 2016 au 30 juin 2017	DU 1 ^{ER} JUILLET 2017 au 30 juin 2018
Pour mémoire : prime de panier (ouvriers non sédentaires, toutes zones)	11,62	11,62

Salaires des ouvriers du BTP (année 2017)

(Entreprises dont l'horaire collectif est fixé à 39 heures)

(En euros.)

NIVEAU	POSITION	COEF.	TAUX HORAIRES au 1 ^{er} décembre 2016	TAUX HORAIRE au 1 ^{er} février 2017 (*)
I Ouvriers d'exécution	1 ^{er} échelon	102	10,32	10,42
	2 ^e échelon	103	10,39	10,49
II Ouvriers professionnels	1 ^{er} échelon	105	10,46	10,56
	2 ^e échelon	112	10,83	10,94
	3 ^e échelon	118	11,32	11,43
	4 ^e échelon	126	11,96	12,08
III Compagnons professionnels Chefs d'équipes	1 ^{er} échelon	137	12,87	13,00
	2 ^e échelon	145	13,55	13,69
	3 ^e échelon	159	14,68	14,83

NIVEAU	POSITION	COEF.	TAUX HORAIRES au 1 ^{er} décembre 2016	TAUX HORAIRE au 1 ^{er} février 2017 (*)
IV Maîtres ouvriers	1 ^{er} échelon	173	15,81	15,97
	2 ^e échelon	187	16,98	17,15
	3 ^e échelon	201	18,09	18,27
(*) La présente grille s'applique à compter du 1 ^{er} février 2017 sauf pour les salariés ayant quitté l'entreprise antérieurement au 24 février 2017.				
(*) Lorsque le salarié effectue 39 heures dans 1 semaine, les heures entre la 36 ^e et la 39 ^e heure donnent droit à une majoration de 25 % des taux horaires ci-dessus. Il est conseillé de faire figurer les heures supplémentaires sur une ligne distincte.				

(En euros.)

	DU 1 ^{ER} JUILLET 2016 au 30 juin 2017	DU 1 ^{ER} JUILLET 2017 au 30 juin 2018
Pour mémoire : prime de panier (ouvriers non sédentaires, toutes zones)	11,62	11,62

Appointements minimaux des ETAM du BTP (année 2017)

(En euros.)

COEFFICIENT	SALAIRE MENSUEL au 1 ^{er} décembre 2016	SALAIRE MENSUEL au 1 ^{er} février 2017 (*)
300	1 557,52	1 573,10
310	1 595,67	1 611,63
325	1 652,92	1 669,45
345	1 729,23	1 746,52
370	1 824,63	1 842,88
380	1 862,77	1 881,40
400	1 939,07	1 958,46
415	1 996,30	2 016,26
425	2 034,47	2 054,81
435	2 072,61	2 093,34
450	2 129,83	2 151,13
465	2 197,54	2 219,52
480	2 254,78	2 277,33
500	2 331,10	2 354,41
530	2 445,58	2 470,04
540	2 483,71	2 508,55
550	2 521,86	2 547,08
565	2 579,11	2 604,90
575	2 617,26	2 643,43
585	2 655,37	2 681,92
600	2 712,65	2 739,78
620	2 788,95	2 816,84
630	2 799,02	2 827,01

COEFFICIENT	SALAIRE MENSUEL au 1 ^{er} décembre 2016	SALAIRE MENSUEL au 1 ^{er} février 2017 (*)
645	2 856,24	2 884,80
655	2 894,43	2 923,37
665	2 931,63	2 960,95
680	2 988,30	3 018,18
700	3 064,57	3 095,22
710	3 102,67	3 133,70
730	3 177,87	3 209,65
745	3 234,53	3 266,88
755	3 272,67	3 305,40
780	3 367,47	3 401,14
800	3 443,72	3 478,16
820	3 518,92	3 554,11
830	3 557,07	3 592,64
845	3 613,72	3 649,86
860	3 670,37	3 707,07
<p>Il n'existe qu'une seule grille quel que soit l'horaire collectif appliqué dans l'entreprise. Les heures effectuées au-delà de l'horaire légal de 35 heures donnent droit à des majorations pour heures supplémentaires.</p> <p>(*) La grille s'applique à compter du 1^{er} février 2017 sauf pour les salariés ayant quitté l'entreprise antérieurement au 24 février 2017.</p>		

Appointements minimaux des IAC du BTP (année 2017)

(En euros.)

	COEF.	SALAIRE MENSUEL au 1 ^{er} décembre 2016	SALAIRE MENSUEL au 1 ^{er} février 2017 (*)
Position A. – Débutants			
– moins de 24 ans	60	2 521,56	2 546,78
– de 24 à 26 ans	70	2 890,73	2 919,64
– de 26 à 28 ans	80	3 260,94	3 293,55
Débutants diplômés			
– moins de 24 ans	65	2 706,64	2 733,71
– 24 à 26 ans	75	3 075,82	3 106,58
– 26 à 28 ans	85	3 446,01	3 480,47
Position B. – Ingénieurs et assimilés			
1 ^{er} échelon :			
– catégorie I (*)	90	3 630,06	3 666,36
– ingénieurs diplômés (*)	90	3 630,06	3 666,36
– après 5 ans (*)	95	3 815,17	3 853,32
– catégorie II (*)	100	4 000,26	4 040,26
– après 5 ans (*)	103	4 110,92	4 152,03
2 ^e échelon :			
– catégorie I	108	4 296,00	4 338,96
– catégorie II	120	4 739,63	4 787,03

	COEF.	SALAIRE MENSUEL au 1 ^{er} décembre 2016	SALAIRE MENSUEL au 1 ^{er} février 2017 (*)
Position C. – Cadres			
– 1 ^{er} échelon	130	5 109,82	5 160,92
– 2 ^e échelon	162	6 292,78	6 355,71
(*) La grille s'applique à compter du 1 ^{er} février 2017 sauf pour les salariés ayant quitté l'entreprise antérieurement au 24 février 2017.			

Il n'existe qu'une seule grille de salaires mensuels, quel que soit l'horaire collectif appliqué dans l'entreprise.

Accord interprofessionnel

**COMMERCE
(Moselle)**

ACCORD COLLECTIF TERRITORIAL DU 27 MARS 2017
RELATIF AUX CONTREPARTIES ACCORDÉES AUX SALARIÉS À L'OCCASION DU TRAVAIL
EXCEPTIONNEL DE CERTAINS DIMANCHES ET DE CERTAINS JOURS FÉRIÉS DANS LES COMMERCE
NOR : ASET1750429M

Entre
U2P Moselle
CPME 57
D'une part, et
CFDT
CGT-FO
CFTC
CFE-CGC

PRÉAMBULE

Les partenaires signataires réaffirment leur attachement au maintien du principe du repos dominical et des jours fériés.

Il existe cependant dans le droit local applicable en Alsace et en Moselle un certain nombre de dérogations permettant des ouvertures dominicales et autorisant l'emploi des salariés.

Ainsi, dans le but de reconnaître la contrainte du travail dominical, même à caractère exceptionnel, comme induisant une perte de sociabilité que le jour de repos en semaine ne permet pas de compenser, le présent accord vise à garantir des contreparties aux salariés amenés à travailler lors de certains dimanches et jours fériés.

CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent accord sont applicables dans le département de la Moselle.

Est concerné par le présent accord l'ensemble des salariés qui travaillent lors des dimanches ou des jours fériés au sein d'exploitations commerciales, ainsi qu'au sein des activités de services associés et activités connexes, telles que notamment les entreprises de prévention-sécurité et les entreprises de propreté.

Par exception, ne sont pas concernés par le présent accord :

- les salariés employés au sein des concessions automobiles ainsi qu'au sein des activités de services associés et activités connexes à ces concessions ;

- les salariés employés au sein d'exploitations commerciales bénéficiant de dérogations permanentes au principe d'interdiction du travail dominical et des jours fériés, par arrêté préfectoral en vertu de l'article L. 3134-7 du code du travail, ainsi que les salariés employés au sein des activités de services associés et activités connexes à ces exploitations ;
- les salariés employés au sein d'exploitations commerciales visées par l'article L. 3134-10 du code du travail, ainsi que les salariés employés au sein des activités de services associés et activités connexes à ces exploitations.

DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS CONCERNÉS

Les dimanches et jours fériés qui font l'objet des contreparties salariales, prévues au présent accord, sont :

- le dimanche du 1^{er} week-end des soldes d'hiver (statut départemental du 18 mai 2015) ;
- le dimanche du 1^{er} week-end des soldes d'été (statut départemental du 18 mai 2015) ;
- les dimanches fixés suivant dérogations accordées par le préfet pour la ville de Metz et par les maires pour les autres communes (art. L. 3134-4 du code du travail), soit jusqu'à 4 dimanches fixes avant Noël ;
- et certains dimanches et jours fériés pour lesquels les circonstances locales le rendent nécessaire (fête patronale, fête traditionnelle ou événement culturel exceptionnel, telles que, notamment, la fête de la Saint-Paul à Sarreguemines ou la grande braderie du Vendredi saint à Bouzonville).

Article 1^{er}

Définition de la semaine de travail

Conformément aux articles L. 3121-32 et L. 3121-35 du code du travail, la semaine civile débute le lundi à 0 heure et se termine le dimanche à 24 heures, sauf si une convention ou un accord collectif d'entreprise ou d'établissement fixe une autre période de 7 jours consécutifs constituant la semaine de travail.

Il est rappelé l'interdiction d'emploi d'un salarié au-delà de 6 jours par semaine.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 24 heures consécutives comprise dans la semaine de travail correspondante, auxquelles s'ajoutent les 11 heures consécutives de repos quotidien, qui ne doivent pas forcément être compris dans cette semaine de travail.

Article 2

Volontariat

Le travail du dimanche et des jours fériés se fait sur la base du volontariat. L'employeur s'engage à respecter le choix des salariés volontaires ou non. Il ne pourra pas tenir compte du nombre de dimanches travaillés ni dans le cadre de sa politique de recrutement, ni dans celui de sa politique salariale individuelle.

L'employeur s'engage à disposer ou, à défaut, à mettre en place une organisation pour les dimanches et jours fériés travaillés qui permette de respecter le strict volontariat des salariés, en particulier ceux dont la mission de responsabilité de l'activité sera confiée.

L'employeur devra faire sa proposition au minimum 30 jours avant la date du dimanche ou du jour férié concerné, par voie d'affichage et par lettre individuelle à tous les salariés de la catégorie concernée par l'ouverture.

Le salarié devra faire part de son refus ou de son acceptation dans les 10 jours suivant proposition de l'employeur. Le silence du salarié ne vaut pas acceptation. L'accord du salarié devra être obtenu par écrit.

Un droit de rétractation pourra être exercé par l'employeur, quant à sa décision d'ouverture, comme par le salarié. Elle s'exercera par l'employeur jusqu'au 10^e jour et, pour le salarié, jusqu'au

15^e jour précédant le dimanche ou jour férié travaillé. La rétractation s'effectue par écrit. L'employeur, tout comme le salarié, n'aura pas à justifier de sa rétractation. Si le droit est exercé par l'employeur, il ne devra pas reposer sur des motifs discriminatoires.

Le non-respect du délai de rétractation par l'employeur sera compensé, au profit du salarié, par un crédit de temps équivalent à celui qui aurait dû être travaillé. Ce crédit de temps sera à prendre selon les dispositions prévues par l'article 3 et relative au repos de récupération.

L'absence non justifiée du salarié qui n'a pas exercé son droit de rétractation dans les délais est constitutive d'une faute dont l'employeur appréciera le degré de gravité.

Article 3

Compensations

Compensations salariales et de repos

À défaut de convention ou d'accords collectifs de travail plus favorables, le salarié bénéficiera :

- d'une rémunération qui sera au moins égale à 200 % du taux horaire de base (majoration de 100 %), majorations éventuelles pour heures supplémentaires comprises ;
- ainsi que d'un repos de récupération équivalent en temps. Le repos qui correspond à la récupération devra être pris dans la limite des 3 mois suivants le mois comprenant le dimanche ou le jour férié travaillé. Il est fixé par l'employeur. En l'absence de repos de récupération pris dans cette limite, les heures non récupérées devront être payées.

Compensation de frais

Les frais de déplacement et de stationnement supplémentaires payés par les salariés lors des dimanches et/ou jours fériés travaillés sont pris en charge par l'employeur, sur justificatifs. En cas d'utilisation du véhicule personnel, les frais kilométriques seront remboursés sur la base du barème fiscal en vigueur.

Avantages sociaux en matière de restauration

Les avantages sociaux habituellement attribués au salarié pour ses frais de repas, à l'occasion du travail sur les autres jours de la semaine, comme par exemple la délivrance d'un titre-restaurant, devront être également consentis lors du travail des dimanches ou jours fériés.

L'employeur indemniser le salarié pour le repas si aucun titre restaurant n'est délivré ou aucun service de restauration n'est instauré. L'indemnisation sera forfaitaire et fixée dans la limite du plafond d'exonération de cotisations sociales au titre des frais professionnels.

Article 4

Amplitude et coupures

La durée minimale journalière de travail est de 5 heures, sans coupure, excepté pour les services associés et connexes.

Article 5

Suivi et interprétation

Une commission de suivi et d'interprétation, composée des organisations signataires, avec la participation de l'administration du travail, est mise en place et se réunit une fois l'an après la signature de l'accord, ou sur demande de l'une des organisations signataires, ou en cas de modification du statut départemental.

Article 6

Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Article 7

Modalités de publication et d'application

Les parties signataires s'engagent à assurer la publicité du présent accord, dans leurs propres supports de communication et d'information à l'attention de leurs adhérents.

Le présent accord s'applique à compter de sa date de signature.

Les parties signataires demandent l'extension du présent accord au ministère chargé du travail.

Fait à Metz, le 27 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

ANNEXES ⁽¹⁾

1. Arrêté préfectoral arrêté du 28 mai 2015.
2. Modèle de proposition avec coupon-réponse en annexe.
3. Note de synthèse.

(1) Annexes non publiées.

Brochure n° 3244

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

ADHÉSION PAR LETTRE DU 29 MARS 2017
DE LA FECP À LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE
ET À L'ACCORD DU 13 SEPTEMBRE 2000 RELATIF AU DÉVELOPPEMENT DU PARITARISME
NOR : ASET1750421M
IDCC : 1505

Fédération de l'épicerie et du commerce de proximité
14, rue Bassano
75016 Paris

Paris, le 29 mars 2017.

Monsieur,

Créée en février 2014, la fédération de l'épicerie et du commerce de proximité a pour mission de défendre les intérêts moraux et matériels communs aux entreprises ou personnes physiques en activité, exploitant un ou plusieurs magasins de commerce de proximité à dominante alimentaire qu'ils soient ou non en relation avec un réseau de magasin sous enseigne.

La FECP réunit aujourd'hui plus de 3 500 membres adhérents employant plus de 15 000 collaborateurs, et dont la plupart appliquent la convention collective du commerce de détail des fruits et légumes, épicerie et produits laitiers.

C'est pourquoi, la fédération de l'épicerie et du commerce de proximité a été, en octobre 2016, candidate à la reconnaissance de sa représentativité dans le champ conventionnel de l'IDCC 1505.

En outre, et conformément aux dispositions de l'article L. 2261-3 du code du travail, nous vous informons de l'adhésion de la FECP :

- à la convention collective nationale du commerce de détail des fruits et légumes, épicerie et produits laitiers et aux textes qui lui sont annexés ;
- et à l'accord du 13 septembre 2000 relatif au développement du paritarisme dans la branche.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur le président, l'expression de nos salutations distinguées.

Convention collective départementale

**IDCC : 914. – MÉTALLURGIE
(Ain)**

(1^{er} décembre 1976)

(Étendue par arrêté du 5 juin 1981,
Journal officiel du 12 juin 1981)

AVENANT DU 6 MARS 2017

RELATIF AUX TAUX EFFECTIFS GARANTIS ANNUELS,
AUX RÉMUNÉRATIONS MINIMALES HIÉRARCHIQUES ET AUX PRIMES

NOR : ASET1750414M
IDCC : 914

Entre

CSIM Ain

D'une part, et

CFDT

CGT-FO

CFTC

CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Taux effectifs garantis annuels à compter de 2017

Le présent accord institue un barème de TEG applicable à compter de l'année 2017 (art. 21 et 21 *bis* de la convention collective) correspondant à la durée légale du travail (35 heures hebdomadaires). Il sera adapté proportionnellement à l'horaire collectif en vigueur ou à celui du salarié concerné.

Les taux effectifs garantis sont fixés en annexe de l'accord, et exprimés sur une base annuelle.

Il est rappelé conformément aux accords nationaux que les compensations pécuniaires versées au titre des réductions de la durée du travail sont à prendre en compte pour la comparaison avec les taux effectifs garantis annuels.

Le présent accord se substitue à l'accord du 23 février 2016.

Article 2

RMH à compter du 1^{er} avril 2017

La valeur du point qui constitue la base de calcul de la prime d'ancienneté est fixée à 4,63 € à compter du 1^{er} avril 2017 pour un horaire mensuel de 151,67 heures.

Il en résulte un barème de rémunérations minimales hiérarchiques qui tient compte des majorations de salaires minimaux spécifiques aux ouvriers et aux agents de maîtrise d'atelier.

Cette revalorisation de la valeur du point concerne l'ensemble des coefficients de la grille de classification à l'exception des coefficients du niveau I et II qui bénéficient d'une courbe de raccordement et dont les RMH mensuelles sont fixées indépendamment de la valeur du point.

Le barème des rémunérations minimales permettant de calculer la prime d'ancienneté figure également en annexe du présent accord.

Article 3

Prime de panier à compter du 1^{er} avril 2017

L'indemnité de panier de nuit prévue à l'article 27 de la convention collective est portée à 6,49 € à compter du 1^{er} avril 2017.

Article 4

Publicité

Le présent accord établi en vertu des articles L. 2241-1 et suivants du code du travail sera déposé conformément à l'article L. 2231-6 du même code. Extension de l'accord sera demandée par la chambre syndicale de la métallurgie de l'Ain (UIMM de l'Ain).

Fait à Péronnas, le 6 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE

Taux effectifs garantis en 2017

(En euros.)

COEFFICIENT	TEG 2017
140	17 770
145	17 770
155	17 770
170	17 868
180	18 016
190	18 145
215	18 379
225	18 763
240	19 905
255	21 110
270	21 832
285	23 261
305	24 560
335	26 825
365	29 202
395	31 551

Barème des rémunérations minimales hiérarchiques

Base hebdomadaire de 35 heures.

Base de calcul primes d'ancienneté.

Valeur du point : 4,63 €.

(En euros.)

NIVEAU	ÉCHELON	COEF.	OUVRIER (+ 5 %)	AGENT de maîtrise d'atelier (+ 7 %)	ADMINISTRATIF, technicien et agent de maîtrise hors atelier
V	3	395		1 955,25	1 828,85
	3	365		1 806,75	1 689,95
	2	335		1 658,25	1 551,05
	1	305		1 509,75	1 412,15
IV	3	285	TA 4 1 385,10	1 410,75	1 319,55
	2	270	TA 3 1 312,20		1 250,10
	1	255	TA 2 1 239,30	1 262,25	1 180,65

NIVEAU	ÉCHELON	COEF.	OUVRIER (+ 5 %)	AGENT de maîtrise d'atelier (+ 7 %)	ADMINISTRATIF, technicien et agent de maîtrise hors atelier
III	3	240	TA 1 1 166,40	1 188,00	1 111,20
	2	225			1 041,75
	1	215	P 3 1 044,90	1 064,25	995,45
II	1	190	P 2 953,80		910,10
	2	180			862,20
	3	170	P 1 853,40		814,30
I	3	155	O3 778,10		742,45
	2	145	O2 727,90		694,55
	1	140	O1 702,80		670,60

Barèmes des primes d'ancienneté

Valeur du point : 4,61 €.

Ouvriers

(En euros.)

NIV.	ECH.	COEF.	RMH	MONTANT MENSUEL DES PRIMES EN FONCTION DE L'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS												
				3 %	4 %	5 %	6 %	7 %	8 %	9 %	10 %	11 %	12 %	13 %	14 %	15 %
IV	3	285	1 385,10	41,55	55,40	69,26	83,11	96,96	110,81	124,66	138,51	152,36	166,21	180,06	193,91	207,77
	2	270	1 312,20	39,37	52,49	65,61	78,73	91,85	104,98	118,10	131,22	144,34	157,46	170,59	183,71	196,83
	1	255	1 239,30	37,18	49,57	61,97	74,36	86,75	99,14	111,54	123,93	136,32	148,72	161,11	173,50	185,90
III	3	240	1 166,40	34,99	46,66	58,32	69,98	81,65	93,31	104,98	116,64	128,30	139,97	151,63	163,30	174,96
	1	215	1 044,90	31,35	41,80	52,25	62,69	73,14	83,59	94,04	104,49	114,94	125,39	135,84	146,29	156,74
II	3	190	953,80	28,61	38,15	47,69	57,23	66,77	76,30	85,84	95,38	104,92	114,46	123,99	133,53	143,07
	1	170	853,40	25,60	34,14	42,67	51,20	59,74	68,27	76,81	85,34	93,87	102,41	110,94	119,48	128,01
I	3	155	778,10	23,34	31,12	38,91	46,69	54,47	62,25	70,03	77,81	85,59	93,37	101,15	108,93	116,72
	2	145	727,90	21,84	29,12	36,40	43,67	50,95	58,23	65,51	72,79	80,07	87,35	94,63	101,91	109,19
	1	140	702,80	21,08	28,11	35,14	42,17	49,20	56,22	63,25	70,28	77,31	84,34	91,36	98,39	105,42

Agents de maîtrise d'atelier

(En euros.)

NIV.	ECH.	COEF.	RMH	MONTANT MENSUEL DES PRIMES EN FONCTION DE L'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS												
				3 %	4 %	5 %	6 %	7 %	8 %	9 %	10 %	11 %	12 %	13 %	14 %	15 %
V	3	395	1955,25	58,66	78,21	97,76	117,32	136,87	156,42	175,97	195,53	215,08	234,63	254,18	273,74	293,29
	3	365	1806,75	54,20	72,27	90,34	108,41	126,47	144,54	162,61	180,68	198,74	216,81	234,88	252,95	271,01
	2	335	1658,25	49,75	66,33	82,91	99,50	116,08	132,66	149,24	165,83	182,41	198,99	215,57	232,16	248,74
	1	305	1509,75	45,29	60,39	75,49	90,59	105,68	120,78	135,88	150,98	166,07	181,17	196,27	211,37	226,46

NIV.	ECH.	COEF.	RMH	MONTANT MENSUEL DES PRIMES EN FONCTION DE L'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS											
IV	3	285	1 410,75	42,32	56,43	70,54	84,65	98,75	112,86	126,97	141,08	155,18	169,29	183,40	211,61
	1	255	1 262,25	37,87	50,49	63,11	75,74	88,36	100,98	113,60	126,23	138,85	151,47	164,09	189,34
III	3	240	1 188,00	35,64	47,52	59,40	71,28	83,16	95,04	106,92	118,80	130,68	142,56	154,44	178,20
	1	215	1 064,25	31,93	42,57	53,21	63,86	74,50	85,14	95,78	106,43	117,07	127,71	138,35	159,64

Barèmes des primes d'ancienneté

Valeur du point : 4,63 €

Administratifs, techniciens et agents de maîtrise hors atelier

(En euros.)

NIV.	ECH.	COEF.	RMH	MONTANT MENSUEL DES PRIMES EN FONCTION DE L'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS												
				3 %	4 %	5 %	6 %	7 %	8 %	9 %	10 %	11 %	12 %	13 %	14 %	15 %
V	3	395	1 828,85	54,87	73,15	91,44	109,73	128,02	146,31	164,60	182,89	201,17	219,46	237,75	256,04	274,33
	3	365	1 689,95	50,70	67,60	84,50	101,40	118,30	135,20	152,10	169,00	185,89	202,79	219,69	236,59	253,49
	2	335	1 551,05	46,53	62,04	77,55	93,06	108,57	124,08	139,59	155,11	170,62	186,13	201,64	217,15	232,66
	1	305	1 412,15	42,36	56,49	70,61	84,73	98,85	112,97	127,09	141,22	155,34	169,46	183,58	197,70	211,82
IV	3	285	1 319,55	39,59	52,78	65,98	79,17	92,37	105,56	118,76	131,96	145,15	158,35	171,54	184,74	197,93
	2	270	1 250,10	37,50	50,00	62,51	75,01	87,51	100,01	112,51	125,01	137,51	150,01	162,51	175,01	187,52
	1	255	1 180,65	35,42	47,23	59,03	70,84	82,65	94,45	106,26	118,07	129,87	141,68	153,48	165,29	177,10
III	3	240	1 111,20	33,34	44,45	55,56	66,67	77,78	88,90	100,01	111,12	122,23	133,34	144,46	155,57	166,68
	2	225	1 041,75	31,25	41,67	52,09	62,51	72,92	83,34	93,76	104,18	114,59	125,01	135,43	145,85	156,26
	1	215	995,45	29,86	39,82	49,77	59,73	69,68	79,64	89,59	99,55	109,50	119,45	129,41	139,36	149,32

NIV.	ECH.	COEF.	RMH	MONTANT MENSUEL DES PRIMES EN FONCTION DE L'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS												
II	3	190	910,10	27,30	36,40	45,51	54,61	63,71	72,81	81,91	91,01	100,11	109,21	118,31	127,41	136,52
	2	180	862,20	25,87	34,49	43,11	51,73	60,35	68,98	77,60	86,22	94,84	103,46	112,09	120,71	129,33
	1	170	814,30	24,43	32,57	40,72	48,86	57,00	65,14	73,29	81,43	89,57	97,72	105,86	114,00	122,15
I	3	155	742,45	22,27	29,70	37,12	44,55	51,97	59,40	66,82	74,25	81,67	89,09	96,52	103,94	111,37
	2	145	694,55	20,84	27,78	34,73	41,67	48,62	55,56	62,51	69,46	76,40	83,35	90,29	97,24	104,18
	1	140	670,60	20,12	26,82	33,53	40,24	46,94	53,65	60,35	67,06	73,77	80,47	87,18	93,88	100,59

Brochure n° 3325

Convention collective régionale
IDCC : 2489. – **INDUSTRIES MÉTALLURGIQUES
ET ASSIMILÉES**
(Vendée)

ACCORD DU 17 MARS 2017
RELATIF AUX TAUX EFFECTIFS GARANTIS ANNUELS
AU 1^{ER} JANVIER 2017
NOR : ASET1750417M
IDCC : 2489

Entre
UIMM Vendée
D'une part, et
UD CGT
UD CGT-FO
UD CFDT
UD CFTC

D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les taux effectifs garantis annuels mis en place en vertu de l'article 33 de la convention collective des industries métallurgiques et assimilées de la Vendée sont revalorisés à compter du 1^{er} janvier 2017.

Article 2

Les TEGA, base 35 heures, sont des rémunérations réelles brutes annuelles garanties dont les montants, à partir de l'année 2017, sont fixés dans l'annexe I du présent accord.

Article 3

Le présent accord est établi en nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des organisations syndicales signataires et dépôt dans les conditions prévues par l'article L. 2231-6 du code du travail.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 17 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE I

Taux effectifs garantis annuels 2017

Date d'application : à partir de l'année 2017.

Durée légale hebdomadaire TTE : 35 heures.

(En euros.)

COEFFICIENT	OUVRIERS	MAÎTRISE D'ATELIER	ADMINISTRATIFS/ Techniciens
140	17 965		17 965
145	17 995		17 995
155	18 070		18 070
170	18 160		18 160
180			18 265
190	18 375		18 375
215	18 885	19 010	18 885
225			19 245
240	19 805	20 040	19 805
255	20 725	21 105	20 315
270	21 695		21 280
285	22 825	22 965	22 300
305		24 740	23 430
335		26 905	25 560
365		29 120	27 710
395		31 330	29 810

Brochure n° 3325

Convention collective régionale
IDCC : 2489. – INDUSTRIES MÉTALLURGIQUES
ET ASSIMILÉES
(Vendée)

ACCORD DU 17 MARS 2017
RELATIF AUX RÉMUNÉRATIONS MINIMALES HIÉRARCHIQUES
AU 1^{ER} MAI 2017
NOR : ASET1750419M
IDCC : 2489

Entre

UIMM Vendée

D'une part, et

UD CGT-FO

UD CFDT

UD CFTC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les rémunérations minimales hiérarchiques sont revalorisées à compter du 1^{er} mai 2017.

Article 2

La valeur du point base 151,67 heures pour un horaire hebdomadaire de travail effectif de 35 heures est fixée à 5,10 €.

Article 3

En application de l'article 32 de la convention collective des industries métallurgiques et assimilées de la Vendée, les RMH des ouvriers et des agents de maîtrise d'atelier sont majorées respectivement, de 5 % et de 7 %.

Article 4

L'application de la valeur du point ainsi fixée conduit à la mise en place des RMH suivant le tableau figurant en annexe I.

Article 5

Le présent accord est établi en nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des organisations syndicales signataires et dépôt dans les conditions prévues par l'article L. 2231-6 du code du travail.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 17 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE I

Schéma de structure de la classification et barème des rémunérations minimales hiérarchiques résultant de l'accord du 17 mars 2017

Base de calcul pour 35 heures par semaine applicable au 1^{er} mai 2017.

Valeur du point : 5,10 € pour 35 heures par semaine.

(En euros.)

NIVEAU	GRILLE DE CLASSIFICATION					RÉMUNÉRATIONS MINIMALES HIÉRARCHIQUES		
	échelon	Coefficient	Codes de désignation			Administratifs et techniciens	Ouvriers majoration de 5 %	Maîtrise atelier majoration de 7 %
			Ouvriers	Maîtrise	Administratifs et techniciens			
I	1	140	O1			714,00	749,70	
	2	145	O2			739,50	776,48	
	3	155	O3			790,50	830,03	
II	1	170	P1		Pas de code de désignation	867,00	910,35	
	2	180				918,00		
	3	190	P2			969,00	1 017,45	
III	1	215	P3	AM1		1 096,50	1 151,33	1 173,26
	2	225				1 147,50		
	3	240	TA1	AM2		1 224,00	1 285,20	1 309,68

NIVEAU	GRILLE DE CLASSIFICATION					RÉMUNÉRATIONS MINIMALES HIÉRARCHIQUES		
	échelon	Coefficient	Codes de désignation			Administratifs et techniciens	Ouvriers majoration de 5 %	Maîtrise atelier majoration de 7 %
			Ouvriers	Maîtrise	Administratifs et techniciens			
IV	1	255	TA2	AM3		1 300,50	1 365,53	1 391,54
	2	270	TA3			1 377,00	1 445,85	
	3	285	TA4	AM4		1 453,50	1 526,18	1 555,25
V	1	305		AM5		1 555,50		1 664,39
	2	335		AM6		1 708,50		1 828,10
	3	365		AM7		1 861,50		1 991,81
	4	395				2 014,50		2 155,52

Barème des primes mensuelles d'ancienneté applicable à compter du 1^{er} mai 2017

Base : 35 heures par semaine.

Administratifs et techniciens (valeur du point : 5,10 € pour 35 heures par semaine)

(En euros.)

NIV.	ECH.	COEF.	RMH	3 ANS 3 %	4 ANS 4 %	5 ANS 5 %	6 ANS 6 %	7 ANS 7 %	8 ANS 8 %	9 ANS 9 %	10 ANS 10 %	11 ANS 11 %	12 ANS 12 %	13 ANS 13 %	14 ANS 14 %	15 ANS 15 %
I	1	140	714,00	21,42	28,56	35,70	42,84	49,98	57,12	64,26	71,40	78,54	85,68	92,82	99,96	107,10
	2	145	739,50	22,19	29,58	36,98	44,37	51,77	59,16	66,56	73,95	81,35	88,74	96,14	103,53	110,93
	3	155	790,50	23,72	31,62	39,53	47,43	55,34	63,24	71,15	79,05	86,96	94,86	102,77	110,67	118,58
II	1	170	867,00	26,01	34,68	43,35	52,02	60,69	69,36	78,03	86,70	95,37	104,04	112,71	121,38	130,05
	2	180	918,00	27,54	36,72	45,90	55,08	64,26	73,44	82,62	91,80	100,98	110,16	119,34	128,52	137,70
	3	190	969,00	29,07	38,76	48,45	58,14	67,83	77,52	87,21	96,90	106,59	116,28	125,97	135,66	145,35
III	1	215	1096,50	32,90	43,86	54,83	65,79	76,76	87,72	98,69	109,65	120,62	131,58	142,55	153,51	164,48
	2	225	1147,50	34,43	45,90	57,38	68,85	80,33	91,80	103,28	114,75	126,23	137,70	149,18	160,65	172,13
	3	240	1224,00	36,72	48,96	61,20	73,44	85,68	97,92	110,16	122,40	134,64	146,88	159,12	171,36	183,60
IV	1	255	1300,50	39,02	52,02	65,03	78,03	91,04	104,04	117,05	130,05	143,06	156,06	169,07	182,07	195,08
	2	270	1377,00	41,31	55,08	68,85	82,62	96,39	110,16	123,93	137,70	151,47	165,24	179,01	192,78	206,55
	3	285	1453,50	43,61	58,14	72,68	87,21	101,75	116,28	130,82	145,35	159,89	174,42	188,96	203,49	218,03
V	1	305	1555,50	46,67	62,22	77,78	93,33	108,89	124,44	140,00	155,55	171,11	186,66	202,22	217,77	233,33
	2	335	1708,50	51,26	68,34	85,43	102,51	119,60	136,68	153,77	170,85	187,94	205,02	222,11	239,19	256,28
	3	365	1861,50	55,85	74,46	93,08	111,69	130,31	148,92	167,54	186,15	204,77	223,38	242,00	260,61	279,23
	4	395	2014,50	60,44	80,58	100,73	120,87	141,02	161,16	181,31	201,45	221,60	241,74	261,89	282,03	302,18

Ouvriers (majoration de 5 %)

(En euros.)

NIV.	ECH.	COEF.	RMH	3 ANS 3 %	4 ANS 4 %	5 ANS 5 %	6 ANS 6 %	7 ANS 7 %	8 ANS 8 %	9 ANS 9 %	10 ANS 10 %	11 ANS 11 %	12 ANS 12 %	13 ANS 13 %	14 ANS 14 %	15 ANS 15 %
I	1	140	749,70	22,49	29,99	37,49	44,98	52,48	59,98	67,47	74,97	82,47	89,96	97,46	104,96	112,46
	2	145	776,48	23,29	31,06	38,82	46,59	54,35	62,12	69,88	77,65	85,41	93,18	100,94	108,71	116,47
	3	155	830,03	24,90	33,20	41,50	49,80	58,10	66,40	74,70	83,00	91,30	99,60	107,90	116,20	124,50
II	1	170	910,35	27,31	36,41	45,52	54,62	63,72	72,83	81,93	91,04	100,14	109,24	118,35	127,45	136,55
	3	190	1017,45	30,52	40,70	50,87	61,05	71,22	81,40	91,57	101,75	111,92	122,09	132,27	142,44	152,62
III	1	215	1151,33	34,54	46,05	57,57	69,08	80,59	92,11	103,62	115,13	126,65	138,16	149,67	161,19	172,70
	3	240	1285,20	38,56	51,41	64,26	77,11	89,96	102,82	115,67	128,52	141,37	154,22	167,08	179,93	192,78
IV	1	255	1365,53	40,97	54,62	68,28	81,93	95,59	109,24	122,90	136,55	150,21	163,86	177,52	191,17	204,83
	2	270	1445,85	43,38	57,83	72,29	86,75	101,21	115,67	130,13	144,59	159,04	173,50	187,96	202,42	216,88
	3	285	1526,18	45,79	61,05	76,31	91,57	106,83	122,09	137,36	152,62	167,88	183,14	198,40	213,66	228,93

Agents de maîtrise d'atelier (majoration de 7 %)

(En euros.)

NIV.	ECH.	COEF.	RMH	3 ANS 3 %	4 ANS 4 %	5 ANS 5 %	6 ANS 6 %	7 ANS 7 %	8 ANS 8 %	9 ANS 9 %	10 ANS 10 %	11 ANS 11 %	12 ANS 12 %	13 ANS 13 %	14 ANS 14 %	15 ANS 15 %
III	1	215	1173,26	35,20	46,93	58,66	70,40	82,13	93,86	105,59	117,33	129,06	140,79	152,52	164,26	175,99
	3	240	1309,68	39,29	52,39	65,48	78,58	91,68	104,77	117,87	130,97	144,06	157,16	170,26	183,36	196,45
IV	1	255	1391,54	41,75	55,66	69,58	83,49	97,41	111,32	125,24	139,15	153,07	166,98	180,90	194,81	208,73
	3	285	1555,25	46,66	62,21	77,76	93,31	108,87	124,42	139,97	155,52	171,08	186,63	202,18	217,73	233,29

NIV.	ECH.	COEF.	RMH	3 ANS 3 %	4 ANS 4 %	5 ANS 5 %	6 ANS 6 %	7 ANS 7 %	8 ANS 8 %	9 ANS 9 %	10 ANS 10 %	11 ANS 11 %	12 ANS 12 %	13 ANS 13 %	14 ANS 14 %	15 ANS 15 %
V	1	305	1664,39	49,93	66,58	83,22	99,86	116,51	133,15	149,79	166,44	183,08	199,73	216,37	233,01	249,66
	2	335	1828,10	54,84	73,12	91,40	109,69	127,97	146,25	164,53	182,81	201,09	219,37	237,65	255,93	274,21
	3	365	1991,81	59,75	79,67	99,59	119,51	139,43	159,34	179,26	199,18	219,10	239,02	258,93	278,85	298,77
	4	395	2155,52	64,67	86,22	107,78	129,33	150,89	172,44	194,00	215,55	237,11	258,66	280,22	301,77	323,33

Brochure n° 3325

Convention collective régionale
IDCC : 2489. – INDUSTRIES MÉTALLURGIQUES
ET ASSIMILÉES
(Vendée)

ACCORD DU 17 MARS 2017
RELATIF AUX INDEMNITÉS DE PANIER AU 1^{ER} MAI 2017
NOR : ASET1750422M
IDCC : 2489

Entre
UIMM Vendée
D'une part, et
UD CGT
UD CGT-FO
UD CFDT
UD CFTC

D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Le montant de l'indemnité de panier, prévue par l'article 40 de la convention collective des industries métallurgiques et assimilées de la Vendée est porté à 8,62 € à compter du 1^{er} mai 2017.

Article 2

Le présent accord est établi en nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des organisations syndicales signataires et dépôt dans les conditions prévues par l'article L. 2231-6 du code du travail.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 17 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

Convention collective nationale
IDCC : 3220. – PERSONNEL DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT
(6 avril 2017)

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DU 6 AVRIL 2017

NOR : ASET1750416M

IDCC : 3220

Entre

FNOPH

D'une part, et

CFTC

CFE-CGC

CGT SP

FSPSS FO

FAFPT

INTERCO CFDT

UNSA OPH territoriaux

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Pour les parties à la présente convention collective nationale, ce texte est l'occasion de rappeler et de réaffirmer que la vocation des 256 offices publics de l'habitat dans le mouvement du logement social est celle de la gestion d'une mission de service public qu'ils conduisent dans l'intérêt des habitants les plus fragilisés au regard d'un bien particulier : le logement. Dans ce secteur, les offices publics de l'habitat représentent un poids économique non négligeable avec un parc de logements d'environ 2,5 millions répartis sur l'ensemble du territoire national, pour 4,9 millions de personnes logées. Les offices publics de l'habitat, acteurs socialement responsables au cœur des territoires, emploient 49 360 personnes.

Les parties à la présente convention collective nationale rappellent que selon l'article L. 421-1 du code de la construction et de l'habitation, les offices publics de l'habitat sont des établissements publics locaux à caractère industriel et commercial, fruit de la réforme du statut des ex-OPHLM et des ex-OPAC par application des dispositions de l'ordonnance n° 2007-137 du 1^{er} février 2007. La présente convention collective nationale s'applique en conséquence au personnel pour lequel elle a vocation à édicter des règles de gestion d'origine conventionnelle, reprenant à son compte certaines des dispositions relatives au statut du personnel des offices publics de l'habitat.

Dans le respect des articles L. 421-24 et L. 421-25 du code de la construction et de l'habitation, la présente convention collective s'est naturellement constituée, d'une part, autour des dispositions du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, d'autre part, autour des stipulations conventionnelles des dix accords collectifs nationaux déjà en vigueur dans tous les offices publics de l'habitat.

Le statut des offices publics de l'habitat étant unifié, il a paru logique, lors des réunions de négociations entre les organisations syndicales et la fédération nationale des offices publics de l'habitat de concevoir la présente convention avec pour objectif de consolider un socle conventionnel de dispositions communes applicables aux personnels d'un office public de l'habitat, et de disposer d'un support nécessaire à un dialogue social à venir riche et porteur des valeurs fondatrices des offices publics de l'habitat.

En effet, depuis 10 ans, l'émergence d'un dialogue social de branche au niveau national a permis aux organisations syndicales représentatives et à la fédération des offices publics de l'habitat d'introduire dans les accords applicables des dispositions permettant la coexistence harmonieuse entre les deux catégories de personnels, privés et publics, dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles propres à chacune de ces populations.

La présente convention collective est le fruit de cette activité de négociation menée au niveau national sur ces 10 dernières années et le symbole d'un dialogue social dynamique.

La présente convention collective est l'aboutissement de la volonté des partenaires sociaux de reconnaître la qualité de l'exercice quotidien du travail des personnels des offices publics de l'habitat, la reconnaissance de leurs conditions d'emplois, que les parties signataires ont entendu fixer et maintenir, et qui sont applicables à l'ensemble des offices publics de l'habitat.

CHAPITRE I^{ER}

CHAMP D'APPLICATION PROFESSIONNEL ET TERRITORIAL DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE

La présente convention collective nationale, conclue en application du livre II de la 2^e partie du code du travail, et en particulier des articles L. 2232-5 et suivants du code du travail, s'applique à l'ensemble des personnels des offices publics de l'habitat régis par les articles L. 421-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation ainsi que par le décret n° 2011-636 du 8 juin 2011.

Elle s'applique sur l'ensemble du territoire national tel qu'entendu au sens de l'article L. 2222-1 du code du travail.

CHAPITRE II

DIALOGUE SOCIAL ET REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

I. – INSTANCES PARITAIRES NATIONALES

Article 1^{er}

Commission paritaire nationale de négociation et d'interprétation (CPNNI)

1.1. Rôle de la commission

La commission paritaire nationale des offices publics de l'habitat est l'instance de négociation des accords collectifs nationaux pour les offices. Elle est de plus chargée de suivre l'application de la présente convention et des accords collectifs nationaux dans les offices publics de l'habitat dans les conditions définies par le code du travail. À ce titre, elle assure le rôle de commission paritaire de suivi des classifications et rémunérations dans les conditions prévues au titre III du décret n° 2008-1093 du 27 octobre 2008, et sur la base du bilan global des classifications prévu à l'article 9 de ce décret.

Par ailleurs, la commission paritaire nationale a notamment pour rôle d'exercer les compétences de la commission d'interprétation de la présente convention et des accords collectifs nationaux (art. L. 2232-9 du code du travail), sur saisine des organisations syndicales de la fédération des offices publics de l'habitat, ainsi que de l'observatoire paritaire de la négociation collective (art. L. 2232-10 du code du travail).

Elle a également pour rôle de recevoir les accords d'entreprise, ceux relatifs à la durée du travail donnant lieu à l'établissement d'un rapport annuel d'activité comportant un bilan sur ces accords (art. L. 2232-9 et L. 2232-22 du code du travail). Pour l'exercice de ces missions, elle peut constituer des sous-commissions paritaires spécialisées.

Elle représente la branche dans l'appui aux offices et vis-à-vis des pouvoirs publics et exerce un rôle de veille sur les conditions de travail et l'emploi.

La CPNNI s'assure également de la conformité de la présente convention collective nationale et de ses avenants aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, et examine l'opportunité d'intégrer en son sein les mesures qui ont été négociées dans les différents accords de branche, conformément au chapitre XI.

Elle peut plus largement se saisir de toutes les questions auxquelles les parties signataires de la présente convention s'accordent à reconnaître un caractère d'intérêt commun pour le personnel et les offices publics de l'habitat.

1.2. Composition de la commission et modalités de décision

La commission paritaire nationale est composée des représentants des employeurs désignés par la fédération nationale des offices publics de l'habitat et des représentants des salariés désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau de la branche.

La représentation des salariés est constituée à raison de deux membres titulaires et deux membres suppléants par organisation syndicale. La représentation des employeurs comporte autant de membres titulaires et suppléants que l'ensemble de la représentation des salariés.

Les décisions de la commission sont prises à la majorité des suffrages exprimés, chaque organisation syndicale disposant d'une voix et la représentation des employeurs d'autant de voix en nombre. Les membres suppléants peuvent assister aux séances de la commission à titre consultatif, et participent aux votes en l'absence des membres titulaires.

1.3. Règlement intérieur

La commission paritaire nationale dispose d'un règlement intérieur qui détermine l'organisation de ses travaux.

1.4. Interprétation de la convention et procédure de conciliation

La commission paritaire nationale examine les difficultés d'interprétation nées à l'occasion de l'application et de l'interprétation de la présente convention et de ses avenants ainsi que des accords collectifs nationaux applicables dans les offices.

Ainsi, elle peut être saisie par toute organisation syndicale représentative ou à défaut par les élus du personnel de chaque office public de l'habitat, par le directeur général de l'office public de l'habitat ou son représentant mandaté par lui, de l'examen de toute difficulté d'ordre individuel ou collectif résultant de l'application de ces dispositions une fois épuisés tous les moyens pour concilier les parties.

La demande sera adressée au secrétariat de la commission par lettre recommandée avec avis de réception. Une copie en sera jointe à la convocation des membres de la commission par le secrétariat. Cette lettre devra exposer succinctement la question posée ou le différend constaté.

Pour toute saisine d'une question d'interprétation, la commission examine préalablement la recevabilité de la saisine. Dès lors qu'elle est saisie dans un délai d'au moins 15 jours avant la réunion programmée, la commission évoque sa recevabilité lors de ladite réunion.

La commission statue dans un délai de 3 mois maximum à partir de la date de réception de la demande d'interprétation.

Une délibération interprétative ou un procès-verbal de conciliation/non-conciliation est établie à l'issue de la réunion. La fédération des offices publics de l'habitat s'assurera de la diffusion de cette information auprès des offices.

Les membres de l'une ou l'autre des délégations peuvent siéger à une réunion ayant à examiner une demande d'interprétation émanant de leur office mais ne participent pas au vote.

Article 2

Commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEF)

La CPNEF de la branche des offices publics de l'habitat et son observatoire des métiers et des qualifications existent depuis 2007.

L'intégralité de leurs compétences, prérogatives et missions en matière d'étude, de promotion et de suivi de l'emploi et de la formation professionnelle dans les offices publics de l'habitat est renouvelée dans leur forme actuelle. Elles sont reprises dans le règlement intérieur de la CPNEF, lequel organise également leur fonctionnement et les débats de la commission.

La CPNEF a également pour mission d'établir une liste des formations éligibles au compte personnel de formation (liste CPF).

Consciente des enjeux de la formation professionnelle, il appartient à la branche des offices publics de l'habitat de se saisir des opportunités de créer ou non des formations spécifiques à la branche aboutissant sur des qualifications sanctionnées par une certification. La création des certificats de qualification professionnelle (CQP) de branche doit répondre aux objectifs suivants :

- développer et reconnaître les compétences des salariés au travers d'un parcours qualifiant ;
- accompagner les évolutions de la branche et des offices ;
- favoriser la sécurisation des parcours professionnels ;
- faciliter la mobilité professionnelle.

Les modalités de création d'un CQP sont décidées par la CPNEF en lien avec l'observatoire des métiers et des compétences.

Il appartient également à la CPNEF de repérer et de se positionner sur les CQP des branches connexes susceptibles d'intéresser la branche professionnelle, en vue d'en faire des certificats de qualification professionnelle interprofessionnels (CQPI). Dès lors, ces CQPI pourraient être inscrits dans la liste de branche relative au compte personnel de formation (liste CPF).

Le secrétariat de la CPNEF diffuse au travers d'outils de communication adaptés, à l'ensemble des offices publics de l'habitat, toutes informations nécessaires sur les divers dispositifs gérés par la branche en matière de formation et plus particulièrement la liste CPF, les moyens d'accès au fonds de formation de branche, etc.

Les parties signataires donnent mandat à la CPNEF pour fixer les montants de prise en charge qui seront proposés sur l'analyse des statistiques présentée par l'organisme paritaire collecteur agréé de la branche en matière de professionnalisation. À défaut de décision prise par cette commission, les taux de prise en charge seront équivalents au minimum légal en vigueur.

La liste des publics prioritaires et des actions prioritaires de formation est définie au point VI du sous-chapitre I^{er} du chapitre VIII de la présente convention. Cette liste fera l'objet d'une discussion annuelle en CPNEF en vue de son éventuelle adaptation par délibération de cette instance, après

recensement et transmission des besoins et attentes des offices publics de l'habitat à cette commission ainsi qu'à l'observatoire des métiers et des qualifications dont les études pourront être utilisées comme base de travail.

La CPNEF joue également un rôle important dans le cadre de l'évaluation de la gestion des fonds conventionnels versés par les offices publics de l'habitat.

Article 3

Observatoires nationaux

3.1. Observatoire de la négociation collective de la branche

L'observatoire paritaire de la négociation, visé à l'article L. 2232-10 du code du travail, est destinataire des accords d'entreprise conclus pour la mise en œuvre d'une disposition législative. Ils lui sont transmis, dans la mesure du possible par voie électronique, dans le mois qui suit l'accomplissement des formalités de dépôt prévues par le code du travail.

Il se réunit au moins une fois par an pour exercer sa compétence d'observatoire paritaire de la négociation collective au titre du code du travail.

Dans le rôle d'observatoire de la négociation collective, la CPNNI est informée des difficultés pouvant survenir dans l'application de la présente convention et des accords collectifs nationaux. Elle s'assure de la transmission à son secrétariat des accords d'entreprise par les offices.

L'observatoire permet de recenser les accords collectifs d'entreprise signés et de capitaliser les pratiques de dialogue social dans les offices publics de l'habitat en vue d'évaluer leur efficacité et de faire connaître les bonnes pratiques.

3.2. Observatoire des métiers et des qualifications de la branche

L'observatoire des métiers et qualifications de la branche est un outil de veille qui a pour mission de suivre l'évolution, tant sur le plan quantitatif que qualitatif, de l'emploi et des métiers des offices publics de l'habitat. Il peut, à ce titre, mettre en œuvre toute étude prospective qu'il juge nécessaire ou qui lui est commandée par la CPNEF. Il sert dans ce cas-là de comité de pilotage de l'étude.

II. – LIBERTÉS D'OPINION ET D'EXPRESSION DU PERSONNEL DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT

Les parties signataires de la présente convention reconnaissent à chacun la liberté d'opinion.

Elle se traduit notamment par la liberté de chacun des salariés d'adhérer à l'organisation syndicale de son choix et/ou d'exercer des fonctions syndicales ainsi que la possibilité pour les organisations syndicales d'agir dans la défense des intérêts professionnels dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les offices publics de l'habitat s'engagent à ne pas prendre en compte l'appartenance ou la non-appartenance à une organisation syndicale ou l'exercice de fonctions syndicales notamment en matière d'embauche, de rémunération et d'octroi d'avantages sociaux, de formation, de promotion, de mesures disciplinaires ou de rupture du contrat de travail.

Ils s'engagent également à respecter l'indépendance des organisations syndicales ainsi que la plus grande neutralité vis-à-vis de ces organisations et de leurs représentants.

III. – DÉLÉGUÉS SYNDICAUX ET LA PRÉSENCE SYNDICALE DANS LES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT

Article 1^{er}

Modalités d'exercice du droit syndical

1.1. Principes généraux

Le droit syndical s'exerce dans les offices publics de l'habitat en application des dispositions du titre IV du livre I^{er} de la deuxième partie du code du travail, sous réserve des dispositions du présent chapitre de la convention collective nationale et du titre III du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011.

Les dispositions de la présente convention ne font pas obstacle à l'application d'un accord prévoyant des conditions plus avantageuses pour l'exercice du droit syndical, conclu entre le directeur général d'un office public de l'habitat et les organisations syndicales représentatives.

1.2. Désignation de délégués/représentants syndicaux

Dans tout office public de l'habitat et quel que soit son effectif :

- chaque organisation syndicale représentative dans cet office au sens des dispositions des articles L. 2121-1 et suivants du code du travail qui constitue une section syndicale en application de l'article L. 2142-1 du code du travail désigne un ou plusieurs délégués syndicaux pour la représenter auprès de l'employeur dans les conditions prévues aux articles L. 2143-3 et suivants du même code ;
- un syndicat non représentatif dans cet office et qui constitue une section syndicale en application de l'article L. 2142-1 du code du travail peut désigner un représentant de la section syndicale pour le représenter au sein de l'office.

Article 2

Représentation syndicale

Chaque syndicat satisfaisant aux conditions de l'article L. 2142-1 du code du travail qui constitue une section syndicale au sein d'un office, quel que soit le nombre de salariés peut, s'il n'est pas représentatif dans l'office, désigner un représentant de la section syndicale pour le représenter au sein de cet office dans les conditions prévues par le code du travail.

Le représentant susvisé bénéficie des mêmes prérogatives que le délégué syndical, à l'exception du pouvoir de négocier des accords collectifs.

Le mandat du représentant de la section syndicale prend fin, à l'issue des premières élections professionnelles suivant sa désignation, dès lors que le syndicat qui l'a désigné n'est pas reconnu représentatif dans l'office. Le salarié qui perd ainsi son mandat de représentant syndical ne peut pas être désigné à nouveau comme représentant syndical au titre d'une section jusqu'aux 6 mois précédant la date des élections professionnelles suivantes dans l'office.

Article 3

Représentant syndical au comité d'entreprise

Conformément aux articles L. 2143-22 et L. 2324-2 du code du travail, le représentant syndical au comité d'entreprise est désigné comme suit :

- dans les entreprises de moins de 300 salariés, le délégué syndical est de droit représentant syndical au comité d'entreprise ;
- dans les entreprises d'au moins 300 salariés, chaque organisation syndicale représentative au sein de l'entreprise peut désigner un représentant syndical au comité d'entreprise.

Article 4

Représentant syndical au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

S'il existe au sein de l'office public de l'habitat une convention ou un accord collectif, un engagement unilatéral ou un usage en ce sens, un représentant syndical au CHSCT pourra être désigné par les organisations syndicales représentatives.

IV. — NÉGOCIATION COLLECTIVE DANS LES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT

Article 1^{er}

Principes généraux

Il appartient aux employeurs et aux organisations syndicales représentatives dans les offices publics de l'habitat de définir, par voie de convention ou accord collectif, un calendrier des négociations afin notamment de déterminer, dans le respect des dispositions du code du travail, la périodicité des négociations d'entreprise obligatoires.

Il est souhaitable que les négociations commencent par un accord de méthode permettant de fixer en amont la nature des informations partagées entre les négociateurs, les différentes étapes de la négociation, voire les moyens supplémentaires et/ou spécifiques attribués dans ce cadre.

En application de la législation actuelle, les conventions et accords collectifs conclus en application des articles L. 2232-12 et suivants du code du travail, doivent, au-delà des clauses habituelles, comporter un préambule présentant de manière succincte leurs objectifs et leur contenu, définir leurs conditions de suivi et prévoir des clauses de rendez-vous.

Ils sont, sauf dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles contraires, conclus pour une durée de 5 ans à l'expiration de laquelle ils cessent de produire effet.

Article 2

Négociations annuelles obligatoires

Conformément aux articles L. 2242-5 à L. 2242-19 du code du travail, les parties signataires rappellent que les offices ont l'obligation de négocier, en principe annuellement, sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée :

- les salaires effectifs ;
- l'intéressement et l'épargne salariale ;
- la durée effective et l'organisation du temps de travail, notamment la mise en place du travail à temps partiel ;
- le suivi de la mise en œuvre des mesures visant à supprimer les écarts de rémunération et les différences de déroulement de carrière entre les femmes et les hommes.

Selon cette même périodicité en principe annuelle, les offices doivent également négocier sur l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail :

- l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle ;
- les objectifs et les mesures permettant d'atteindre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, notamment en matière de suppression des écarts de rémunération, d'accès à l'emploi, de formation professionnelle, de déroulement de carrière et de promotion professionnelle, de conditions de travail et d'emploi, en particulier pour les salariés à temps partiel, et de mixité des emplois ;
- le calcul des cotisations d'assurance vieillesse, sur le salaire à temps plein pour les salariés à temps partiel et sur les conditions de prise en charge de tout ou partie du supplément de cotisations par l'employeur ;

- les mesures permettant de lutter contre les discriminations en matière de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation professionnelle ;
- les mesures relatives à l'insertion professionnelle et au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés notamment les conditions d'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelles, les conditions de travail et d'emploi et les actions de sensibilisation du personnel au handicap ;
- les modalités de définition d'un régime de prévoyance et, dans les conditions au moins aussi favorables que celles prévues à l'article L. 911-7 du code de la sécurité sociale, d'un régime de remboursements complémentaires de frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident, à défaut de couverture par un accord de branche ou un accord d'entreprise ;
- l'exercice du droit d'expression directe et collective des salariés ;
- les modalités du plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle et familiale.

Cette négociation peut également porter sur la prévention de la pénibilité.

De façon en principe triennale, dans les offices publics de l'habitat ou groupe d'au moins 300 salariés, l'employeur engage une négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) portant sur :

- les grandes orientations à 3 ans de la formation professionnelle dans l'entreprise, les objectifs du plan de formation, les compétences à acquérir pendant la période de validité de l'accord ainsi que les critères et modalités d'abondement du compte personnel de formation ;
- la mise en place d'un dispositif de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) et les mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées, en particulier en matière de formation, d'abondement au compte personnel de formation, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences ainsi que d'accompagnement de la mobilité professionnelle et géographique des salariés ;
- le cas échéant, les conditions de la mobilité professionnelle ou géographique interne à l'entreprise ;
- les perspectives de recours par l'employeur aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages, ainsi que les moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires au profit des contrats à durée indéterminée ;
- les conditions dans lesquelles les entreprises sous-traitantes sont informées des orientations stratégiques de l'entreprise ayant un effet sur leurs métiers, l'emploi et les compétences ;
- le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions.

Cette négociation peut également porter sur le contrat de génération.

Dans les offices publics de l'habitat de moins de 300 salariés, l'employeur doit s'efforcer à la demande des organisations syndicales d'engager une négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP), notamment dans le cadre des projets de regroupement, de fusion et de scission d'offices publics de l'habitat.

Les parties signataires rappellent qu'en application de l'article 23 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011 la négociation annuelle propre à chaque office public de l'habitat prévue au chapitre II du titre IV du livre II de la deuxième partie du code du travail porte également sur l'évolution annuelle prévisionnelle de la masse salariale brute totale des salariés relevant du présent titre et sur l'évolution professionnelle dans l'entreprise.

Article 3

Délégation

Chaque organisation syndicale représentative partie aux négociations peut compléter sa délégation, composée du ou de deux délégués syndicaux sauf dispositions plus favorables, par un nombre de salariés fixé par accord entre l'employeur et l'ensemble desdites organisations.

À défaut d'accord, le nombre de salariés de la délégation syndicale est au plus égal, par délégation, à celui des délégués syndicaux la composant. Ce nombre peut être porté à deux lorsqu'un seul délégué syndical est présent dans l'office.

Article 4

Méthode de négociation au sein des offices publics de l'habitat

Dans le cadre de chaque négociation collective au sein des offices publics de l'habitat, les partenaires sociaux s'engagent à prendre les dispositions nécessaires afin de pouvoir mener des négociations sérieuses et loyales. À cet effet, si l'une des deux parties le demande, ils s'engagent notamment à s'accorder sur un accord de méthode (c'est-à-dire sur la fixation d'un calendrier des négociations, sur la nature et la date de remise des informations à communiquer aux organisations syndicales représentatives).

V. – DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL ET COMITÉ D'ENTREPRISE

Les dispositions relatives aux institutions représentatives du personnel prévues au sein des titres I^{er}, II et III du livre III de la deuxième partie du code du travail s'appliquent dans les offices publics de l'habitat au bénéfice de l'ensemble de leur personnel sous réserve des adaptations prévues par le présent chapitre de la convention collective nationale.

Article 1^{er}

Calcul de l'effectif

Pour l'application des dispositions de seuil prévues au titre IV du livre I^{er} de la deuxième partie du code du travail, aux titres I^{er} et II du livre III de la même partie de ce code, au titre I^{er} du livre VI de la quatrième partie du même code ainsi qu'aux articles du présent chapitre de la présente convention, l'effectif d'un office public de l'habitat est calculé en additionnant :

- le nombre de salariés, qui ne relèvent pas du statut général de la fonction publique, déterminé dans les conditions prévues aux articles L. 1111-2 et L. 1111-3 du code du travail ;
- le nombre d'agents publics, à l'exception de ceux qui relèvent de cet office et sont placés dans la position de détachement en application des dispositions de l'article 2 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986, dans les positions de disponibilité ou hors cadres.

Article 2

Élections professionnelles

2.1. Répartition des sièges entre les différentes catégories de personnel et du personnel dans les collèges électoraux

À défaut d'accord préélectoral valide portant sur la répartition des sièges entre les différentes catégories de personnel et la répartition du personnel dans les collèges électoraux chargés d'élire les délégués du personnel et les représentants du personnel au comité d'entreprise et conclu dans les conditions de l'article L. 2314-3-1 ou de l'article L. 2324-4-1 du code du travail, l'autorité administrative mentionnée aux articles L. 2314-11 et L. 2324-13 du même code décide de cette répartition.

Dans un tel cas, la répartition des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public s'effectue de la manière suivante :

- les fonctionnaires de catégorie A et les agents publics de niveau équivalent sont assimilés aux ingénieurs et cadres ;
- les fonctionnaires de catégorie B, les agents relevant du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux et les agents publics de niveau équivalent sont assimilés aux techniciens et agents de maîtrise ;
- les fonctionnaires de catégorie C, hormis ceux relevant du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux, et les agents publics de niveau équivalent sont assimilés aux ouvriers et employés.

2.2. Décompte séparé des suffrages exprimés

Pour l'application des dispositions relatives à la composition du conseil commun de la fonction publique prévues au sixième alinéa de l'article 9 *ter* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, des dispositions relatives à la composition du conseil supérieur de la fonction publique territoriale prévues au troisième alinéa de l'article 8 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et des dispositions relatives à la composition du centre national de la fonction publique territoriale prévues au cinquième alinéa de l'article 12 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les voix des fonctionnaires territoriaux et des agents non titulaires de droit public employés par les offices publics de l'habitat exprimées lors des élections aux comités d'entreprise font l'objet d'une comptabilisation séparée, au sein de leurs établissements respectifs, de celle des voix des autres membres du personnel. Ces voix sont agrégées avec les voix des autres salariés de l'office public de l'habitat qui les emploie en vue de la mise en œuvre de la procédure d'attribution des sièges du comité d'entreprise de cet office.

Article 3

Comité d'entreprise

3.1. Mise en place du comité d'entreprise

Chaque office public de l'habitat comprend un comité d'entreprise, y compris lorsque son effectif calculé selon les modalités prévues à l'article 1^{er} ci-dessus est inférieur à cinquante.

3.2. Composition du comité d'entreprise

Dans les offices publics de l'habitat dont l'effectif calculé selon les modalités prévues à l'article 1^{er} ci-dessus est inférieur à cinquante, le comité d'entreprise comprend deux représentants titulaires du personnel et deux représentants suppléants du personnel. Il comporte un seul collège.

3.3. Crédit d'heures des suppléants

Les élus suppléants au comité d'entreprise disposent d'un crédit d'heures personnel et mensuel de 5 heures afin de participer aux réunions préparatoires hors de la présence de l'employeur.

Le temps passé par les représentants du personnel suppléants aux réunions avec l'employeur n'est pas déduit du crédit d'heures mensuel et est payé comme du temps de travail.

3.4. Rappel des attributions du comité d'entreprise à l'égard des agents publics

En application de l'article 5 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, outre les attributions prévues par le chapitre III du titre II du livre III de la deuxième partie du code du travail, le comité d'entreprise de l'office public de l'habitat exerce à l'égard des agents publics employés par cet office l'ensemble des compétences relevant des comités techniques prévues à l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

3.5. Gestion des activités sociales et culturelles

Le comité d'entreprise assure ou contrôle la gestion des activités sociales et culturelles et de leur budget, quelle qu'en soit la forme, pour l'ensemble du personnel employé par l'office public de l'habitat.

La contribution annuelle de l'office public de l'habitat pour le financement des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise est au moins égale à 1,2 % de la masse salariale brute conformément à l'article 6 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011.

3.6. Budget de fonctionnement

Le comité d'entreprise dispose, dans le cadre de la réglementation en vigueur, d'un budget de fonctionnement qu'il peut décider de consacrer en partie à la formation des délégués du personnel et des délégués syndicaux.

Article 4

Délégués du personnel

Les modalités de mise en place et de fonctionnement ainsi que les attributions des délégués du personnel sont régies par les articles L. 2311-1 et suivants du code du travail sous réserve des dispositions de la présente convention.

Dans le cadre de leurs attributions, les délégués du personnel doivent notamment remettre à l'employeur une note écrite 2 jours ouvrables avant la date de la réunion contenant leurs réclamations et demandes d'information.

L'employeur leur répond par écrit dans les 6 jours ouvrables suivant la réunion au plus tard.

Ces demandes et réponses sont soit transcrites sur un registre spécial soit annexées à ce registre.

VI. – COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Article 1^{er}

Formation des membres du CHSCT

Les représentants du personnel au CHSCT, ou en l'absence de CHSCT, les délégués du personnel assurant les attributions de ce dernier, bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions.

Ce droit à la formation, sur la durée du mandat, appartient individuellement à chaque représentant du personnel au CHSCT dans la limite de 5 jours quelle que soit la taille de l'office.

Pour les risques psychosociaux, chaque office public de l'habitat accorde des formations adaptées à l'attention des membres du CHSCT. Cette formation de 2 jours s'ajoute aux 5 jours de formation prévus à l'alinéa précédent.

Ces formations et leurs frais annexes sont pris en charge par l'employeur.

Article 2

Crédit d'heures

2.1. Utilisation du crédit d'heures

Les représentants du personnel au CHSCT des offices disposent d'un crédit d'heures pour l'exercice de leurs fonctions détaillé selon le tableau prévu à l'article 2.2 ci-dessous.

Ce crédit d'heures est considéré comme temps de travail.

N'est pas déduit du crédit d'heures le temps passé aux activités suivantes :

– les réunions du CHSCT ;

- les enquêtes menées après un accident de travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ;
- la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de son droit d'alerte par un membre du comité.

2.2. Volume du crédit d'heures

Les représentants du personnel au CHSCT disposent d'un crédit d'heures minimum mensuel, qui varie avec l'effectif de l'office. Le temps passé en heures de délégation est considéré et payé comme du temps de travail.

TABLEAU DES CRÉDITS D'HEURES MENSUELS PAR MEMBRE DU CHSCT SELON L'EFFECTIF DE L'OFFICE	
De 50 jusqu'à 99 personnels	5 heures
De 100 à 299 personnels	5 heures
De 300 à 499 personnels	10 heures
De 500 à 1 499 personnels	15 heures
À partir de 1 500 personnels	20 heures

Conformément à l'article L. 4614-5 du code du travail, les membres du CHSCT peuvent se répartir entre eux les heures de délégation dont ils disposent.

Le cas échéant, la direction générale est informée de la répartition retenue entre les représentants.

Cette transmission d'information permet de distinguer les heures entrant dans le contingent du crédit d'heures mensuel de celles en étant exclues.

VII. – DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL

Les offices de moins de 300 salariés peuvent, lors de la constitution ou du renouvellement des instances représentatives du personnel, décider que les délégués du personnel constituent la délégation du personnel au comité d'entreprise et au CHSCT après consultation desdites instances.

Sa composition, ses modalités de fonctionnement et ses attributions sont déterminées conformément aux dispositions des articles L. 2326-2 et suivants du code du travail, étant rappelé que chacune des trois instances composant la délégation unique du personnel, dont le CHSCT, conserve l'ensemble de ses prérogatives.

Les élus suppléants à la délégation unique du personnel disposent d'un crédit d'heures personnel et mensuel de 5 heures dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celles visées au point 3.3 de l'article 3 du point V du présent chapitre.

Il est rappelé qu'à titre transitoire, dans les offices disposant de délégués du personnel constituant la délégation du personnel au comité d'entreprise au 19 août 2015, les employeurs ont la possibilité, après consultation de ses membres, de maintenir cette délégation unique du personnel, sans y inclure le CHSCT, pendant les deux cycles électoraux suivant la fin des mandats en cours à cette date.

VIII. – MOYENS ACCORDÉS AU DIALOGUE SOCIAL

ET AUX REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DANS LES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT

Article 1^{er}

Temps de déplacement

Le temps nécessaire au déplacement des représentants syndicaux au comité d'entreprise et des représentants élus du personnel en vue d'assister aux réunions prévues aux articles L. 2315-8,

L. 2325-14 et L. 4614-7 du code du travail est rémunéré comme temps de travail effectif. Il n'est pas déduit des crédits d'heures.

Article 2

Base de données économiques et sociales

Sous réserve d'éventuelles dispositions conventionnelles de branche ou d'entreprise spécifiques, la base de données économiques et sociales (« BDES » ci-après) prévue à l'article L. 2323-8 du code du travail mise en place dans chaque office public de l'habitat rassemble un ensemble d'informations que l'employeur met à disposition du comité d'entreprise et, à défaut, des délégués du personnel ainsi que du CHSCT (en ce compris les représentants syndicaux de ces instances).

Ces informations doivent être intelligibles, les offices devant fournir des données claires et compréhensibles.

La BDES est accessible en permanence aux représentants du personnel mentionnés ci-dessus ainsi qu'aux délégués syndicaux et aux représentants syndicaux, le cas échéant. Ceux-ci sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations de cette base revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par employeur.

La BDES comporte des informations sur les 2 années précédentes, l'année en cours et les perspectives pour les 3 années à venir, sur les thèmes suivants :

- investissements : investissement social (emploi, évolution et répartition des contrats précaires, des stages et des emplois à temps partiel, formation professionnelle et conditions de travail), investissement matériel et immatériel ;
- égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'office public de l'habitat : diagnostic et analyse de la situation comparée des femmes et des hommes pour chacune des catégories professionnelles de l'office public de l'habitat en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail, de sécurité et de santé au travail, de rémunération effective et d'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, analyse des écarts de salaires et de déroulement de carrière en fonction de l'âge, de la qualification et de l'ancienneté, évolution des taux de promotion respectifs des femmes et des hommes par métiers dans l'office public de l'habitat, part des femmes et des hommes dans le conseil d'administration ;
- fonds propres et endettement ;
- ensemble des éléments de la rémunération des salariés et dirigeants ;
- activités sociales et culturelles ;
- rémunération des financeurs ;
- flux financiers à destination de l'office public de l'habitat, notamment aides publiques et crédits d'impôts ;
- sous-traitance ;
- le cas échéant, transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe.

Le contenu de ces informations, qui diffère selon que l'office comporte moins de ou au moins trois cents salariés, est décrit aux articles R. 2323-1-3 et suivants du code du travail.

La BDES comporte également l'ensemble des informations transmises de manière récurrente au comité d'entreprise et au CHSCT.

La mise à disposition actualisée de ces informations dans la BDES par l'employeur, dans le respect des périodicités fixées par le code du travail le cas échéant, vaut communication des rapports et informations communiqués auxdites instances dans le cadre de leurs consultations récurrentes. Au vu de la réglementation actuellement en vigueur, les documents ayant trait aux consultations ponctuelles continuent d'être directement remis aux représentants du personnel.

Article 3

Moyens des organisations syndicales

3.1. Locaux mis à disposition

Les offices publics de l'habitat dont l'effectif calculé selon les modalités prévues à l'article 1^{er} du point V du présent chapitre de la convention collective nationale est au moins égal à cinquante personnes mettent à la disposition des organisations syndicales qui ont constitué une section syndicale, sur leur demande, des locaux à usage de bureau. Sauf impossibilité matérielle, ces offices mettent un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

Lorsque l'effectif d'un office public de l'habitat atteint au moins cinq cents personnes, l'octroi de locaux distincts est de droit.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales par un office public de l'habitat sont, sauf impossibilité matérielle, situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Au cas d'une telle impossibilité, ces locaux peuvent être situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs. S'ils sont loués, cet office supporte la charge locative correspondante.

Ces locaux comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

Lors de la construction ou de l'aménagement de nouveaux locaux administratifs, l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales est prise en compte.

3.2. Réunions

Les organisations syndicales qui ont constitué une section syndicale peuvent tenir des réunions dans l'enceinte des bâtiments d'un office public de l'habitat en dehors du temps de travail. Ces organisations peuvent également tenir des réunions pendant le temps de travail mais, dans un tel cas, seuls les membres du personnel qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les mêmes organisations syndicales ou celles représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de travail, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout membre du personnel d'un office a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

Tout représentant syndical mandaté à cet effet par une organisation syndicale, même s'il ne fait pas partie du personnel de l'office où a lieu la réunion, a libre accès aux réunions tenues par cette organisation dans cet office.

Les réunions susvisées font l'objet d'une demande préalable d'organisation, formulée auprès du directeur général de l'office public de l'habitat 1 semaine au moins avant la date de la réunion. Elles sont autorisées en tenant compte des nécessités de service.

3.3. Diffusion d'information syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux personnels dans l'enceinte des offices publics de l'habitat. Ils sont communiqués pour information au directeur général. Lorsqu'elles ont lieu pendant le temps de travail, ces distributions sont assurées par des personnels en dehors de leur temps de travail, par les représentants du personnel sur leur temps de délégation, par les délégués syndicaux ou par les représentants des sections syndicales sur leur crédit d'heures. Elles ne peuvent porter atteinte au bon fonctionnement des services.

L'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques et leur mise à disposition dans l'office public de l'habitat doit être conforme à l'article L. 2142-6 du code du travail.

Article 4

Situation des représentants syndicaux

4.1. Autorisations spéciales d'absence (ASA)

4.1.1. Demande et octroi des autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux membres du personnel de l'office public de l'habitat mandatés par les organisations syndicales pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat.

Dans le but d'harmoniser les pratiques au sein des offices publics de l'habitat, les signataires de la présente convention conviennent d'une définition large de la notion d'organismes directeurs des organisations syndicales, celle-ci s'entendant comme étant le syndicat régulièrement constitué ou la section syndicale au sein de l'office public de l'habitat.

Les personnels intéressés doivent formuler leur demande d'autorisations spéciales d'absence, appuyée de leur convocation, au moins 3 jours à l'avance. Étant donné qu'elles concernent des activités institutionnelles syndicales de différents niveaux, l'octroi d'autorisations d'absence n'est pas subordonné par la loi, ni par le décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, aux exigences de fournir les statuts par les personnels mandatés ou élus au sein des organisations syndicales. Les personnels doivent avoir été désignés conformément aux statuts de leur organisation syndicale et justifier du mandat dont ils ont été investis. Cette justification du mandat par le personnel concerné se fait par la simple présentation d'une convocation aux organismes directeurs des organisations syndicales concernées.

4.1.2. Durée des autorisations spéciales d'absence

En application du point 4.1.1 ci-dessus, la durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même membre du personnel ne peut excéder 10 jours par an dans le cas de participation aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats.

Cette limite est portée à 20 jours par an lorsque ce membre du personnel est appelé à participer aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales.

Cette dernière n'est pas cumulable avec la précédente. En conséquence, la durée maximale des autorisations spéciales d'absence accordées au titre du présent article 4 est portée de 10 à 20 jours lorsque le personnel de l'office public de l'habitat est appelé à participer aux événements susvisés.

4.1.3. Autorisations spéciales d'absence complémentaires

Des autorisations spéciales d'absence sont également accordées aux membres du personnel de l'office mandatés par les organisations syndicales pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués au point 4.1.1 ci-dessus. Sont visées les réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un niveau local, par exemple, les unions locales (UL) ou encore les syndicats d'entreprises non affiliés à une des centrales syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel.

Ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent global déterminé chaque année par l'office public de l'habitat sur la base de l'indicateur « nombre total d'heures travaillées du bilan social de l'exercice précédent », ou à défaut de bilan social, à raison d'une heure d'autorisation spéciale d'absence pour mille heures de travail effectuées par l'ensemble de son personnel, c'est-à-dire les effectifs des personnels de la fonction publique territoriale et salarié en équivalent temps plein. Ce contingent est réparti entre les organisations syndicales en fonction des voix obtenues lors des élections en vue de la désignation des représentants du personnel au comité d'entreprise.

À défaut d'accord collectif plus favorable, des autorisations spéciales d'absence complémentaires sont également accordées aux personnels mandatés par les organisations syndicales et régulièrement convoqués à des réunions de négociation d'accords nationaux avec la fédération nationale des offices publics de l'habitat et à des réunions des instances paritaires nationales de gestion de ces accords, ainsi qu'à des réunions organisées sur la convocation du ministère chargé du logement et de l'union sociale pour l'habitat. Les parties s'entendent pour que les invitations de la fédération des offices publics de l'habitat faites aux membres de la délégation des salariés de la CPNNI pour le congrès annuel organisé par l'union sociale pour l'habitat ainsi qu'à l'assemblée générale de ladite fédération soient considérées comme des autorisations spéciales d'absence complémentaires au titre du présent article.

Il est précisé que, concernant les instances nationales paritaires de la branche issues des accords négociés par la fédération des offices publics de l'habitat, il s'agit des réunions organisées par la CPNNI, la CPNEF et les observatoires qui y sont associés dans le respect des dispositions de leurs règlements intérieurs.

Sur présentation de leur convocation, les personnels des offices publics de l'habitat mandatés par leurs organisations syndicales, pour siéger dans les organismes nationaux membres de l'union sociale pour l'habitat, tels que par exemple l'AFPOLS, l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) de branche, ou non membres de l'union sociale pour l'habitat mais en lien avec la défense des intérêts des personnels des offices publics de l'habitat tels que l'IRCANTEC, l'AGIRC-ARRCO, la CNRACL, bénéficieront d'autorisations spéciales d'absence complémentaires dont la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement pour l'exercice de leurs mandats se fait selon les règles respectives de chacun de ces organismes.

La liste prévue à l'alinéa ci-dessus est considérée comme non exhaustive.

4.2. Crédit d'heures

Chaque délégué syndical dispose d'un temps nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Ce temps est au moins égal à 20 heures par mois, dans les offices dont l'effectif est inférieur à cinq cents personnes (calculé selon les modalités définies par l'article 1^{er} du point V du présent chapitre de la convention collective nationale) et au moins égal à 24 heures par mois dans les offices dont l'effectif est au moins égal à cinq cents personnes.

Ce temps peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles.

4.3. Congé pour formation syndicale

Les personnels des offices publics de l'habitat soumis au décret n° 2011-636 du 8 juin 2011 ont droit à un congé pour formation syndicale avec rémunération d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an, dans les mêmes conditions que celles prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985. Dans les offices dont l'effectif est d'au moins cent personnes calculé selon les modalités définies par l'article 1^{er} du point V du présent chapitre de la convention collective nationale, ces congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel de ces salariés et dans des conditions fixées par l'accord collectif d'entreprise conclu au sein de chacun des offices.

Outre ce congé, tout salarié a droit à un congé non rémunéré pour fonctions syndicales à l'extérieur de l'office public de l'habitat, pendant lequel son contrat de travail est suspendu. L'accord collectif conclu au sein de cet office précise les durées minimales et maximales de ce congé, les conditions d'ancienneté requises pour son obtention, les conditions matérielles pour en demander le bénéfice et les modalités de réinsertion professionnelle au sein de cet office à l'issue du congé.

4.4. Mises à disposition ou décharges d'activités

Les mises à disposition ou les décharges d'activité de membres du personnel des offices publics de l'habitat en vue de l'exercice d'activités syndicales et pour lesquelles les offices publics de l'habitat

apportent une contribution financière s'appliquent dans les conditions du régime spécial des offices publics de l'habitat défini par accord collectif étendu relatif à l'exercice du droit syndical signé entre la fédération nationale des offices publics de l'habitat et les organisations syndicales représentatives.

4.5. Rappel des dispositions spécifiques aux agents publics

En application des articles 49 à 52 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, les agents publics bénéficient de dispositions spécifiques en matière d'exercice du droit syndical dans les conditions et selon les modalités rappelées ci-après.

Les fonctionnaires territoriaux et les agents non titulaires de droit public employés par les offices publics de l'habitat bénéficient, outre des décharges en application des articles 4.1 à 4.4 ci-dessus, des décharges d'activité de service prévues pour les agents des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés aux centres de gestion de la fonction publique territoriale dans les conditions fixées par les articles 19 et 20 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985. Toutefois, ils ne sont pas pris en compte dans l'effectif des agents servant au calcul de l'étendue de ces décharges d'activité de service.

Sur présentation de leur convocation à ces organismes, les représentants syndicaux appelés à siéger aux commissions administratives paritaires ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale, au centre national de la fonction publique territoriale ou au conseil commun de la fonction publique bénéficient d'une autorisation d'absence, dont la durée comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette dernière durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les fonctionnaires territoriaux et les agents non titulaires de droit public employés par les offices publics de l'habitat peuvent être mis à disposition auprès d'une organisation syndicale pour exercer un mandat à l'échelon national dans les conditions fixées par les dispositions des articles 21 et suivants du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié susvisé.

Les fonctionnaires mentionnés à l'article 118 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 employés par les offices publics de l'habitat peuvent bénéficier des décharges d'activité de service attribuées aux organisations syndicales dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 dans sa rédaction applicable aux personnels des administrations parisiennes, en vertu du 2° de l'article 24 et du 3° de l'article 25 du décret n° 94-415 du 24 mai 1994.

Sur présentation de leur convocation à ces organismes, ces fonctionnaires, lorsqu'ils sont appelés en tant que représentants syndicaux à siéger au conseil supérieur des administrations parisiennes, au sein de commissions administratives paritaires ou à participer à des groupes de travail ou à des réunions organisés par la ville de Paris, se voient accorder une autorisation d'absence, dont la durée comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette dernière durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Article 5

Moyens nécessaires à un dialogue social de qualité

5.1. Moyens accordés au niveau national

La fédération s'engage à donner accès au centre de ressources de son site internet et à une réflexion approfondie sur les besoins des partenaires sociaux notamment dans la mise en place d'espaces collaboratifs de façon à faciliter les échanges entre les délégations des employeurs et des syndicats dans le cadre des négociations de branche.

5.2. Dialogue social au niveau de l'office

Dans le respect des dispositions de l'article L. 2142-9 du code du travail et des stipulations ci-dessus, les offices sont incités à fixer les modalités d'aménagement et d'utilisation des locaux syndicaux par accord avec l'employeur. Cette recherche d'un accord permettra la nécessaire conciliation de l'autonomie et de la liberté syndicale avec le pouvoir de direction de l'employeur, par exemple en

évoquant les horaires d'ouverture des locaux syndicaux ou les moyens mis à disposition des organisations syndicales qui utilisent ces locaux.

Il est rappelé que la négociation peut également porter sur le mobilier et les moyens informatiques (ordinateur, reprographie, téléphone...) y compris sur les règles de partage entre les sections syndicales en cas de local commun.

CHAPITRE III RELATIONS DE TRAVAIL

SOUS-CHAPITRE I^{er} RELATION INDIVIDUELLE DE TRAVAIL

I. – FORMALITÉS DE RECRUTEMENT

Article 1^{er}

Contrat de travail

À chaque embauche est établi un contrat de travail écrit, qui précise la catégorie et le niveau de l'emploi occupé par le salarié en application de la présente convention ainsi que les conditions de son engagement, notamment les fonctions de l'intéressé, sa qualification professionnelle, la durée et les horaires du travail, la rémunération, les avantages particuliers attachés à la fonction et les sujétions éventuelles liées à son emploi.

Au-delà des informations susvisées prévues par le décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, le contrat de travail peut également mentionner, outre la date d'embauche, le lieu de travail ou encore le/les régimes de protection sociale applicables, sans préjudice des informations à faire obligatoirement figurer dans certains contrats de travail spécifiques conformément à la réglementation en vigueur.

Un exemplaire du contrat de travail sera remis au salarié.

Sans préjudice de l'application de l'article 24 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011 relatif à l'information du personnel sur les dispositions réglementaires applicables, les offices publics de l'habitat informent leur personnel, notamment au moment de l'embauche, des textes conventionnels existants selon les modalités prévues par l'article R. 2261-1 du code du travail.

Les offices remettent à leur personnel un exemplaire de la présente convention collective nationale. Tout nouvel embauché pourra en outre se voir remettre un exemplaire des accords collectifs d'entreprise ainsi que du règlement intérieur applicables dans l'office. Il sera à tout le moins informé de leur existence et de la possibilité de les consulter.

Durant toute la durée du contrat de travail, si le salarié doit utiliser un véhicule, professionnel ou personnel, dans le cadre de l'exercice des fonctions, il s'engage à informer l'employeur de toute suspension ou retrait du permis de conduire.

Article 2

Prise en compte de la situation professionnelle antérieure

Lors du recrutement de salariés provenant d'un autre office public de l'habitat, d'une société anonyme d'habitations à loyer modéré, d'une société anonyme coopérative de production d'habitations à loyer modéré ou d'une société anonyme coopérative d'intérêt collectif d'habitations à loyer modéré, les fonctions et la rémunération de ces personnels sont fixées en tenant compte de l'expérience acquise et de l'ancienneté correspondantes.

Article 3

Rappel des dispositions spécifiques aux agents publics

En application de l'article 47 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, les fonctionnaires placés en position de détachement auprès des offices publics de l'habitat, y compris ceux qui sont détachés au sein de leurs propres établissements en application du cinquième alinéa du IV de l'article 120 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et à l'exception, le cas échéant, du fonctionnaire détaché pour exercer les fonctions de directeur général, bénéficient des dispositions des articles 1^{er} et 2 du présent point I sous réserve, pour ce dernier article, que ses dispositions leur soient plus favorables que les dispositions statutaires qui les régissent dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine.

En application de l'article 48 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, les avantages acquis ou conservés dans l'office public de l'habitat au sens de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, notamment en matière de rémunération, sont maintenus au profit :

- des fonctionnaires territoriaux ou ceux mentionnés à l'article 118 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée qui, tout en relevant de l'office public de l'habitat, sont placés dans l'une des positions prévues par l'article 12 *bis* I de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ou qui sont détachés au sein de l'établissement en application du cinquième alinéa du IV de l'article 120 de cette même loi et qui demandent, en application du dernier alinéa du IV du même article, à être soumis définitivement aux dispositions applicables aux salariés de l'office public de l'habitat ;
- des agents non titulaires de droit public recrutés par les offices publics d'habitations à loyer modéré avant leur transformation en office public d'aménagement et de construction ou avant leur transformation en office public de l'habitat et bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée qui demandent à être soumis définitivement aux dispositions applicables aux salariés de l'office public de l'habitat.

II. – PÉRIODES D'ESSAI

Article 1^{er}

Durée de la période d'essai

Le contrat de travail à durée déterminée peut comporter une période d'essai dont la durée ne peut excéder une durée calculée à raison d'un jour par semaine, dans la limite de 2 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est au plus égale à 6 mois et de 1 mois dans les autres cas.

Lorsque le contrat de travail ne comporte pas de terme précis, la période d'essai est calculée par rapport à la durée minimale du contrat.

Le contrat de travail à durée indéterminée peut comporter une période d'essai dont la durée maximale est :

- pour les ouvriers et les employés, de 2 mois ;
- pour les agents de maîtrise et les techniciens, de 3 mois ;
- pour les cadres, de 4 mois.

La période d'essai du contrat de travail à durée indéterminée peut être renouvelée une fois.

La durée de la période d'essai, renouvellement compris, ne pourra pas dépasser :

- 3 mois pour les ouvriers et employés ;
- 4 mois pour les agents de maîtrise et techniciens ;
- 6 mois pour les cadres.

La période d'essai ne peut être renouvelée que si cette possibilité a été expressément prévue par la lettre d'engagement ou par le contrat de travail.

Lorsque à l'issue d'un contrat à durée déterminée, la relation contractuelle se poursuit par un contrat à durée indéterminée sur le même poste, la durée du contrat de travail à durée déterminée

est déduite de la période d'essai éventuellement prévue dans le nouveau contrat de travail, conformément à l'article L. 1243-11 du code du travail.

En cas d'embauche au sein de l'office dans les 3 mois suivant l'issue du stage intégré à un cursus pédagogique réalisé lors de la dernière année d'études, la durée de ce stage est déduite de la période d'essai, sans que cela ait pour effet de réduire cette dernière de plus de la moitié, sauf accord collectif prévoyant des dispositions plus favorables.

Lorsque cette embauche est effectuée dans un emploi en correspondance avec les activités qui avaient été confiées au stagiaire, la durée du stage est déduite intégralement de la période d'essai.

Lorsque le stagiaire est embauché par l'office à l'issue d'un stage d'une durée supérieure à 2 mois, au sens de l'article L. 124-6 du code de l'éducation, la durée de ce stage est prise en compte pour l'ouverture et le calcul des droits liés à l'ancienneté.

Article 2

Rupture de la période d'essai

Lorsqu'il est mis fin, par l'employeur, au contrat en cours ou au terme de la période d'essai définie aux articles L. 1221-19 à L. 1221-24 ou à l'article L. 1242-10 du code du travail pour les contrats stipulant une période d'essai d'au moins 1 semaine, le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

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

La période d'essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance.

Lorsque le délai de prévenance n'a pas été respecté, son inexécution ouvre droit pour le salarié, sauf s'il a commis une faute grave, à une indemnité compensatrice. Cette indemnité est égale au montant des salaires et avantages que le salarié aurait perçus s'il avait accompli son travail jusqu'à l'expiration du délai de prévenance, indemnité compensatrice de congés payés comprise.

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

III. – CONGÉS PAYÉS ET CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Article 1^{er}

Congés payés

Les conditions et modalités d'acquisition et de prise des congés payés sont régies par les articles L. 3141-1 et suivants du code du travail.

Les offices ont la possibilité de fixer certaines des règles applicables en la matière, comme les périodes d'acquisition et de prise des congés payés en fonction de leurs spécificités propres, dans les conditions prévues par les dispositions susvisées.

Article 2

Congés pour événements familiaux

En application de la réglementation en vigueur, les salariés des offices bénéficient, sur justificatif, d'une autorisation d'absence d'une durée de :

- 4 jours pour mariage, remariage, conclusion d'un Pacs ;
- 3 jours pour chaque naissance d'un enfant survenue au foyer ou l'adoption d'un enfant ;

- 3 jours pour le décès du conjoint, du partenaire d'un Pacs ou du concubin ;
- 5 jours pour le décès d'un enfant ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 3 jours pour le décès du père ou de la mère ;
- 3 jours pour le décès du beau-père ou de la belle-mère ;
- 3 jours pour le décès du frère ou de la sœur ;
- 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.

Ces congés pour événements familiaux constituent un socle minimal pouvant être amélioré par voie conventionnelle.

Article 3

Congé sans solde

Les salariés peuvent bénéficier, à titre exceptionnel et après 1 an d'ancienneté, d'un congé sans solde :

- dans le cas d'accident ou de maladie graves du conjoint, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou d'un enfant ou à l'issue d'un congé de longue maladie tel que défini à l'article 31 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011 et sans préjudice des dispositions des articles L. 1225-62, L. 3142-6 et L. 3142-16 du code du travail. La durée de ce congé ne peut, en aucun cas, excéder 3 ans ;
- pour convenance personnelle, pour une durée de 3 mois à 1 an au plus.

Au terme de ce congé, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Article 4

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, les offices publics de l'habitat s'engagent à maintenir la rémunération des salariés, sous déduction des indemnités journalières de sécurité sociale.

Article 5

Congé parental d'éducation

La durée du congé parental d'éducation accordé à un salarié en application de l'article L. 1225-47 du code du travail est prise en compte dans sa totalité pour le calcul de l'ancienneté.

IV. – AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Article 1^{er}

Autorisations spéciales d'absences

Des autorisations spéciales d'absence, dont la durée n'est pas imputée sur celle du congé payé annuel, sont accordées aux salariés pour certains événements, conformément à un accord collectif d'entreprise au niveau des offices publics de l'habitat ou à un accord collectif étendu, conclu au niveau national entre les représentants de la fédération nationale des offices publics de l'habitat et les représentants des organisations syndicales représentatives.

Article 2

Fonctions publiques électives locales

Lorsque les salariés occupent des fonctions publiques électives locales qui sont compatibles avec l'exercice de leurs fonctions dans l'office public de l'habitat, ils bénéficient des garanties accordées

aux titulaires de mandats locaux et du droit à la formation des élus locaux reconnu par le code général des collectivités territoriales.

Dans le cas contraire, leur contrat de travail est suspendu pour la durée de leur mandat.

Article 3

Service national, période d'instruction militaire ou période de mobilisation obligatoire

Les salariés qui sont appelés à effectuer leur service national en application du livre II du code du service national, une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle sur leur temps de travail pour une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile ou une période d'activité dans la réserve de sécurité civile pour une durée inférieure ou égale à 15 jours cumulés par année civile ou qui sont mobilisés bénéficient des dispositions suivantes :

- en cas d'appel au service national, le contrat de travail est suspendu. À l'expiration de ce service et sur demande formulée par le salarié dans le délai maximum de 2 mois, il retrouve son ancien emploi ou, à défaut, un emploi équivalent et bénéficie de tous les avantages acquis au moment de son départ. Si la demande n'est pas présentée dans le délai fixé, le contrat de travail est rompu, sans indemnité ni préavis ;
- en cas de période d'instruction militaire, de période d'activité dans la réserve opérationnelle ou de période d'activité dans la réserve communale de sécurité civile, le salarié reçoit intégralement son salaire ;
- en cas de période de mobilisation obligatoire, l'agent reçoit son salaire, déduction faite du montant de la solde militaire.

La durée des absences pour ces trois motifs entre en compte pour le calcul de l'ancienneté. Les périodes d'instruction militaire, d'activité dans la réserve opérationnelle ou communale de sécurité civile sont considérées comme une période de travail effectif pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, d'avancement, de congés payés et de droits aux prestations sociales.

Article 4

Autorisations d'absence des sapeurs-pompiers volontaires

Les activités ouvrant droit à autorisation d'absence des sapeurs-pompiers volontaires pendant leur temps de travail sont les missions opérationnelles et les actions de formation visées aux articles L. 723-12 et L. 723-13 du code de la sécurité intérieure.

Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées aux sapeurs-pompiers volontaires que lorsque les nécessités du fonctionnement de l'office public de l'habitat s'y opposent.

Une convention peut être conclue par l'office avec le service départemental d'incendie et de secours afin de préciser les modalités de la disponibilité opérationnelle et de la disponibilité pour la formation des sapeurs-pompiers volontaires.

V. – COMMISSION DISCIPLINAIRE EN CAS DE SANCTION DISCIPLINAIRE ENVISAGÉE

Article 1^{er}

Saisine de la commission disciplinaire

Dans chaque office public de l'habitat, le salarié peut saisir pour avis une commission disciplinaire de tout projet de sanction à son encontre qui a une incidence, immédiate ou non, sur sa présence dans cet office, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Toutefois, elle ne peut être saisie d'un projet de mesure conservatoire de mise à pied.

La commission se réunit à la demande du salarié, formulée au plus tard 1 jour franc à compter de la date d'entretien prévu, selon les cas, à l'article L. 1232-2 ou à l'article L. 1332-2 du code du tra-

vail et sur convocation de son président. Les convocations sont transmises 8 jours au moins avant la date de la séance. Une convocation est également transmise, par la même autorité et dans les mêmes délais, au salarié concerné.

Article 2

Composition de la commission disciplinaire

La commission est composée de deux représentants de la direction générale de l'office public de l'habitat et de deux représentants du personnel.

Les représentants de la direction générale de cet office sont désignés, avant chaque séance de la commission, sur la base du volontariat, par le directeur général et comprennent :

- un membre désigné parmi l'encadrement supérieur, qui assure la présidence de la commission ;
- un responsable hiérarchique appartenant au service dont relève le salarié concerné, à l'exclusion du supérieur hiérarchique direct du salarié.

En l'absence de volontaire, le directeur général désigne les représentants de la direction générale.

Le comité d'entreprise désigne en son sein, pour chaque collègue, deux membres appelés à siéger en qualité de représentants du personnel. Les deux membres issus du collège représentant la catégorie de personnel à laquelle appartient le salarié siègent en qualité de représentants du personnel lors d'une séance de la commission le concernant.

Lorsque la désignation de deux membres par collège est impossible du fait d'un nombre insuffisant d'élus, le nombre de représentants du personnel désignés par le comité d'entreprise est réduit à un par collège. Le membre appelé à siéger lors d'une séance de la commission est celui issu du collège représentant la catégorie de personnel à laquelle le salarié concerné appartient. Dans un tel cas, la représentation de la direction générale est également réduite à un seul membre, désigné par le directeur général et qui assure la présidence de la commission.

Nul ne peut siéger à la commission s'il fait l'objet d'une procédure disciplinaire. Si l'un des représentants désignés par le comité d'entreprise se trouve dans cette situation, le comité d'entreprise désigne avant la séance prévue, et dans les conditions fixées à l'alinéa précédent, un autre de ses membres pour siéger à la commission.

Le temps passé par les représentants de la direction générale et du personnel à participer aux réunions de la commission disciplinaire est assimilé à du temps de travail effectif. Le secrétariat de la commission est assuré par le secrétaire du comité d'entreprise.

Article 3

Droits des salariés

Le salarié doit être mis en mesure d'être entendu, à sa demande, par la commission. Il peut être assisté d'une personne de son choix devant la commission, y demander l'audition de témoins et y produire un mémoire écrit et tous documents lui paraissant présenter un intérêt pour sa défense.

Le temps passé par le salarié à assister à la commission et à être entendu par elle est assimilé à du temps de travail effectif.

Le supérieur hiérarchique direct du salarié peut être entendu par la commission.

Article 4

Avis de la commission disciplinaire et procès-verbal de la séance

La commission émet son avis à l'issue de sa séance.

L'avis émis par la commission est rédigé par son président et soumis à la délibération de la commission. Il est rendu en dehors de la présence du salarié et transmis au directeur général et au salarié concerné.

Le procès-verbal de la séance consignant les positions exprimées au cours de la réunion est rédigé par le secrétaire de la commission, qui assiste à ce titre à la réunion sans prendre part aux débats. Il est soumis à la signature des membres de la commission. Il est notifié à l'intéressé par le directeur général, au plus tard lors de la notification de la décision éventuelle de sanction.

L'avis de la commission et le procès-verbal de sa séance constituent des pièces du dossier disciplinaire du salarié concerné.

Les débats, l'avis et le procès-verbal de la commission ont un caractère confidentiel.

VI. – MODALITÉS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 1^{er}

Préavis en cas de démission

En cas de démission, le salarié dont l'emploi est classé dans les catégories « cadres » ou « cadres de direction » telles que prévues dans la présente convention doit informer par écrit l'organisme au moins 2 mois avant la date à laquelle il désire quitter l'office public de l'habitat.

Ce délai est réduit à 1 mois pour les salariés dont l'emploi est classé au sein des catégories « ouvriers », « employés », « techniciens » ou « agents de maîtrise et assimilés » telles que prévues dans la présente convention.

Le salarié peut être dispensé de l'exécution de la totalité ou d'une partie de son préavis avec l'accord de la direction de l'office. Le préavis ne sera pas rémunéré si la demande de dispense est à l'initiative du salarié.

Article 2

Préavis en cas de licenciement

En cas de licenciement, le salarié dont l'emploi est classé dans les catégories « cadres » ou « cadres de direction » telles que prévues par la présente convention bénéficie d'un délai-congé dont la durée est de 3 mois. Ce délai s'applique quel que soit l'emploi occupé par le salarié lorsqu'il dispose d'un logement de fonction.

Ce même délai est réduit à 2 mois pour les autres salariés.

Article 3

Heures pour recherche d'emploi

Les salariés faisant l'objet d'une procédure de licenciement ou qui sont démissionnaires ont droit à 2 heures par jour ou 50 heures par mois sur le temps de travail pour rechercher un emploi, ces heures pouvant être regroupées.

Article 4

Indemnité de licenciement

Sauf dans le cas de licenciement pour faute grave ou lourde, les salariés qui sont licenciés ont droit à une indemnité calculée par référence à la plus forte des valeurs suivantes : les 3/4 de la rémunération globale correspondant à 1/12 de la rémunération des 12 derniers mois, ou 1/3 de la rémunération des 3 derniers mois.

La valeur retenue est multipliée par le nombre d'années d'ancienneté, toute fraction de service supérieure à 6 mois étant comptée pour 1 an, sans que le montant total puisse excéder douze fois la rémunération mensuelle retenue pour le calcul de cette indemnité.

Les salariés qui comptent plus de 2 ans d'ancienneté ininterrompue à la date du licenciement perçoivent, en outre, une indemnité spéciale correspondant à 1/20 de mois par année d'ancienneté.

L'indemnité de licenciement est calculée en prenant en compte, le cas échéant et outre l'ancienneté acquise dans l'office public de l'habitat, la durée des fonctions du salarié dans cet établissement avant sa transformation en office public de l'habitat.

VII. – AUTRE MODALITÉ DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL : LA RETRAITE

Les salariés qui justifient d'un minimum de 2 années d'ancienneté au sein de l'office public de l'habitat ou au sein de l'office public d'habitations à loyer modéré ou de l'office public d'aménagement et de construction, avant sa transformation en office public de l'habitat, reçoivent, au moment de leur départ à la retraite, une indemnité d'un montant équivalant à celui de l'indemnité de licenciement prévue à l'article 4 du point VI du présent sous-chapitre I^{er}, sans qu'elle puisse excéder trois fois la dernière rémunération mensuelle globale, ni être inférieure à l'indemnité prévue à l'article L. 1237-9 du code du travail.

SOUS-CHAPITRE II

EMPLOIS ET LEUR CLASSIFICATION

I. – DESCRIPTION DES EMPLOIS

La classification des emplois est conçue pour donner des références communes, en matière d'emploi et de rémunération, aux offices publics de l'habitat et à leurs personnels. Elle est le socle des garanties collectives relatives aux emplois qui s'appliquent en particulier sur les rémunérations et leur évolution au sein de chaque office public de l'habitat.

Elle constitue en outre pour les offices publics de l'habitat et leurs personnels un outil de référence pour le recrutement, l'évaluation annuelle, la formation et l'évolution professionnelle.

Article 1^{er}

Description des emplois dans chaque office

Tous les emplois existant dans l'office font l'objet d'une description en fonction des qualifications requises dans les différentes catégories et niveaux sur la base des travaux de l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications de la branche, ainsi que d'une évaluation des compétences requises en fonction des critères définis à l'article 1^{er} du point II du présent sous-chapitre II de la convention collective nationale et son annexe I, en vue de leur cotation et classification.

La liste des emplois de l'office faisant l'objet de la classification met en évidence les regroupements éventuels d'emplois ou de postes et les effectifs des personnels concernés pour chaque emploi.

Article 2

Définition des catégories et des niveaux

Les emplois des personnels des offices publics de l'habitat sont classés selon quatre catégories :

- catégorie I : employés et ouvriers ;
- catégorie II : techniciens, agents de maîtrise et assimilés ;
- catégorie III : cadres ;
- catégorie IV : cadres de direction.

Chacune des catégories est divisée en deux niveaux.

II. – CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Article 1^{er}

Critères et modalités de classification

Le classement de chaque emploi est établi à partir des cinq critères suivants appréciés selon la méthode décrite en annexe I :

- l'autonomie ;
- la responsabilité ;
- la dimension relationnelle ;
- la technicité ;
- les connaissances requises.

Chaque emploi est classé sur l'un des huit niveaux de classification visés à l'article 3 du point II du présent sous-chapitre II et sa détermination repose exclusivement sur l'évaluation du contenu actuel de l'emploi à l'exclusion de toute considération liée aux personnes occupant l'emploi.

La catégorie et le niveau de l'emploi occupé sont mentionnés non seulement dans le bulletin de paie mais aussi dans le contrat de travail. Le contrat de travail comporte également la description de l'emploi.

Les supports de description des emplois cotés et classés sont mis en annexe de l'accord collectif d'entreprise.

Article 2

Modalités de mise en œuvre de la méthode de classification

Les modalités de mise en œuvre de la méthode de classification dans chaque office public de l'habitat sont précisées en annexe I de la présente convention.

Article 3

Répartition des catégories et des niveaux d'emplois

Les catégories et niveaux des emplois se répartissent, en fonction des points obtenus par application de la méthode de cotation définie en annexe I de la présente convention, selon le tableau suivant :

CATÉGORIE		NIVEAU	TOTAL POINTS
I	Employés, ouvriers	1	5-8
		2	9-12
II	Techniciens, agents de maîtrise assimilés	1	13-16
		2	17-19
III	Cadres	1	20-22
		2	23-25
IV	Cadres de direction	1	26-28
		2	29-30

Une cotation totalisant les points attribués sur chaque critère détermine pour chaque emploi sa classification sur un seul niveau d'une catégorie qui lui garantit le salaire brut de base correspondant dans l'office.

Article 4

Information des personnels

Le directeur général doit informer le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel, des décisions portant sur la classification des emplois.

Les personnels de l'office public de l'habitat sont informés individuellement par courrier de tout changement intervenant dans la classification de leur emploi telle qu'elle résulte du tableau de l'article 3 ci-dessus.

III. – PARCOURS PROFESSIONNEL ET DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

La construction du parcours professionnel du personnel des offices publics de l'habitat doit tout à la fois être guidée par la nécessité d'assurer son maintien dans l'emploi et de préserver son employabilité ainsi que par la volonté de favoriser l'acquisition et le développement des compétences comme motif d'évolution professionnelle.

Des moyens d'accompagnement des parcours professionnels sont mis à la disposition des salariés pour favoriser leur évolution professionnelle tout au long de leur carrière dans les offices tels que l'entretien professionnel, facilitateur de la prise en compte de leurs souhaits d'évolution et de projets de formation, et les actions de formation professionnelle.

SOUS-CHAPITRE III

GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP)

Article 1^{er}

Principes généraux

1.1. Définition et finalité de la GEPP

La gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) est une donnée essentielle de la gestion des ressources humaines au sein des offices publics de l'habitat.

La démarche GEPP permet d'un côté, aux offices publics de l'habitat de réfléchir à leur développement et aux moyens à mettre en œuvre pour l'atteindre. Elle permet d'un autre côté aux salariés de disposer des informations et des outils nécessaires pour être acteurs de leur parcours professionnel au sein de l'office public de l'habitat dans lequel ils exercent leurs fonctions ou dans le cadre d'une mobilité externe.

La GEPP constitue donc une nécessité pour tous les offices publics de l'habitat, qu'ils soient ou non tenus à l'obligation de négocier sa mise en place.

La GEPP constitue ainsi une démarche globale qui a pour objet :

- d'anticiper les évolutions prévisibles des emplois, des métiers, des compétences et des qualifications, imposées par l'économie et donc prises en compte dans les stratégies des offices publics de l'habitat ;
- d'identifier et de recenser les compétences et les qualifications des salariés, ainsi que leurs aspirations professionnelles ;
- d'évaluer les écarts, constatés ou prévisibles, entre ces évolutions et ces compétences et qualifications ;
- d'élaborer les plans d'actions et mobiliser les moyens appropriés, en tenant compte de la structure des effectifs pour réduire ces écarts.

1.2. Obligation de négociier

Les offices publics de l'habitat ou groupe d'au moins trois cents salariés doivent, en principe tous les 3 ans, engager une négociation en matière de GEPP selon l'article L. 2242-13 du code du travail. Il s'agit d'une obligation de moyen.

La négociation en matière de GEPP porte obligatoirement sur les six thématiques suivantes :

- la mise en place d'un dispositif de GEPP et les mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées ;
- la mobilité interne professionnelle et/ou géographique ;
- les grandes orientations à 3 ans de la formation professionnelle et les objectifs du plan de formation, ainsi que les compétences et qualifications à acquérir pendant la période de validité de l'accord et les critères et modalités d'abondement par l'employeur du compte personnel de formation (CPF) ;
- les perspectives de recours par l'employeur aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages, ainsi que les moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires au profit des contrats à durée indéterminée ;
- les conditions dans lesquelles les entreprises sous-traitantes sont informées sur les orientations stratégiques de l'office public de l'habitat ayant un effet sur leurs métiers, l'emploi et les compétences ;
- le déroulement de la carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions.

D'autres thématiques peuvent être ajoutées à titre facultatif, dont le contrat de génération. Aux termes de l'article L. 2242-13 du code du travail, les négociateurs doivent s'appuyer sur les orientations stratégiques de l'office et leurs conséquences, ayant donné lieu à la consultation annuelle du comité d'entreprise.

Un bilan de l'accord doit être réalisé à son terme.

Les offices publics de l'habitat de moins de trois cents salariés ne sont pas soumis à l'obligation d'engager des négociations en matière de GEPP mais peuvent toutefois mettre en œuvre une démarche de GEPP à titre volontaire.

Article 2

Outils de la formation pour la gestion des emplois et des parcours professionnels

Le passeport d'orientation, de formation et de compétences permet au salarié de recenser ses acquis, expériences, formations suivies, compétences et qualification obtenues, et de les valoriser, notamment lors de l'entretien professionnel.

Dans le cadre d'une démarche GEPP, le passeport constitue l'un des outils individuels à privilégier et à promouvoir.

Le conseil en évolution professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé, proposé à tout salarié souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle et, s'il y a lieu, élaborer et formaliser un projet d'évolution professionnelle (reconversion, reprise ou création d'activité...).

Il permet :

- d'être informé sur son environnement professionnel et l'évolution des métiers sur la région ;
- de mieux connaître ses compétences, de les valoriser et d'identifier les compétences utiles à acquérir pour favoriser une évolution professionnelle ;
- d'identifier les emplois correspondant aux compétences acquises ;

- d’être informé sur les différents dispositifs pouvant être mobilisés pour réaliser un projet d’évolution professionnelle.

Les opérateurs, chargés de recevoir les usagers dans le cadre du CEP sont selon leur statut :

- l’organisme paritaire collecteur agréé au titre du congé individuel à la formation (OPACIF) de la branche ;
- les missions locales ;
- l’association pour l’emploi des cadres (APEC) ;
- le réseau des Cap emploi (pour les personnes en situation de handicap) ;
- les opérateurs désignés par la région dans le cadre du service public régional de l’orientation ;
- Pôle emploi.

SOUS-CHAPITRE IV

MODIFICATIONS DANS LA SITUATION JURIDIQUE DES OFFICES PUBLICS DE L’HABITAT

En cas d’application de l’article L. 1224-1 du code du travail dans le cadre d’une modification dans la situation juridique d’un office, tous les contrats de travail en cours au jour de la modification subsisteront entre les salariés et le nouvel employeur.

Le sort du statut collectif (dispositions conventionnelles, engagements unilatéraux, usages...) applicable aux salariés transférés au sein de l’office sera déterminé en fonction de la réglementation en vigueur au moment de la réalisation de l’opération et des engagements pris par les parties en présence.

SOUS-CHAPITRE V

RÉMUNÉRATION ET FRAIS PROFESSIONNELS

I. – BARÈME NATIONAL DES RÉMUNÉRATIONS DE BASE

Article 1^{er}

Rémunération mensuelle brute de base

La rémunération mensuelle brute de base garantie pour chacun des niveaux des quatre catégories s’établit comme suit à la date de signature de la présente convention collective nationale :

(En euros.)

CATÉGORIE	NIVEAU	COEFFICIENT	SALAIRE BRUT DE BASE
I	1	255	1 480,27
	2	262	1 512,00
II	1	278	1 597,00
	2	301	1 727,00
III	1	371	2 124,00
	2	452	2 584,00
IV	1	625	3 551,00
	2	880	4 991,00

La rémunération de base garantie, conformément au tableau ci-dessus, s’entend comme le salaire de base, hors primes et avantages en nature.

Les montants indiqués dans ce tableau sont donnés pour un horaire hebdomadaire légal de 35 heures au sens des articles L. 3121-1 et suivants du code du travail.

Article 2

Application du barème national de base dans les offices

Les décisions annuelles portant sur le barème national des rémunérations mensuelles brutes de base s'appliquent à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante, sous réserve des barèmes plus favorables conclus dans les offices.

Article 3

Garantie de la rémunération de base

Le salarié qui n'aurait pas perçu au moins le montant de la rémunération mensuelle de base correspondant, dans l'office, à la classification de son emploi a droit au rattrapage du montant non perçu dès le mois suivant la réclamation adressée à l'employeur.

La garantie conventionnelle de rémunération minimale ne s'applique pas aux agents relevant de la fonction publique territoriale en position normale d'activité (PNA).

Toutefois, afin de conserver une bonne cohésion interne des personnels au sein des offices publics de l'habitat, les agents de la fonction publique territoriale bénéficiant d'une rémunération inférieure à la rémunération mensuelle brute de base de l'emploi qu'ils occupent, pourront bénéficier dans le cadre des capacités statutaires de la fonction publique territoriale de l'avancement de grade et de promotion interne pour la ramener à un niveau similaire à l'emploi occupé.

Article 4

Commission de suivi au sein des offices publics de l'habitat

Les accords d'entreprise conclus en matière de rémunération devront organiser, si tel n'est pas déjà le cas, la mise en place au sein des offices d'une commission paritaire interne de suivi de leur application qui se réunit au moins une fois par an afin d'assurer le respect des règles applicables en matière salariale, notamment en termes d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

La commission de suivi est composée de façon paritaire avec les organisations syndicales représentatives dans l'office ou à défaut des élus représentants du personnel.

Cette commission aura notamment pour mission de repérer les difficultés d'application d'ordre collectif ou individuel et d'émettre des avis en vue d'y apporter des solutions dans les offices.

Dans ce but, la négociation annuelle obligatoire sera l'occasion, notamment, d'examiner la situation des rémunérations de base et complémentaires ainsi que les besoins et garanties de progression salariale au regard de l'évolution des compétences dans l'emploi.

II. – PRIMES ET INDEMNITÉS

À la rémunération de base garantie peuvent s'ajouter des primes et avantages en nature dont le montant est fixé par le directeur général, dans les limites prévues par l'accord collectif d'entreprise si un tel accord existe.

Les rémunérations complémentaires, qui s'ajoutent à la rémunération de base garantie fixée à l'article 1^{er} du point I du présent sous-chapitre V de la convention collective nationale, sont négociées au niveau de chaque office public de l'habitat. La négociation annuelle obligatoire est l'occasion d'un examen de l'application des rémunérations complémentaires dans chaque office et peut être l'occasion d'une négociation à ce sujet.

La fédération nationale des offices publics de l'habitat établit, au moins tous les 2 ans, un bilan des pratiques en matière de rémunérations complémentaires au sens du code du travail qui sera communiqué à la commission paritaire de branche.

Les rémunérations complémentaires mentionnées au premier alinéa nécessaires à l'application du deuxième alinéa du présent article sont des éléments constitutifs de la rémunération au sens de

l'article R. 3232-1 du code du travail et pour l'application du chapitre I^{er} du titre III du livre II de la troisième partie du même code.

III. – AVANTAGES EN NATURE

Les prestations fournies par les offices publics de l'habitat à leur personnel salarié (logement, avantages annexes [eau, chauffage, électricité...], véhicule, nourriture...) à titre gratuit ou moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle sont constitutives d'avantages en nature s'ajoutant à la rémunération en espèces et assujettis à charges sociales.

L'attribution et, sous réserve des règles spécifiques applicables à certaines catégories de salariés ou pour déterminer le traitement à réserver à l'avantage en nature, les modalités de son évaluation peuvent être prévues par une convention ou un accord collectif, le contrat de travail ou encore résulter d'un engagement unilatéral ou d'un usage.

Les avantages en nature concédés aux salariés en raison de leurs fonctions notamment pour en faciliter l'exercice, comme c'est le cas du logement de fonction, constituent un accessoire du contrat de travail. Lorsqu'ils sont sujets à restitution, elle doit intervenir lors de la cessation dudit contrat, dans un délai minimum de 3 mois, pouvant être adapté localement par voie d'accord d'entreprise.

IV. – FRAIS PROFESSIONNELS

Les frais professionnels du personnel des offices publics de l'habitat occasionnés pour les besoins inhérents à l'emploi, notamment les frais de déplacement, de transport et de séjour qui sont exposés par les salariés à l'occasion de leurs déplacements professionnels, sont remboursés selon des modalités et des taux fixés par accord collectif au niveau des offices publics de l'habitat. À défaut d'un tel accord, ces frais sont remboursés selon le barème fiscal relatif aux frais professionnels réels.

En cas d'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles à la demande de l'employeur, l'office public de l'habitat s'assurera préalablement de la souscription d'une assurance spécifique à ce titre. Sur demande du salarié, l'employeur peut prendre en charge ou rembourser le supplément de prime d'assurance en résultant pour le salarié, ainsi que l'éventuelle franchise due en cas d'accident survenant dans le cadre de l'utilisation dudit véhicule pendant l'exercice des fonctions.

SOUS-CHAPITRE VI

EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Les parties signataires de la présente convention témoignent que l'intégration et le maintien dans l'emploi de collaborateurs handicapés constituent une préoccupation forte et sont totalement en cohérence avec les valeurs des offices publics de l'habitat. Elles font écho à leurs engagements en faveur de l'adaptation et de l'accessibilité des logements pour répondre aux contraintes entraînées par le vieillissement et/ou le handicap des habitants.

Il est rappelé que le paiement de la contribution à l'AGEFIPH de la part d'un office est un des moyens d'atteindre le seuil légal d'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicap, mais l'intention de la démarche commune initiée par les négociateurs de la présente convention est de poursuivre la politique volontariste visant à être exemplaire en matière d'emploi des personnes handicapées et d'atteindre au moins les 6 % d'emploi de travailleurs handicapés conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Les parties signataires constatent qu'une majorité d'offices publics de l'habitat a développé depuis plusieurs années une politique favorisant l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés, ce qu'elles souhaitent favoriser encore davantage dans le cadre de la négociation visée à l'article L. 2241-5 du code du travail portant notamment sur les conditions d'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelles ainsi que sur les conditions de travail, d'emploi et de maintien dans l'emploi.

Les offices publics de l'habitat devront prendre les mesures adaptées à leurs spécificités pour favoriser l'emploi de travailleurs handicapés ainsi que leur maintien dans l'emploi par des mesures telles que leur accompagnement dans les démarches nécessaires à la reconnaissance de leur handicap, l'aménagement des postes de travail ou encore la formation.

Ils veilleront tout particulièrement à leur égard au respect du principe d'égalité de traitement et à la prévention des discriminations.

Il est également rappelé aux offices ne respectant pas l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés l'obligation de s'acquitter d'une majoration importante de la contribution à l'AGEFIPH à hauteur de 1 500 fois le Smic horaire, majorée de 25 %, quel que soit leur effectif global. Ce risque de majoration est considéré par les parties signataires comme très incitatif à la mise en œuvre d'une démarche ou d'une négociation d'un accord collectif d'entreprise en faveur de l'emploi des personnes handicapées.

CHAPITRE IV

TEMPS DE TRAVAIL

Hormis les dispositions reconnues d'ordre public par la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, les règles en matière de durée de travail sont négociées dans le cadre des conventions et accords collectifs de branche ou d'entreprise.

La loi du 8 août 2016 précitée poursuit le mouvement initié par le législateur avec la loi n° 2008-789 du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail donnant primauté aux conventions et accords d'entreprise sur les dispositions conventionnelles de branche afin de favoriser les négociations au plus proche des besoins des entreprises. Ainsi, les conventions et accords collectifs de branche en matière de durée du travail ne s'appliqueront, sous réserve des quelques exceptions prévues par le législateur, qu'à défaut de dispositions conventionnelles négociées au niveau de l'entreprise.

Les parties signataires de la présente convention collective rappellent l'obligation des offices publics de l'habitat de négocier, en principe annuellement, sur le temps de travail en application de l'article L. 2242-5 du code du travail.

En l'absence de dispositions conventionnelles de branche et d'entreprise, ce sont les dispositions supplétives prévues par le code du travail qui s'appliqueront.

Conformément à l'article L. 2232-9 du code du travail, les accords d'entreprise relatifs à la durée du travail doivent être transmis à la CPNNI de la branche mentionnée à l'article 1^{er} du point I du chapitre II de la présente convention. Celle-ci devra faire le bilan sur ces accords dans un rapport annuel d'activité versé dans la base de données nationale visée à l'article L. 2231-5-1 du code du travail.

CHAPITRE V

INTÉRESSEMENT COLLECTIF ET ÉPARGNE SALARIALE

Dans le respect des dispositions du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, les parties signataires de la présente convention réaffirment leur volonté de voir mis en place l'intéressement collectif dans chaque office public de l'habitat pour le personnel dans le respect des modalités et des principes concourant à la réalisation de la mission de service public des offices publics de l'habitat.

Il constitue l'un des leviers de développement et de diversification des politiques de rémunérations attractives en direction des personnels des offices publics de l'habitat permettant de renforcer la cohésion des équipes et l'adhésion du personnel aux performances et de l'intéresser aux résultats de l'office. Il a pour vocation d'améliorer la gestion et la qualité des services rendus aux locataires,

ses critères de calcul devant être cohérents avec les caractéristiques socio-économiques, les orientations stratégiques et enjeux de l'office public de l'habitat.

L'intéressement ne se substitue en aucune manière aux composantes y compris conventionnelles de la rémunération et constitue un élément totalement indépendant de la négociation annuelle obligatoire sur les salaires prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail.

Les offices publics de l'habitat non couverts par un accord d'intéressement ouvriront une négociation sur le sujet dans les 12 mois suivant la date de signature de la présente convention.

Article 1^{er}

Durée, révision et dénonciation de l'accord

L'accord d'intéressement est conclu pour une durée déterminée de 3 ans et le calcul de l'intéressement sera effectué sur trois exercices successifs conformément aux dispositions de l'article L. 3312-5 du code du travail.

Il est rappelé aux partenaires sociaux au sein de l'office que l'accord devra être conclu avant le 1^{er} jour du septième mois qui suit l'ouverture du premier exercice.

En application de l'article L. 3312-5 du code du travail, il pourra être renouvelé par tacite reconduction pour une nouvelle période de 3 ans.

Cette tacite reconduction ne pourra s'appliquer qu'à défaut de demande de renégociation dans les 3 mois précédant la date d'échéance de l'accord ou de chaque période de renouvellement par l'une des parties habilitées (employeur, organisations syndicales représentatives, comité d'entreprise ou salariés) et si l'accord d'origine en prévoit la possibilité. La demande de renégociation doit être adressée par son auteur par tout moyen permettant de lui conférer date certaine.

L'accord d'entreprise peut être modifié ou dénoncé par l'ensemble des parties signataires de l'accord initial dans les mêmes conditions de forme et de délais que celles ayant présidé sa mise en place.

Toute modification ou dénonciation devra être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception à la DIRECCTE du département où elle a été décidée, dans un délai de 15 jours à compter de la date limite prévue à l'article L. 3314-4 du code du travail pour pouvoir prendre effet durant l'exercice de calcul en cours.

À défaut, elle prendra effet à compter de l'exercice de calcul suivant.

Article 2

Principes de l'intéressement collectif

Le présent chapitre V de la convention collective nationale précise, de manière non exhaustive, le choix possible des dispositifs qui demeurent propres à chaque office public de l'habitat et notamment, la détermination des critères, les modalités de calcul et de répartition de l'intéressement retenues parmi les choix proposés dans la liste indicative et non exhaustive des critères figurant en annexe II.

Les dispositifs d'intéressement collectif mis en place dans l'office par accord collectif ne pourront aménager que dans un sens plus favorable aux personnels les dispositions du chapitre V de la présente convention.

Article 3

Bénéficiaires

L'accord d'intéressement est ouvert à l'ensemble du personnel ayant au moins 3 mois d'ancienneté dans l'office public de l'habitat dans le respect des dispositions du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011.

L'ancienneté correspond à la durée totale d'appartenance juridique à l'office, sans que les périodes de suspension du contrat de travail, pour quelques motifs que ce soit, ne puissent être déduites.

Pour la détermination de l'ancienneté requise, sont pris en compte tous les contrats de travail exécutés au cours de la période de calcul et des 12 mois qui la précèdent.

En application de l'article 47 du décret n° 2011-636 du décret du 8 juin 2011, les agents publics employés par un office public de l'habitat peuvent, en application d'une délibération du conseil d'administration, bénéficier de l'intéressement des salariés mis en place au sein de cet office en application des articles L. 3311-1 et suivants du code du travail et de l'article 26 dudit décret. Dans ce cas, le plafond global d'intéressement visé à l'article 5 du présent chapitre V inclut la somme des rémunérations brutes qui leur sont versées.

Article 4

Modalités de calcul de l'intéressement collectif

Conformément aux dispositions de l'article L. 3312-1 du code du travail, l'intéressement présente un caractère aléatoire. Il résulte d'une formule de calcul liée aux résultats et/ou aux performances de l'office.

Compte tenu des incidences sociales et fiscales que pourrait avoir une détermination erronée des critères d'intéressement aussi bien pour les salariés que pour les offices pris en tant qu'employeurs, les règles et principes suivants sont rappelés.

4.1. Caractère aléatoire

Les éléments pris en compte dans la formule doivent assurer le caractère variable et incertain de l'intéressement : ni le versement des primes d'intéressement, ni leur montant ne peuvent être garantis. Eu égard à son caractère par nature aléatoire, l'intéressement peut varier d'un exercice à l'autre.

4.2. Critères

Les critères pris en compte pour le calcul de l'intéressement collectif sont négociés dans chaque office en lien notamment avec les objectifs et/ou les orientations stratégiques du projet d'entreprise.

Les signataires de la présente convention rappellent que l'objectivité de la prise en compte des critères retenus doit être mesurée.

Le poids respectif de chacun des critères et de leurs indicateurs peut être pondéré. Ces indicateurs et/ou leurs objectifs peuvent être modifiés ou révisés chaque année par voie d'avenant dans les conditions précisées dans l'article 1^{er} du présent chapitre V.

En annexe II de la présente convention, figure une liste, indicative et non exhaustive, de critères correspondant aux enjeux les plus communément répandus auxquels les offices publics de l'habitat doivent répondre et qui peuvent fonder le contenu d'un accord d'intéressement.

La négociation locale veillera, dans la mesure du possible et au regard des moyens de l'office public de l'habitat, à identifier des critères favorisant l'adhésion des collaborateurs de toutes les filières identifiées en son sein.

4.3. Formule de calcul

Dans le respect des dispositions de l'article L. 3314-2 du code du travail, la/les formules et les barèmes retenus localement devront garantir le caractère aléatoire de l'intéressement. Elles devront faire appel à des éléments objectivement mesurables (résultats, ratios...) et vérifiables par rapport à une situation de référence également établie. Leurs définitions figureront nécessairement dans l'accord. Elles ne pourront reposer sur un simple montant mais devront s'inscrire dans l'esprit de l'amélioration des résultats ou de la performance.

Article 5

Montant global de l'intéressement collectif

Le montant global d'intéressement à distribuer aux personnels concernés est fixé conformément à l'article 26 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011.

Le montant global des primes distribuées aux bénéficiaires ne peut pas excéder annuellement 20 % du total des salaires bruts versés aux personnes concernées et, le cas échéant, de la rémunération annuelle du directeur général s'il bénéficie également de l'accord en application de l'article R. 421-20-1 du code de la construction et de l'habitation.

Toutefois, lorsque le résultat d'exploitation de l'office est déficitaire avant la comptabilisation de subventions d'équilibre, le plafond de versement est fixé à 2 % du total visé à l'alinéa 2 du présent article.

Article 6

Répartition individuelle de l'intéressement collectif

6.1. Calcul de la prime individuelle d'intéressement collectif et durée de présence

La prime individuelle d'intéressement calculée selon les modalités définies aux articles 4 et 5 du présent chapitre V peut être réduite strictement de la durée des absences des bénéficiaires intervenues au cours de l'exercice de référence.

Les périodes d'absences mentionnées aux articles L. 1225-17, L. 1225-37 (congé de maternité ou d'adoption) et L. 1226-7 du code du travail (absences consécutives à un accident du travail ou une maladie professionnelle) sont assimilées à des périodes de présence.

6.2. Versement de la prime individuelle d'intéressement collectif

Le bénéficiaire de l'intéressement peut, dans les 15 jours de la date à laquelle il est informé du montant lui revenant, en demander en tout ou partie le versement ou l'affectation au plan d'épargne d'entreprise. À défaut, ses droits sont affectés audit plan d'épargne et bloqués pendant la durée d'indisponibilité prévue par le plan.

La prime individuelle d'intéressement collectif, suivant les critères et les modalités définis aux articles 3, 4 et 5 du présent chapitre V, sera versée au plus tard le dernier jour du 5^e mois suivant la clôture de l'exercice.

Toute somme versée aux bénéficiaires en application de l'accord d'intéressement au-delà du dernier jour du 5^e mois suivant la clôture de l'exercice (31 mai lorsque l'exercice coïncide avec l'année civile) produira intérêt au taux fixé par les textes pour l'exercice concerné.

Ces intérêts, à la charge de l'office, sont versés en même temps que le principal et bénéficient des mêmes exonérations sociales et fiscales que celui-ci.

Article 7

Information des bénéficiaires de l'intéressement collectif

7.1. Information individuelle

L'accord d'intéressement sera porté à la connaissance du personnel dans chaque office public de l'habitat et une notice d'information qui précisera les modalités de calcul et de répartition contenues dans cet accord sera remise à chaque bénéficiaire ainsi qu'à chaque nouvel embauché.

Toute répartition individuelle de l'intéressement attribuée à un membre du personnel fera l'objet d'une fiche distincte de la feuille de paie, notifiée au personnel à titre individuel, indiquant :

- le montant global de l'intéressement ;

- le montant de la part qui revient au personnel concerné ;
- le montant moyen perçu par les bénéficiaires ;
- le montant des droits attribués à l'intéressé, ainsi que la retenue opérée au titre de la CSG et de la CRDS ;
- lorsque l'intéressement est investi dans un plan d'épargne salariale, le délai à partir duquel les droits nés de cet investissement sont négociables ou exigibles et les cas dans lesquels ces droits peuvent être exceptionnellement liquidés ou transférés avant l'expiration de ce délai ;
- les modalités d'affectation par défaut au plan d'épargne d'entreprise des sommes attribuées au titre de l'intéressement.

Elle comporte également en annexe une note rappelant les règles essentielles de calcul et de répartition prévues par l'accord d'intéressement.

Cette notification peut être envoyée par voie électronique après que l'employeur ait recueilli l'accord de l'intéressé.

7.2. Information lors du départ du bénéficiaire

Tout bénéficiaire quittant l'office reçoit un état récapitulatif de l'ensemble de ses droits. Il devra, en outre, communiquer à l'employeur une adresse à laquelle il peut être contacté ainsi que les changements éventuels qui pourraient intervenir.

Si le salarié ne peut être joint, les sommes dues au titre de l'intéressement sont tenues à sa disposition selon les modalités prévues par le code du travail.

Article 8

Suivi des accords

8.1. Suivi au niveau national

Au niveau national, le chapitre V de la présente convention collective fera l'objet d'un suivi annuel au sein de la CPNNI sur la base des données statistiques recueillies auprès des offices publics de l'habitat par la fédération nationale des offices publics de l'habitat.

Une rubrique spécifique sur l'intéressement collectif dans les offices publics de l'habitat sera intégrée dans le rapport de branche édité chaque année par la fédération nationale des offices publics de l'habitat.

Tout office, ayant signé un accord sur l'intéressement, au moment d'effectuer les formalités de dépôt, enverra également une copie de son accord à la fédération dans le cadre de l'observatoire de la négociation collective.

8.2. Suivi au niveau de l'office

Le suivi de l'application de l'accord d'intéressement au niveau de l'office s'effectuera conformément aux modalités prévues dans cet accord.

Article 9

Plans d'épargne salariale

9.1. Principes généraux

Les signataires de la présente convention rappellent aux offices leur obligation, en principe annuelle, de négocier sur l'épargne salariale dans le cadre de la négociation sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée dans l'entreprise.

Aussi, en l'absence de délégué syndical, les offices dans lesquels sont présents un ou des délégués du personnel et où aucun accord d'intéressement n'est en vigueur, l'employeur propose, tous les

3 ans, un examen des conditions dans lesquelles pourrait être mis en œuvre un dispositif d'épargne salariale.

9.2. Épargne salariale dans le cadre de la négociation des accords d'intéressement

Lors de la négociation des accords d'intéressement, les offices veilleront à ce que la question de la mise en place d'un plan d'épargne d'entreprise, interentreprises ou un plan d'épargne pour la retraite collectif soit discutée pour donner accès à une épargne salariale au plus grand nombre de salariés.

La possibilité de prévoir un abondement en cas d'affectation à un plan d'épargne d'entreprise est évoquée en annexe II de la présente convention.

CHAPITRE VI

PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

SOUS-CHAPITRE I^{ER}

PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

I. – OBLIGATIONS DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT ISSUES DU DÉCRET N° 2011-636 DU 8 JUIN 2011

En application de l'article 47 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, les fonctionnaires placés en position de détachement auprès des offices publics de l'habitat, y compris ceux qui sont détachés au sein de leurs propres établissements en application du cinquième alinéa du IV de l'article 120 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et à l'exception, le cas échéant, du fonctionnaire détaché pour exercer les fonctions de directeur général, bénéficient des dispositions des articles 1^{er} à 5 du présent sous-chapitre I^{er} sous réserve qu'elles leur soient plus favorables que les dispositions statutaires qui les régissent dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine.

Article 1^{er}

Maladie ou accident non professionnel

Lorsqu'un salarié se trouve en situation d'incapacité de travail justifiée par l'envoi de certificats médicaux, il perçoit une indemnité calculée de telle sorte que, pour une période de 12 mois consécutifs, il conserve le bénéfice de son salaire brut soumis à charges sociales salariales pendant les 3 premiers mois de maladie et la moitié de cette rémunération pendant les 9 mois suivants.

Lorsqu'un salarié est atteint d'une affection, dûment constatée et contrôlée dans les conditions prévues par l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui rend nécessaire un traitement et des soins coûteux et prolongés et qui figure sur la liste prévue à l'article D. 160-4 du même code, il perçoit une indemnité calculée de telle sorte que, pour une période de 3 ans consécutifs au maximum, il conserve le bénéfice de son salaire brut soumis à charges sociales salariales pendant 1 an et la moitié de ce salaire pendant les 2 années suivantes.

L'indemnité due en application de l'un ou de l'autre des deux alinéas qui précèdent est due jusqu'à ce que le salarié soit en état de reprendre son travail ou jusqu'à la reconnaissance de l'état d'invalidité ou, au plus tard, jusqu'au jour de liquidation de sa pension de vieillesse de la sécurité sociale.

Article 2

Maladie ou accident professionnel

Si l'incapacité de travail du salarié résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle reconnue par le régime général de la sécurité sociale, il perçoit une indemnité calculée de telle sorte qu'il conserve l'intégralité de son salaire brut soumis à charges sociales salariales jusqu'à ce qu'il

soit en état de reprendre son travail ou jusqu'à la reconnaissance de l'état d'incapacité permanente ou, au plus tard, jusqu'au jour de liquidation de sa pension vieillesse de la sécurité sociale.

Article 3

Modalités du maintien de salaire

Dans chacun des cas mentionnés aux articles 1^{er} et 2 du présent point I du sous-chapitre I^{er}, sont déduites du montant de l'indemnité versée au salarié les prestations versées à ce même salarié par le régime général de la sécurité sociale.

Sont également déduites les prestations versées par tout régime complémentaire de prévoyance couvrant l'office public de l'habitat, mis en place au niveau de la branche ou de l'office.

Le salarié ne saurait en effet percevoir une indemnité de montant supérieur au salaire net qu'il aurait perçu s'il avait travaillé.

Article 4

Prise en compte des périodes d'incapacité de travail dans l'ancienneté

La durée des périodes d'incapacité de travail prévues par les articles 1^{er} et 2 du présent point I du sous-chapitre I^{er} entre en compte pour le calcul de l'ancienneté au sein de l'office public de l'habitat.

Article 5

Capital décès

Les ayants droit, au sens des articles L. 161-14-1, L. 313-3 et L. 381-4 du code de la sécurité sociale, d'un salarié qui décède avant son départ à la retraite bénéficient, au moment du décès et quelle qu'en soit la cause, d'un capital décès.

Ce capital est égal à douze fois la rémunération mensuelle moyenne perçue par le salarié décédé durant les 10 derniers mois d'activité.

Sont déduites de ce capital décès les prestations de même nature allouées par le régime général de sécurité sociale ainsi que par l'IRCANTEC ou les régimes AGIRC-ARRCO, ainsi que, le cas échéant, par tout autre régime complémentaire de prévoyance couvrant l'office public de l'habitat et mis en place au niveau de la branche ou de l'office.

II. – RÉGIME DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE EN MATIÈRE DE PRÉVOYANCE

Article 1^{er}

Droit local d'Alsace-Moselle

Les articles 1^{er} et suivants du présent point II du sous-chapitre I^{er} tiennent compte des particularités du régime de sécurité sociale d'Alsace et de Moselle.

Article 2

Bénéficiaires

Les articles 1^{er} et suivants du présent point II du sous-chapitre I^{er} s'appliquent à tous les offices publics de l'habitat et à tous les salariés des offices ayant au minimum 1 an d'ancienneté dans l'office.

Article 3

Garanties de prévoyance complémentaire

Les prestations définies dans le présent point II du sous-chapitre I^{er} constituent un socle national de prestations minimales pouvant être améliorées par accord collectif d'entreprise, par la ratification de la majorité des intéressés d'un projet proposé par le directeur général, ou par décision unilatérale

de ce dernier constatée dans un écrit remis à chaque intéressé, conformément à l'article L. 911-1 du code de la sécurité sociale.

3.1. Garanties Décès

En cas de décès du salarié, quelle qu'en soit la cause, il est versé à ses ayants droit au sens des articles L. 161-14-1, L. 313-3 et L. 381-4 du code de la sécurité sociale, concubin, titulaire d'un Pacs ou au(x) bénéficiaire(s) qu'il a désigné(s), un capital décès dont le montant est établi conformément au tableau des garanties définies dans l'annexe V de la présente convention.

3.2. Garantie incapacité temporaire de travail

Sauf dispositions plus avantageuses pouvant bénéficier aux salariés, en cas d'absence au travail justifiée par l'incapacité résultant de la maladie ou d'un accident, le salarié bénéficiera, à compter du 91^e jour d'arrêt continu, des garanties définies dans l'annexe V de la présente convention et sous déduction des indemnités journalières de sécurité sociale.

Le versement de l'indemnité journalière complémentaire intervient pour le salarié à condition :

- d'avoir justifié de cette incapacité auprès de l'employeur par certificat médical;
- de bénéficier d'indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

Les indemnités journalières complémentaires définies en annexe V de la présente convention s'ajoutent aux allocations que l'intéressé perçoit de la sécurité sociale. Dans tous les cas, le montant des indemnités journalières complémentaires versées en application du régime complémentaire de prévoyance est plafonné de manière à ce que leur cumul avec d'autres indemnités ou prestations de même nature ne conduise pas à verser à l'intéressé un montant supérieur au salaire net qu'il aurait effectivement perçu s'il avait continué à travailler.

3.3. Garanties invalidité ou incapacité permanente

Le salarié bénéficie, en cas d'invalidité ou d'incapacité permanente de travail, d'une rente mensuelle versée conformément au tableau des garanties définies en annexe V de la présente convention, sous déduction de la rente mensuelle versée par la sécurité sociale.

La rente ne peut pas se cumuler avec les indemnités journalières qu'il percevait avant la décision de la sécurité sociale au titre de l'incapacité temporaire prévue à l'article 3.2 du présent point II du sous-chapitre I^{er}.

Le salaire mensuel net de référence, pour le calcul de la garantie, est égal à 1/12 des salaires nets perçus par le salarié au cours des 12 mois civils précédant la date de l'arrêt de travail.

Dans tous les cas, le total des prestations perçues au titre des régimes de base et du régime complémentaire de prévoyance ainsi que toute rémunération ne peut excéder le salaire net perçu par l'intéressé en activité.

Cette rente d'invalidité est maintenue au bénéfice de l'intéressé aussi longtemps qu'il perçoit une pension de la sécurité sociale. Elle est suspendue si la sécurité sociale suspend le versement de sa propre pension.

Cette rente complémentaire cesse d'être versée le jour de liquidation de la pension vieillesse du régime de base de la sécurité sociale.

Article 4

Gestion du régime de prévoyance au niveau local

Pour assurer la gestion des garanties de prévoyance définies dans le présent point II du sous-chapitre I^{er}, les parties signataires conviennent que les modalités et conditions de gestion s'effectuent selon les dispositions fixées entre chaque office et ses organismes assureurs.

La fédération communiquera le texte de la présente convention aux offices publics de l'habitat. Les garanties décrites à l'article 3 du présent point II du sous-chapitre I^{er} constituent un socle minimal de base pour tous les offices, auxquelles il ne peut être dérogé que plus favorablement conformément à l'article L. 2253-3 du code du travail.

Article 5

Antériorité des accords collectifs d'entreprise

Chaque office entrant dans le champ d'application de la présente convention décide, pour l'ensemble de ses salariés concernés par le présent point II du sous-chapitre I^{er}, de l'assureur de son choix sous réserve des consultations obligatoires prévues par les textes.

Les offices disposant au jour de la signature de la présente convention d'un régime de prévoyance, comprenant l'ensemble des garanties définies à l'article 3 du présent point II du sous-chapitre I^{er} pour un niveau de prestations équivalentes ou supérieures, appréciées risque par risque, peuvent maintenir leurs propres garanties.

Article 6

Cotisations

6.1. Assiette

Les cotisations sont appelées pour tous les salariés définis à l'article 2 du présent point II du sous-chapitre I^{er} sur la base des rémunérations brutes limitées aux tranches A et B de la sécurité sociale, servant au calcul de l'assiette des cotisations d'assurances sociales.

6.2. Répartition et précompte

Le taux global d'appel des cotisations destinées au financement des prestations définies à l'article 3 du présent point II du sous-chapitre I^{er} est pris en charge au minimum à hauteur de 50 % par l'employeur et de 50 % par le salarié au sein de chaque office.

Les cotisations seront précomptées par l'employeur et figureront sur le bulletin de paie de chaque salarié.

6.3. Suspension du contrat de travail

Pendant la suspension du contrat de travail ne donnant pas lieu à complément de salaire par l'employeur et intervenant après la date d'affiliation au régime et pour une autre cause que l'arrêt de travail, les garanties prévues en cas de décès ne sont pas maintenues.

Pendant un arrêt de travail pour maladie ou accident ne donnant pas lieu à complément de salaire par l'employeur et intervenant après la date d'affiliation au régime, les garanties prévues à l'article 3 du présent point II du sous-chapitre I^{er} en cas de décès, invalidité et incapacité permanente sont maintenues sans versement de cotisation.

Article 7

Réexamen du régime complémentaire de prévoyance

Les garanties mises en œuvre en application de l'article 3 du présent point II du sous-chapitre I^{er} feront l'objet d'un réexamen, dans un délai qui ne pourra excéder 5 ans à compter de la signature de la présente convention, pour permettre aux partenaires sociaux d'en réexaminer les conditions.

Le taux de prise en charge mis en œuvre en application de l'article 6 du présent point II du sous-chapitre I^{er} fera l'objet d'un réexamen, dans un délai qui ne pourra excéder 3 ans à compter de la signature de la présente convention, pour permettre aux partenaires sociaux d'en réexaminer les conditions.

Article 8

Suivi de gestion spécifique des accords des offices (observatoire de la négociation collective)

Les modalités de mise en œuvre, par les offices, des garanties prévues par le présent point II du sous-chapitre I^{er} font l'objet d'un suivi au sein de la CPNNI sur la base des données statistiques recueillies auprès des offices par la fédération des offices publics de l'habitat. Chaque office organisera les conditions du suivi annuel de l'application dans l'office de ces stipulations.

III. – FRAIS DE SANTÉ

Les parties signataires de la présente convention rappellent qu'à défaut d'être couverts par des dispositions conventionnelles instaurant un régime de remboursements complémentaires de frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident dans des conditions au moins aussi favorables que celles prévues à l'article L. 911-7 du code de la sécurité sociale, les offices publics de l'habitat ont l'obligation de négocier, en principe annuellement, sur ce thème.

Cette négociation est, en application de l'article L. 2242-8 du code du travail, menée dans le cadre de la négociation sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail.

Le régime de remboursements complémentaires de frais de santé peut également, à défaut de convention ou d'accord collectif, être mis en place par ratification à la majorité des intéressés d'un projet d'accord ou décision unilatérale de l'employeur constatée dans un écrit remis à chaque intéressé.

SOUS-CHAPITRE II

RETRAITES COMPLÉMENTAIRE ET SUPPLÉMENTAIRE

Article 1^{er}

Retraite complémentaire

Les salariés relevant du titre II du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011 sont, en application de l'article 51 de la loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014 et du décret n° 2016-904 du 1^{er} juillet 2016 pris en son application, assujettis :

- s'ils ont été engagés avant le 1^{er} janvier 2017, au régime de l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités (IRCANTEC) sous réserve de l'absence de modification de la situation juridique de l'office ;
- s'ils ont été engagés à compter du 1^{er} janvier 2017, aux régimes de retraite complémentaire de l'ARRCO, voire de l'AGIRC.

Les salariés en contrats aidés sont affiliés à l'IRCANTEC quelle que soit leur date d'embauche.

Article 2

Retraite supplémentaire

Il est rappelé que pour l'application des articles L. 911-1 et suivants du code de la sécurité sociale, l'instauration au niveau national d'un régime de retraite supplémentaire au profit des salariés relevant du titre II du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011 et de la présente convention collective, s'effectue au moyen d'un accord collectif conclu entre les représentants de la fédération nationale des offices publics de l'habitat et les représentants des organisations syndicales représentatives et étendu par arrêté du ministre compétent.

Au niveau de l'office public de l'habitat, ces garanties collectives sont instituées soit par voie d'accord collectif, soit à la suite de la ratification à la majorité des intéressés d'un projet d'accord proposé par le directeur général, soit par une décision unilatérale de ce dernier constatée dans un écrit remis à chaque intéressé.

CHAPITRE VII

CONDITIONS DE TRAVAIL ET SANTÉ AU TRAVAIL

SOUS-CHAPITRE I^{ER}

MÉDECINE DU TRAVAIL

Article 1^{er}

Principes généraux

Il est rappelé que les dispositions relatives à la médecine du travail prévues au titre II du livre IV de la quatrième partie du code du travail s'appliquent à l'ensemble des personnels employés dans les offices publics de l'habitat sous réserve des dispositions de l'article 2 du présent sous-chapitre.

Les services de santé au travail sont organisés conformément à la réglementation en vigueur.

Les salariés des offices publics de l'habitat sont soumis aux visites médicales et, le cas échéant, aux dispositions relatives à la surveillance médicale renforcée prévues par le code du travail.

Ainsi, la surveillance de l'état de santé des salariés est exercée essentiellement au moyen des examens médicaux suivants :

- à l'embauche, par une visite d'information et de prévention, ou s'il s'agit d'un emploi à risque, par une visite médicale d'aptitude ;
- de façon périodique, selon une périodicité qui peut être différente selon la nature de l'emploi du salarié ou son état de santé ;
- à la demande du salarié, de l'employeur ou du médecin du travail ;
- à la reprise du travail, après un congé de maternité, une absence pour cause de maladie professionnelle ou une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

Des examens complémentaires peuvent être pratiqués à l'appréciation du médecin du travail.

La charge de l'organisation des visites médicales pèse sur l'employeur.

Certains salariés font l'objet d'un suivi médical individuel spécifique, voire d'un suivi médical renforcé, dans l'hypothèse où ils bénéficient d'une protection particulière, notamment liée à leur état de santé ou à leur âge, ou sont affectés à un poste de travail à risque.

Article 2

Spécificités propres aux agents publics

Les offices publics de l'habitat peuvent, pour leurs fonctionnaires territoriaux et leurs agents non titulaires de droit public, recourir au service de médecine préventive ou de prévention des risques professionnels créé par le centre de gestion de la fonction publique territoriale.

Le médecin du centre de gestion a libre accès aux locaux de travail de l'office.

Les dispositions des articles R. 4624-10 et suivants du code du travail relatives aux examens médicaux ne s'appliquent ni aux fonctionnaires territoriaux, ni aux agents non titulaires de droit public employés par les offices publics de l'habitat.

Pour ces agents, les examens d'aptitude physique sont ceux prévus en application du titre II du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 et du titre I^{er} du décret n° 88-145 du 15 février 1988, dont le médecin du travail ne peut être chargé.

En outre, ces agents font l'objet, avant leur prise de fonction, d'un examen médical par le médecin du travail. Celui-ci est informé du poste auquel les personnels sont affectés.

Les dispositions des articles R. 4624-42 à R. 4624-44 du code du travail, relatives à la déclaration d'inaptitude, ne s'appliquent pas aux fonctionnaires territoriaux et aux agents non titulaires

de droit public employés par les offices publics de l'habitat. Le médecin du travail exerce à l'égard de ceux-ci les attributions dévolues au médecin de médecine professionnelle et préventive par le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, le médecin agréé continuant à exercer les attributions qui lui sont dévolues par ce même décret.

Les fonctionnaires territoriaux et les agents non titulaires de droit public employés par les offices publics de l'habitat bénéficient des dispositions de l'article 21 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

SOUS-CHAPITRE II

PRÉVENTION DE LA PÉNIBILITÉ ET AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

La pénibilité est entendue, au regard de la loi et de la présente convention collective, comme l'exposition, dans le cadre du travail accompli, à des contraintes physiques marquées, à un environnement physique agressif ou à certains rythmes de travail, lorsque cette exposition est susceptible de laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur la santé.

Les situations de pénibilité doivent, par conséquent, faire l'objet de mesures particulières de prévention, de manière à préserver la santé des salariés.

Dans cette optique, les offices publics de l'habitat sont tenus, en application de la loi :

- d'effectuer, auprès des caisses d'assurance vieillesse, pour chaque salarié exposé à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels au-delà des seuils définis par décret après application des mesures de protection collectives et individuelles, une déclaration annuelle d'exposition à ces facteurs de risques.

Cette déclaration permet aux salariés d'acquérir des points stockés sur un compte personnel de prévention de la pénibilité. Ces points peuvent être utilisés pour suivre une formation, passer à temps partiel avec maintien de la rémunération ou anticiper l'âge légal de départ à la retraite dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur ;

- de négocier un accord d'entreprise ou de groupe relatif à la prévention de la pénibilité lorsque l'office ou le groupe compte au moins 50 salariés et que plus de 50 % (25 % à compter du 1^{er} janvier 2018) d'entre eux sont exposés aux situations de pénibilité conduisant à la déclaration susvisée. En l'absence d'accord attestée par un procès-verbal de désaccord, les offices devront élaborer un plan d'action relatif à la prévention de la pénibilité.

L'accord ou le plan d'action repose sur un diagnostic préalable des situations de pénibilité et est applicable pour une durée maximale de 3 ans.

À défaut d'être couverts par un accord ou un plan d'action, les offices sont passibles d'une pénalité.

SOUS-CHAPITRE III

SANTÉ AU TRAVAIL ET RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les offices publics de l'habitat prennent les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés. La protection de leur santé mentale inclut la prévention des risques psychosociaux.

De même et conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

En ce qui concerne en particulier l'évaluation des risques existant au sein des offices publics de l'habitat, les parties signataires de la présente convention rappellent que tout employeur doit transcrire et mettre à jour, dans un document unique, les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés qu'il est tenu de mener dans son office.

Les parties signataires rappellent également que les salariés disposent d'un droit d'alerte et de retrait qui, exercé dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, permet de faire face efficacement à toute situation de danger ou de risque grave.

CHAPITRE VIII

FORMATION PROFESSIONNELLE ET FORMATION SYNDICALE

SOUS-CHAPITRE I^{er}

FORMATION PROFESSIONNELLE

I. – FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 1^{er}

Modalités de financement du plan de formation

1.1. Versements légaux au titre du plan de formation

Au regard de la législation en vigueur, seuls les offices publics de l'habitat de moins de trois cents salariés sont soumis à un versement obligatoire légal au titre du plan de formation à verser à l'OPCA de la branche.

Pour ces offices, l'obligation légale de versement à l'OPCA s'organise donc comme suit :

- 0,4 % de leur masse salariale brute annuelle pour les entreprises de moins de 10 salariés ;
- 0,2 % de leur masse salariale brute annuelle pour les entreprises de 10 à 49 salariés ;
- 0,1 % de leur masse salariale brute annuelle pour les entreprises de 50 à 299 salariés.

Les offices publics de l'habitat de trois cents salariés et plus n'ont plus d'obligation de versement légal sur le plan de formation.

1.2. Versements volontaires au titre du plan de formation

Outre les obligations légales de versement, les offices peuvent librement choisir d'effectuer un versement volontaire supplémentaire à la contribution légale.

1.3. Versements conventionnels au titre du plan de formation

Afin de maintenir un effort commun des offices publics de l'habitat et de construire ainsi une politique de branche commune et cohérente autour de la formation professionnelle, une cotisation conventionnelle, à la charge des offices publics de l'habitat, a été créée de sorte qu'elle atteigne progressivement 0,30 % de la masse salariale brute annuelle des offices publics de l'habitat. La progressivité de cette contribution conventionnelle s'établit comme suit :

- 0,20 % de la masse salariale brute annuelle en 2017 ;
- 0,25 % de la masse salariale brute annuelle en 2018 ;
- 0,30 % de la masse salariale brute annuelle en 2019.

Des priorités de formations liées aux métiers du secteur professionnel, après recensement des besoins et des attentes des offices publics de l'habitat, sont définies au niveau de la branche. Ces informations seront remontées et adressées à l'observatoire des métiers et des qualifications ainsi qu'à la CPNEF pour décision finale sur les axes prioritaires dégagés.

Les priorités sont définies au regard notamment des études commandées à l'observatoire des métiers et des qualifications ainsi qu'aux chiffres que l'étude a mis en exergue pour servir de repères et d'outils d'aide à la décision.

Dans un souci de bonne gestion des fonds conventionnels versés par les offices publics de l'habitat sur les 3 années pleines d'exercice, une évaluation quantitative et qualitative de la pertinence de l'utilisation des fonds sera réalisée en vue d'une éventuelle évolution de la contribution conven-

tionnelle visée au présent point 1.3 de l'article 1^{er} du chapitre VIII de la présente convention. Cette évaluation aura lieu au cours du 1^{er} semestre de l'année 2019.

Le fonds paritaire susvisé ainsi créé et ses modalités de gestion (collecte, gestion administrative, technique et financière) font l'objet d'une description détaillée dans une convention de gestion avec l'OPCA et dans le règlement intérieur de la CPNEF.

L'ensemble des cotisations susvisées, qu'elles soient d'origine légale, conventionnelle ou volontaire de la part des offices publics de l'habitat, font l'objet de frais de gestion prélevés de la part de l'OPCA que celui-ci précisera à la CPNEF de la branche des offices publics de l'habitat avant le lancement de chaque campagne de collecte auprès des offices publics de l'habitat.

Article 2

Organisme paritaire collecteur agréé

Le financement de la formation professionnelle passe par les OPCA et leur capacité de collecte auprès des adhérents de la branche, mais également en fonction de la qualité de gestion de ceux-ci dans les relations partenariales qu'ils nouent avec la branche et ses entreprises adhérentes.

Les parties signataires désignent Uniformation en tant qu'OPCA de la branche des offices publics de l'habitat, comme lors de l'expiration de l'agrément d'habitat formation dans les conditions résultant de la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et la formation professionnelle tout au long de la vie.

Cependant, la mise en place de nouveaux dispositifs tels que la contribution conventionnelle prévue au point 1.3 du présent point I du chapitre VIII est de nature à ce que les parties signataires soient particulièrement attentives aux services rendus par l'OPCA à la branche des offices publics de l'habitat.

Ainsi, il appartient à la CPNEF des offices publics de l'habitat de définir avec l'OPCA désigné une liste d'engagements réciproques et de services attendus dans le cadre d'une convention de gestion et de partenariat pour l'optimisation des financements de la formation professionnelle en contrepartie des fonds qui lui sont confiés.

La branche professionnelle des offices publics de l'habitat rappelle ainsi son attachement, au-delà des services de l'OPCA, à son rôle d'optimisation des financements mais également à la recherche de tout fonds, type FPSPP, FSE ou autre permettant d'accompagner les projets de formation des offices publics de l'habitat, par exemple, dans une logique de GEPP.

II. – FORMATION À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR : LE PLAN DE FORMATION

Les plans de formation des offices publics de l'habitat s'inscrivent dans leur démarche de gestion des emplois et des parcours professionnels, qui permet notamment d'adapter les compétences et les qualifications détenues aux compétences et qualifications requises. Les offices publics de l'habitat veillent à inscrire leur plan de formation dans une perspective annuelle ou pluriannuelle en vue d'anticiper et d'organiser à moyen terme les besoins en formation et en qualification de leurs salariés. À cet effet, et conformément au code du travail, un accord d'entreprise peut prévoir d'élaborer un plan de formation triennal.

La nature des actions figurant dans le plan de formation des offices publics de l'habitat est déterminée par leur stratégie sur leurs territoires d'intervention, l'évolution prévisible des emplois, des qualifications et des technologies utilisées par l'organisme. Les offices publics de l'habitat s'assurent de donner les mêmes chances d'accès à la formation à tous les salariés, quels que soient notamment leur sexe, leur âge, la nature de leur activité ou leur niveau de responsabilité, en tenant compte, d'une part, des nécessités propres à leur développement et, d'autre part, des priorités définies dans la présente convention au niveau de la branche, ainsi que la répartition des catégories professionnelles, des implantations géographiques de l'office et des salariés en déplacement.

III. – FORMATION À L'INITIATIVE DU SALARIÉ

Article 1^{er}

Compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est venu remplacer le droit individuel à la formation (DIF). L'intégralité des droits à DIF non consommés au 31 janvier 2014 a été transférée dans le CPF par les salariés qui ont reçu de la part de leur employeur leur solde de droit à DIF au plus tard le 31 janvier 2015.

Le CPF a en effet cette double vocation de répondre à une démarche personnelle lorsqu'il est activé en tant que demandeur d'emploi ou en dehors du temps de travail, et à un intérêt d'entreprise lorsqu'il est activé en tout ou partie pendant le temps de travail avec l'accord de l'employeur.

Il permet à toute personne lors de son arrivée sur le marché du travail jusqu'à son départ à la retraite, d'accéder à certaines formations répertoriées sur l'une des listes interprofessionnelles nationale ou régionale ou listes de branche, ou encore à des actions visant à :

- l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences (dit CLEA) ainsi qu'à l'évaluation des compétences préalablement ou postérieurement à ces formations ;
- une validation des acquis de l'expérience ;
- la réalisation d'un bilan de compétences ;
- la formation des créateurs ou repreneurs d'entreprises ;
- l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice par les bénévoles et volontaires en service civique de leurs missions avec les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen.

1.1. Droits au compte personnel de formation

Le CPF s'alimente en fonction du temps de travail effectif sur l'année à raison de :

- 24 heures par année complète de travail jusqu'à 120 heures ;
- puis 12 heures par année complète de travail jusqu'à 150 heures,

sous réserve du cas des salariés n'ayant pas atteint le niveau de qualification visé par le code du travail pour lesquels le CPF est alimenté à hauteur de 48 heures par an dans la limite de 400 heures.

Un prorata est effectué pour les personnes ne travaillant pas à temps complet.

Il est rappelé ici que le CPF est géré par la Caisse des dépôts et consignations sur une plateforme internet externe à l'office public de l'habitat. Il est donc rappelé que tous les salariés des offices publics de l'habitat doivent ouvrir leur compteur CPF via le site internet :

<http://www.moncompteformation.gouv.fr>.

Le délai pour faire une demande de CPF pendant le temps de travail à l'employeur est de :

- 60 jours avant le début de la formation, si elle dure moins de 6 mois ;
- 120 jours avant le début de la formation si elle dure 6 mois ou plus.

Lorsque la formation est suivie en tout ou partie pendant le temps de travail, l'accord préalable de l'employeur est requis. L'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour répondre. La réponse est notifiée par écrit au salarié, l'absence de réponse de l'employeur dans le délai imparti vaut acceptation.

1.2. Actions de formation éligibles au compte personnel de formation

Les typologies de formations éligibles au financement via le CPF répertoriées sur une des listes susvisées sont :

- les formations certifiantes ;
- les formations qualifiantes et/ou diplômantes.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, ces actions de formation sont celles inscrites au sein de :

- la liste nationale interprofessionnelle (COPANEF) ;
- les listes régionales interprofessionnelles (COPAREF) ;
- la liste nationale CPF de la branche des OPH.

À ces formations s'ajoute l'ensemble des actions visées en préambule du présent article 1^{er} sur le CPF. Celles s'inscrivant dans le cadre du socle de connaissances et de compétences (dit CLEA) ou encore de l'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience ainsi que celles liées à l'abondement correctif prévu à l'article L. 6323-13 du code du travail sont opposables à l'employeur sur le temps de travail et ne nécessite pas l'accord préalable de l'employeur.

Toutefois, et pour la bonne organisation des services et du bon fonctionnement de l'organisme, il est particulièrement recommandé dans ces trois derniers cas de convenir avec l'employeur ou son représentant ou sa hiérarchie d'un calendrier de formation qui convienne à la répartition de la charge de travail et de son organisation.

1.3. Liste compte personnel de formation de branche (liste CPF – annexe III)

La liste de la branche des offices publics de l'habitat vient en complément des actions retenues au niveau national interprofessionnel (liste COPANEF) et au niveau des régions (listes COPAREF).

Doivent être inscrites sur la liste de branche éligible au CPF des actions répondant tout à la fois au besoin d'employabilité des salariés de la branche et aux attentes des offices publics de l'habitat.

Il est rappelé que la CPNEF a pour mission de gérer et de faire évoluer cette liste au regard des attentes exprimées au niveau de la branche des offices publics de l'habitat. À cette fin opérationnelle, la CPNEF a délégué à son secrétariat sur délibération en date du 10 juillet 2015 le soin d'obtenir les accès et la qualité d'administrateur de la liste CPF dans l'outil de gestion des listes CPF de la Caisse des dépôts et consignations.

Tout office public de l'habitat qui souhaite voir inscrit une formation non déjà répertoriée sur la liste CPF de la branche, doit faire parvenir sa demande au secrétariat de la CPNEF qui se chargera de transmettre à cette commission afin qu'elle se prononce.

Il appartient au secrétariat de la CPNEF de communiquer cette liste, afin qu'elle soit accessible aux salariés et aux offices publics de l'habitat sur le site dédié au CPF.

1.4. Règles de financement

Au titre du financement du CPF, il appartient à chaque office public de l'habitat de déterminer le versement ou non du budget CPF à l'OPCA.

À défaut de positionnement du conseil d'administration de l'OPCA, les règles de prise en charge au regard du nombre d'heures mobilisées dans le cadre du budget CPF de 0,2 % de la masse salariale sont celles prévues dans les limites légales et réglementaires en vigueur.

Bien que l'office public de l'habitat puisse décider de gérer cette contribution en interne plutôt que de la confier à l'organisme paritaire collecteur agréé dans le cadre d'un accord d'entreprise, il est tout particulièrement recommandé aux offices publics de l'habitat de s'acquitter de cette obligation auprès de l'OPCA désigné par la branche.

D'autres financeurs complémentaires peuvent intervenir dans la prise en charge des actions de formations au titre du CPF, par exemple, l'AGEFIPH, l'OPACIF, Pôle emploi...

1.5. Abondement complémentaire au titre du compte personnel de formation

Lorsque la durée de la formation mise en œuvre dans le cadre du CPF est supérieure au nombre d'heures inscrites au CPF du salarié, celui-ci peut faire l'objet d'un abondement complémentaire en heures notamment par l'office public de l'habitat, avec son accord, pour assurer le financement du projet de formation de la personne lorsqu'elle s'inscrit dans sa stratégie globale de formation, dans la limite des dispositifs légaux, et dont les dispositions peuvent être précisées par accord d'entreprise.

Article 2

Congé individuel de formation

Le congé individuel de formation a pour objet de permettre à tout salarié de suivre une action de formation, à son initiative et à titre individuel, indépendamment de sa participation aux actions du plan de formation de l'office public de l'habitat pour :

- accéder à un niveau supérieur de qualification ;
- changer d'activité ou de profession ;
- s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles ;
- préparer et passer un examen pour l'obtention d'une certification ou d'un diplôme.

IV. – ENTRETIEN PROFESSIONNEL, DISTINCT DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

L'entretien professionnel est distinct de l'entretien annuel d'évaluation.

Article 1^{er}

Entretien annuel d'évaluation

En application de l'article 28 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, cet entretien d'évaluation, qui doit se tenir avant le 30 avril de chaque année, a pour objet d'évaluer l'activité du salarié au cours de l'année précédente. Il constitue également l'occasion d'évoquer son évolution professionnelle et sa rémunération.

Il est rappelé que le personnel a droit, à sa demande, à un entretien avec un membre de la direction générale.

En application de l'article 47 du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011, les fonctionnaires placés en position de détachement auprès des offices publics de l'habitat, y compris ceux qui sont détachés au sein de leurs propres établissements en application du cinquième alinéa du IV de l'article 120 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et à l'exception, le cas échéant, du fonctionnaire détaché pour exercer les fonctions de directeur général, bénéficient de cet entretien d'évaluation.

Article 2

Entretien professionnel

Dans le cadre de la nouvelle obligation d'un entretien professionnel *a minima* tous les 2 ans, chaque office intègre cette obligation dans ses processus de gestion des ressources humaines au regard des objectifs globaux de l'office.

L'entretien professionnel doit quant à lui permettre au salarié de se projeter et de réfléchir à son parcours professionnel. Chaque entretien professionnel donne lieu à une formalisation écrite (papier ou numérique) remise au salarié.

Tous les 6 ans, lors de l'entretien professionnel, employeur et salarié font un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié au sein de l'office.

Cet état des lieux, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels prévus et d'apprécier s'il a :

- suivi au moins une action de formation ;
- acquis des éléments de certification par la formation ou par la validation des acquis de l'expérience ;
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Dans les offices publics de l'habitat d'au moins 50 salariés, lorsque, au cours de ces 6 années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins deux des trois mesures mentionnées ci-dessus, son compte personnel est abondé de 100 heures complémentaires pour les salariés à temps complet ou de 130 heures complémentaires pour les salariés à temps partiel.

L'entretien professionnel est un outil stratégique pour identifier les perspectives d'évolution professionnelle envisageables pour les salariés, les besoins en compétences de l'organisation et les actions à mettre en œuvre.

Le salarié, acteur de son parcours professionnel, a la possibilité en amont ou en aval de cet entretien, de mobiliser un CEP (conseil en évolution professionnelle).

V. – AUTRES DISPOSITIFS

Article 1^{er}

Professionnalisation

Conformément aux dispositions légales en vigueur et aux précédentes décisions prises par la CPNEF de la branche dans ce domaine, les signataires donnent mandat à cette commission pour fixer les montants de prise en charge qui seront proposés sur l'analyse des statistiques présentée par l'OPCA de la branche.

Les dispositifs qui feront l'objet d'une précision par la CPNEF concernent :

- la période de professionnalisation ;
- le contrat de professionnalisation.

Eu égard aux nouvelles règles encadrant la période de professionnalisation et au risque de diminution du nombre de ces périodes du fait de l'augmentation du nombre d'heures minimales nécessaires, les parties signataires s'entendent pour qu'en l'absence de décision de la CPNEF les taux de prise en charge sur la professionnalisation soient équivalents au minimum légal en vigueur.

Les offices publics de l'habitat de la branche professionnelle peuvent mettre en œuvre des formations visant un métier repéré sur la grille de classification figurant en annexe I de la présente convention collective. Tout métier du secteur étant classifié selon une organisation propre à la branche et à l'office public de l'habitat, les parcours visant l'obtention des compétences nécessaires à l'exercice d'un métier pratiqué dans l'office sont considérés comme répondant à cette obligation.

S'agissant du tutorat, il fait l'objet d'une prise en charge conformément aux montants maximums prévus par la législation en vigueur.

L'OPCA désigné par la branche a pour mission d'accompagner les offices publics de l'habitat de la branche dans l'optimisation des budgets liés à la professionnalisation.

Article 2

Préparation opérationnelle à l'emploi

Pour les offices publics de l'habitat, la préparation opérationnelle à l'emploi (POE), qu'elle soit individuelle ou collective, constitue un outil privilégié pour faire face aux difficultés de recrutement, voire de prérecrutement ou d'intégration dans l'emploi. Elle permet d'identifier et de former

les demandeurs d'emploi dont les compétences ne sont pas immédiatement adaptées aux postes à pourvoir au sein des offices publics de l'habitat.

Pour les demandeurs d'emploi, la POE favorise l'accès aux métiers de la branche des offices publics de l'habitat, au moyen d'une formation préalable à l'embauche et de mise(s) en situation professionnelle au sein des offices publics de l'habitat.

La mise en œuvre s'effectuera en lien avec l'OPCA de la branche, Pôle emploi et l'office public de l'habitat, et le cas échéant, la CPNEF.

Les offices publics de l'habitat sont encouragés à mobiliser ce dispositif d'intégration des demandeurs d'emploi, permettant d'embaucher, à l'issue d'une formation interne ou externe définie avec l'office public de l'habitat et prévoyant une période d'application en entreprise, sous forme de tutorat, un candidat opérationnel sur son poste de travail.

Article 3

Validation des acquis et de l'expérience

Le personnel justifiant d'une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction élective locale d'au moins 1 année, continue ou non, peut demander la validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la CPNEF, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles.

La validation des acquis de l'expérience peut se dérouler à l'initiative de l'employeur dans le cadre du plan de formation avec l'accord du salarié ou à l'initiative de ce dernier.

Le salarié faisant valider les acquis de son expérience peut bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience d'une durée maximale de 24 heures, consécutives ou non, pour participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité et bénéficier d'un accompagnement à la préparation de cette validation. Il doit en formuler la demande au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation des acquis de l'expérience, à charge pour l'employeur d'y répondre dans les 30 jours suivant sa réception (accord ou report dans la limite de 6 mois).

Il peut solliciter la prise en charge des dépenses afférentes à ce congé par l'OPCA laquelle lui permet en outre de bénéficier du maintien de sa rémunération.

Article 4

Tutorat

Dans le prolongement et dans le respect de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires, les salariés bénéficient de l'accompagnement d'un tuteur dans le cadre des actions de professionnalisation, dont les missions essentielles seront de contribuer à l'acquisition de compétences, de connaissances et d'aptitudes professionnelles :

- accompagner le salarié bénéficiaire dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel ;
- accueillir, aider, informer et guider les salariés qui participent à des actions de formation ;
- contribuer à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles par le salarié concerné, au travers d'actions de formation en situation professionnelle ;
- organiser dans l'office l'activité des salariés en formation et veiller au respect de leur emploi du temps ;
- assurer la liaison avec l'organisme ou le service formation chargé de la formation ;
- assurer la communication avec le manager ;
- participer à l'évaluation des qualifications acquises dans le cadre du contrat, de la période de professionnalisation, etc., et à l'évaluation du suivi de la formation ;

- évaluer le niveau des compétences acquises en fin de dispositif/formation.

L'employeur veille à :

- permettre au tuteur de disposer du temps nécessaire pour exercer ses fonctions ;
- prendre toutes les mesures d'organisation et d'aménagement de la charge de travail nécessaires et compatibles à l'accomplissement de la mission de tuteur ;
- assurer la formation du tuteur.

Pour favoriser l'exercice de la fonction tutorale, le salarié tuteur doit avoir bénéficié, au préalable, d'une préparation et, si nécessaire, d'une formation spécifique.

L'OPCA de la branche et l'AGEFIPH peuvent assurer la prise en charge de ces actions de préparation et de formation, et proposer une aide à la mise en place d'un dispositif de tutorat.

Article 5

Apprentissage

L'OPCA actuel de branche est également un organisme collecteur de la taxe d'apprentissage et est, à ce titre, habilité à gérer les fonds issus de l'apprentissage.

VI. – ACTIONS DE FORMATION ET PUBLICS PRIORITAIRES DE BRANCHE

À la date de signature de la présente convention, les partenaires de la présente convention s'entendent pour définir comme publics prioritaires, les personnels suivants :

- les salariés exposés à terme au risque d'inaptitude, dont le maintien dans l'emploi au moment de la demande de formation, nécessite des aménagements de poste réguliers ;
- les salariés dont l'emploi est menacé par les mutations technologiques dans le cadre de la transition numérique ;
- les salariés de retour dans l'entreprise après une absence d'une durée supérieure à 1 an ;
- les salariés en situation de handicap et ceux en situation d'accueillir des salariés en situation de handicap dans leurs équipes dans le cadre des orientations et axes de travail définis dans la présente convention et dans sa déclinaison au travers de la convention signée entre l'AGEFIPH et la fédération ;
- les salariés ayant exercé des fonctions de représentants du personnel ou des mandats syndicaux les amenant à être mobilisés de façon permanente en dehors de l'office ne leur permettant plus d'exercer leur emploi en son sein ;
- les salariés à temps partiel et les seniors de plus de 55 ans menacés par l'évolution des compétences dans leur domaine d'activité.

Au regard de l'étude pilotée par l'observatoire des métiers et des qualifications, les partenaires à la présente convention s'entendent pour que les actions reconnues prioritaires au niveau de la branche soient, à la date de signature de la présente convention :

Orientation A. – Connaître les publics et dispositifs relatifs à des problématiques spécifiques, santé mentale, vieillissement, handicap et public en grande précarité ;

Orientation C. – Intégrer les compétences nécessaires en matière de syndic ;

Orientation D. – Intégrer les changements réglementaires – priorités annuelles à définir en CPNEF selon l'actualité ;

Orientation E. – Accompagner les changements liés à la transition numérique.

Ces publics et actions prioritaires pourront être révisés annuellement par la CPNEF selon les modalités définies à l'article 2 du point I du chapitre II de la présente convention.

SOUS-CHAPITRE II

CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE

Article 1^{er}

Congé de formation économique, sociale et syndicale

Les salariés souhaitant participer à des stages ou sessions de formation économique et sociale ou de formation syndicale peuvent bénéficier du congé de formation économique, sociale et syndicale visé aux articles L. 2145-5 et suivants du code du travail. Il est notamment financé par une contribution légale patronale de 0,016 % recouvrée par l'Urssaf.

Article 2

Contribution mutualisée à la formation syndicale

Dans le but de conforter le dialogue social dans la branche, les parties signataires de la présente convention disposent d'une contribution financière mutualisée au niveau de la branche afin de compléter le financement de ce dispositif pour les salariés des offices publics de l'habitat, parallèlement à la prise en charge du congé légal.

2.1. Niveau de la contribution financière des offices publics de l'habitat et sa mutualisation

La contribution financière est due par l'ensemble des offices publics de l'habitat. Elle est fixée à 0,016 % de la masse salariale brute de l'année civile précédant l'appel de la contribution.

Elle est collectée annuellement et mutualisée dans le cadre d'un « compte congé de formation syndicale ».

2.2. Utilisation des ressources de la contribution mutualisée

Les ressources sont destinées :

- au remboursement aux offices publics de l'habitat de la rémunération (et charges afférentes) de leurs salariés bénéficiaires ;
- au remboursement aux organismes de formation agréés (ou le cas échéant directement aux salariés) des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration engagés dans ce cadre ;
- à la prise en charge du coût d'éventuelles prestations externes dans le cadre de stages organisés au bénéfice exclusif de salariés d'offices.

2.3. Gestion de la contribution mutualisée de la formation syndicale

La contribution mutualisée à la formation syndicale est gérée par la CPNEF.

Une délégation de gestion de compte est donnée par la CPNEF à l'organisme paritaire collecteur agréé de la branche qui perçoit la contribution conventionnelle auprès des offices publics de l'habitat.

La CPNEF statue une fois par an sur les modalités de la collecte des contributions des offices publics de l'habitat et les règles de prise en charge des dépenses mentionnées à l'article 2.2.

Elle est trimestriellement destinataire du bilan de l'utilisation des ressources de la contribution mutualisée à la formation syndicale, réalisé par l'organisme paritaire collecteur agréé des contributions au financement de la formation professionnelle des offices publics de l'habitat et actualisé annuellement en fonction de la collecte et des dépenses.

Article 3

Principe de non-dérogation

Les dispositions du présent sous-chapitre II ne pourront donner lieu à des dérogations par accord d'entreprise, dans un sens moins favorable aux salariés.

CHAPITRE IX

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

SOUS-CHAPITRE I^{er}

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Les parties signataires rappellent leur attachement au principe d'égalité de traitement et à la prévention des discriminations.

Elles s'engagent à ce titre à respecter les obligations de négociier qui leur incombent, notamment en matière de salaires et de classifications ainsi que d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes visée aux articles L. 1142-1, L. 3221-1 et suivants du code du travail, en prenant soin de déterminer les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération constatés.

Les offices publics de l'habitat doivent, en outre respecter leurs obligations de négociier au niveau de l'entreprise, veiller à ce qu'aucune décision en matière d'embauche, de classification, de rémunération et d'octroi d'avantages sociaux, de formation, de promotion professionnelle, de mesures disciplinaires ou de rupture du contrat de travail ne résulte de la prise en compte d'un motif prohibé par la réglementation en vigueur.

Ils doivent prendre les mesures adaptées pour prévenir, identifier et remédier aux éventuelles inégalités de traitement ou discriminations constatées, en fonction de leur taille ainsi que de la diversité et de l'hétérogénéité des situations rencontrées en leur sein.

Dans ce cadre, les parties signataires conviennent qu'ils devront notamment faire application des mesures ci-après décrites. Leur mise en œuvre fera l'objet d'un suivi par la CPNNI au moyen des indicateurs figurant à l'annexe IV de la présente convention, communiqués chaque année par la fédération des offices publics de l'habitat à ladite commission.

Les directions générales des offices pourront être saisies de toute difficulté d'ordre collectif ou individuel constatée dans l'application de ces principes et émettre des avis en vue d'y apporter des solutions. À défaut de règlement du différend au niveau de l'office, il pourra être porté devant la CPNNI.

Article 1^{er}

Réduction des écarts de rémunération constatés

Le respect du principe d'égalité de rémunération à emplois comparables et à parcours et résultats professionnels de même valeur constitue un élément nécessaire et déterminant de la mixité des emplois.

Les offices mettent en place les descriptions des emplois et les moyens d'appréciation des parcours et des résultats professionnels. En particulier, le parcours professionnel et les résultats obtenus seront consignés par l'entretien annuel individuel dont les conclusions seront communiquées à chaque salarié.

Les écarts de rémunération mis en évidence dans l'office dans ce cadre ainsi qu'au regard notamment des informations de la base de données économiques et sociales et des informations communiquées au titre de la consultation du comité d'entreprise sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi feront, lors de la négociation annuelle, l'objet d'une discussion sur les opportunités et les modalités de réduction des écarts constatés. La négociation annuelle obligatoire prendra en compte, dans l'évolution de la masse salariale, les priorités définies pour la réduction des écarts de rémunération et les résultats de leur mise en œuvre visant à corriger les écarts résiduels de rémunération non justifiés. Les écarts les plus importants identifiés dans l'office doivent être traités en priorité. La négociation annuelle obligatoire permettra de suivre la mise en œuvre des mesures définies les années précédentes pour atteindre cet objectif.

Il est rappelé que les bénéficiaires des congés de maternité et de paternité doivent se voir garantir leur situation salariale. À ce titre, les salariés concernés bénéficient des augmentations collectives correspondant à la classification de leur emploi, intervenues pendant la durée de ces congés.

Les parties signataires de la présente convention s'engagent également à mener les actions nécessaires à la réduction de ces écarts, en particulier au travers :

- de la négociation, en principe tous les 3 ans, des mesures tendant à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et des mesures de rattrapage pour remédier aux inégalités constatées;
- des négociations, en principe annuelles sur les salaires et quinquennales sur les classifications, visant à définir et programmer les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes;
- du suivi des mesures de rattrapage salariales arrêtées dans le cadre de la négociation sur salaires.

Article 2

Actions spécifiques pour la mixité des métiers et des emplois

Les parties signataires s'engagent au travers de la branche à :

- identifier les métiers et/ou emplois repères de la branche présentant un déséquilibre significatif au plan de la mixité et identifier les mesures correctives possibles;
- concevoir, au niveau de la branche des offices publics de l'habitat, des outils de communication, mis à la disposition des offices, permettant d'accroître la mixité dans les emplois ou métiers le nécessitant (changer les mentalités, lever les préjugés, agir sur l'image de ces emplois ou métiers...).

Les offices s'engagent quant à eux à élargir les modes de diffusion en interne des offres d'emploi et veillent à ce que les emplois, y compris à responsabilité, soient portés à la connaissance de l'ensemble du personnel.

Article 3

Accès et retour à l'emploi, accès à la formation et à la promotion professionnelles

3.1. Conditions d'accès à l'emploi

En vue d'assurer l'égalité d'accès à l'emploi, quel que soit le positionnement hiérarchique des postes, les critères retenus sont strictement fondés sur les compétences, l'expérience professionnelle et les qualifications des candidats. Aucune mention précisant un critère de sexe ou de situation familiale ne doit être prise en compte pour pourvoir les postes par évolution au sein de l'office, quelle que soit la nature du contrat de travail et celle du poste à pourvoir.

3.2. Accès à la formation professionnelle

Dans la mesure où des inégalités d'accès à la formation professionnelle seraient constatées entre les hommes et les femmes dans l'office, les offices examineront les difficultés rencontrées et mettront en œuvre des solutions d'organisation d'actions de formation adaptées aux situations des personnes concernées.

Les salariés reprenant une activité professionnelle à la suite d'une longue période d'absence (longue maladie ou accident du travail, maternité, congé parental ou d'adoption) ou ayant interrompu leur activité professionnelle pour motif familial pourront être considérés comme prioritaires pour l'accès aux actions de formation, indépendamment des autres priorités retenues au niveau de la branche.

3.3. Promotion professionnelle

Pour la promotion professionnelle, les offices veillent à permettre l'accès des femmes au plus grand nombre de fonctions, notamment les fonctions à responsabilité et les emplois d'encadrement, y compris au sein des équipes de direction.

3.4. Retour à l'emploi

Afin de faciliter le retour à l'emploi des salariés qui s'absentent pour exercer leur responsabilité parentale ou du fait d'une affection de longue durée reconnue par le code de la sécurité sociale ou dans le cadre d'un détachement ou d'une suspension du contrat de travail, les offices publics de l'habitat s'engagent à informer les salariés sur les évolutions intervenues au sein de la structure pendant leur absence.

Article 4

Conditions d'emploi des salariés à temps partiel

Le temps partiel est reconnu par les parties signataires comme un moyen de concilier les obligations de la vie professionnelle avec celles de la vie personnelle, principalement les obligations familiales.

Ils estiment qu'il est compatible avec tous types d'emplois, quel que soit le niveau de qualification requis, sous réserve des nécessités d'organisation de service.

Au terme des congés maternité et des congés parentaux, un entretien individuel avec le responsable hiérarchique permettra de porter une attention particulière à la nouvelle situation personnelle de l'intéressé, notamment en vue d'organiser les conditions de la reprise d'activité.

Les offices sensibiliseront leur personnel d'encadrement à la prise en compte des situations particulières exprimées au cours de l'entretien. La CPNEF des offices publics de l'habitat proposera des actions de formation en direction de l'encadrement en matière de conduite d'entretiens annuels pour prendre en compte le recours au temps partiel au sein de leurs équipes.

SOUS-CHAPITRE II

PRÉVENTION ET TRAITEMENT DES DISCRIMINATIONS

Article 1^{er}

Reconnaissance des compétences dans le cadre d'un parcours syndical

Les signataires de la présente convention rappellent l'importance de la lutte contre la discrimination syndicale collective et individuelle.

Les pratiques discriminatoires sont interdites dans les offices, notamment sur les rémunérations. Mais elles s'accordent également pour reconnaître l'importance des compétences acquises dans le cadre d'un parcours syndical.

Elles réaffirment ainsi leur attachement au fait qu'aucun collaborateur exerçant des fonctions au sein des instances représentatives du personnel ou des fonctions syndicales ne puisse voir son évolution professionnelle entravée pour ces raisons.

Afin de prévenir les facteurs de discrimination syndicale et d'assurer les meilleures conditions d'exercice des fonctions des représentants du personnel et des représentants syndicaux, la direction générale s'attache à ce que les services des ressources humaines des offices publics de l'habitat en lien avec l'encadrement organisent des entretiens au début de leurs fonctions permettant de définir les adaptations nécessaires du poste et du volume de travail dans le respect de la réglementation en vigueur, ainsi qu'au terme de celles-ci.

Le dynamisme du dialogue social nécessite en effet aussi de reconnaître l'engagement dans des responsabilités syndicales en valorisant les compétences acquises lors des différents types de représentations exercées. Le code du travail comprend plusieurs dispositions allant en ce sens, dont les articles L. 2141-5 et L. 2242-20 du code du travail et certaines pratiques d'entreprises ayant institué des dispositifs de validation des acquis de l'expérience (VAE).

À ce titre, lorsque le salarié dispose sur l'année d'heures de délégation représentant au moins 30 % de la durée du travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'office, l'entretien professionnel organisé à l'issue de son mandat permet de recenser les compétences

acquises ainsi que les modalités de valorisation de l'expérience acquise. Ces compétences devraient prochainement faire l'objet d'une certification professionnelle.

Article 2

Garantie de rémunération

En l'absence de convention ou d'accord collectif d'entreprise déterminant les garanties d'évolution de la rémunération des salariés mentionnés aux 1° à 7° de l'article L. 2411-1 et aux articles L. 2142-1-1 et L. 2411-2 du code du travail au moins aussi favorables que celles mentionnées à l'article L. 2141-5 de ce code, ils bénéficient, lorsqu'ils disposent sur l'année d'heures de délégation représentant au moins 30 % de la durée du travail fixée dans leur contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'office, d'une évolution de rémunération.

Cette évolution de rémunération, telle qu'entendue au sens de l'article L. 3221-3 dudit code, est au moins égale, sur l'ensemble de la durée de leur mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable ou, à défaut de tels salariés, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'office.

Article 3

Déroulement de carrière des représentants syndicaux et des représentants du personnel

Les délégués syndicaux, les représentants du personnel, les représentants syndicaux au comité d'entreprise et les membres du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail bénéficieront à leur demande d'un entretien annuel avec la direction générale de l'office ou son représentant au cours duquel seront examinés :

- le déroulement de leur carrière, notamment au regard de la qualification professionnelle du salarié ;
- l'accès à la formation professionnelle ;
- leur rémunération ;
- les difficultés rencontrées dans l'exercice du/des mandat(s).

CHAPITRE X

ENGAGEMENTS DE NÉGOCIATIONS FUTURES

Article 1^{er}

Thèmes de négociations

Les parties signataires de la présente convention conviennent de poursuivre les négociations visant à la révision des accords de branche portant sur la classification des emplois et rémunérations de base, et sur l'égalité professionnelle.

À compter de l'entrée en vigueur de la présente convention collective nationale, les parties signataires conviennent d'engager des négociations au niveau de la branche sur les thèmes suivants :

- le temps de travail dans un délai de 6 mois ;
- la qualité de vie au travail (incluant la pénibilité et les conditions de travail, les risques psychosociaux, le stress, le droit à la déconnexion et le télétravail) dans un délai de 9 mois ;
- le contenu spécifique de la base de données économiques et sociales et les modalités d'application dans les offices publics de l'habitat dans un délai de 12 mois ;
- la gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels (GEPP) incluant les dispositions dans le cas des regroupements et fusion d'offices publics de l'habitat dans un délai de 15 mois ;
- la couverture complémentaire relative aux frais de santé, dans le cadre de la réglementation en vigueur sur les contrats dits solidaires et responsables dans un délai de 18 mois.

Les parties signataires rappellent l'importance de réaliser, en amont de l'engagement de ces négociations, un diagnostic préalable sur chacun des thèmes susvisés au niveau de la branche, prenant notamment en compte les pratiques existant au sein des offices publics de l'habitat, afin de permettre de déterminer les enjeux propres à la branche et ainsi de définir les mesures les plus appropriées.

Article 2

Déroulement des négociations

Au cours de la première réunion de négociation, les parties fixeront :

- les points à aborder pour chacun des thèmes de négociation ;
- la nature et la date de remise des informations complémentaires aux délégations employeurs et salariés, lesquelles devront leur permettre de disposer des moyens et du temps nécessaires pour mener les négociations en toute connaissance de cause ;
- le calendrier des réunions de négociations, comportant leurs lieux et dates ainsi qu'une date butoir à laquelle il sera, en l'absence d'accord, mis un terme aux négociations.

La fédération nationale des offices publics de l'habitat s'efforcera de diffuser le diagnostic visé à l'article ci-dessus avant la première réunion de négociation aux délégations employeurs et salariés.

Les parties signataires de la présente convention garantissent la mise en œuvre de négociations loyales et sérieuses au cours des réunions programmées dans le cadre du calendrier susvisé.

Elles rappellent que tout accord de branche qui résulterait de ces négociations devra être exécuté de bonne foi.

CHAPITRE XI

MODALITÉS D'APPLICATION ET DE SUIVI DE LA CONVENTION

I. – COMMISSION DE SUIVI

La CPNNI assurera le suivi de la convention collective nationale.

Elle se réunira une fois par an selon une date fixée de manière concertée entre la fédération nationale des offices publics de l'habitat et les organisations syndicales représentatives. À cette occasion, elle vérifiera que la présente convention collective nationale et ses avenants sont en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur et adaptera son contenu aux accords de branche qui ont été conclus dans l'année. Le cas échéant, la procédure de révision devra s'ouvrir conformément au point III du chapitre XII.

Elle pourra également se réunir exceptionnellement à la demande d'une des organisations syndicales représentatives signataires de la présente convention ou de la fédération nationale des offices publics de l'habitat.

Cette commission aura en charge le suivi de l'application de la présente convention et l'examen des conditions de sa mise en œuvre.

II. – CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

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

L'initiative de ce rendez-vous sera 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 de la présente convention, les parties seront réunies dans un délai maximal de 6 mois à compter de la promulgation du/des nouveaux textes pour en évaluer les effets et discuter de la révision de ladite convention.

III. – TRAITEMENT DES DEMANDES DES ORGANISATIONS SYNDICALES DE SALARIÉS REPRÉSENTATIVES

Une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au sein de la branche ont la possibilité de saisir la CPNNTI d'une demande relative à un thème de négociation susceptible d'être traité à ce niveau.

Elles devront formuler leur demande par lettre recommandée avec avis de réception exposant précisément l'objet et la motivation de leur demande. Une copie de ce courrier sera adressée par l'organisation à l'origine de la demande à l'ensemble des autres organisations syndicales représentatives au niveau de la branche.

La commission disposera de 2 mois pour se prononcer sur la demande de négociation.

En cas d'acceptation, les parties examineront les modalités d'ouverture de la négociation dans un délai d'un mois suivant la réception de la demande visée au premier alinéa du présent article.

IV. – MISE EN CONFORMITÉ DES ACCORDS COLLECTIFS D'ENTREPRISE À LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE

La fédération des offices publics de l'habitat s'engage à diffuser la présente convention collective nationale à tous les offices publics de l'habitat. Chaque office public de l'habitat devra établir un diagnostic avec les organisations syndicales représentatives ou à défaut les élus, dans un délai de 6 mois sur la conformité de leurs accords collectifs et usages en vigueur. Les usages moins favorables qui ne seraient pas conformes à la présente convention collective nationale prendront fin à l'entrée en vigueur de la présente convention collective nationale. En cas de dispositions moins favorables entre un accord collectif d'entreprise et la convention collective nationale, l'office public de l'habitat s'engage à ouvrir une procédure de révision sur ces dispositions à l'issue du diagnostic.

V. – RÉVISION DES ACCORDS COLLECTIFS NATIONAUX

La présente convention collective annule et remplace les accords collectifs de branche des offices publics de l'habitat suivants :

- accord collectif national relatif au congé de formation économique sociale et syndicale dans la branche des offices publics de l'habitat du 23 juin 2010 ;
- accord collectif national sur la classification des emplois et sur les barèmes des rémunérations de base des personnels employés au sein des offices publics de l'habitat et la création d'une commission paritaire du 24 novembre 2010 ;
- accord national pour une protection sociale complémentaire dans les offices publics de l'habitat du 12 juillet 2012 ;
- accord collectif national cadre en faveur du développement de l'intéressement collectif dans les offices publics de l'habitat du 19 juin 2013 ;
- accord collectif national pour le développement du dialogue social dans la branche professionnelle des offices publics de l'habitat du 9 juillet 2015 ;
- accord collectif national pour le développement de la formation professionnelle tout au long de la vie dans les offices publics de l'habitat du 7 juillet 2016 (lequel s'est substitué à l'accord du 21 novembre 2007 et ses trois avenants).

Les dispositions de l'accord national relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du 17 novembre 2010 et de l'accord collectif national en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés dans les offices publics de l'habitat du 15 janvier 2014 non reprises dans la présente convention continueront de produire effet.

Les dispositions de tous les autres accords collectifs nationaux existants non précités continuent de produire leurs effets.

CHAPITRE XII

DISPOSITIONS FINALES

I. – ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET L'ORDRE PUBLIC CONVENTIONNEL

Article 1^{er}

Entrée en vigueur

La présente convention collective nationale entrera en vigueur le lendemain de la publication de son arrêté d'extension.

Elle ne remet pas en cause les dispositions plus favorables des conventions et accords collectifs d'entreprise applicables au sein des offices publics de l'habitat lors de son entrée en vigueur.

Article 2

Ordre public conventionnel

Les parties signataires actent leur volonté de qualifier au titre de l'ordre public conventionnel conformément à l'article L. 2232-5-1 du code du travail les dispositions de la présente convention collective nationale, dont celles issues du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011 dans l'hypothèse de la modification dans un sens moins favorable au personnel ou de l'abrogation de ce décret.

II. – FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE DIFFUSION DE LA CONVENTION

La présente convention, une fois signée, sera notifiée à l'ensemble des organisations représentatives dans la branche.

Au terme du délai d'opposition de 15 jours, elle donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail, à savoir dépôt en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, auprès des services centraux du ministre chargé du travail et en un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes compétent.

III. – DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE, SES MODALITÉS DE RÉVISION ET DE DÉNONCIATION

La présente convention collective nationale est conclue pour une durée indéterminée.

À la demande de la fédération des offices publics de l'habitat ou d'une des organisations syndicales représentatives habilitées à engager la procédure de révision de la présente convention collective conformément aux dispositions légales, il pourra être convenu d'ouvrir une négociation en vue de sa révision dans les conditions prévues par les articles L. 2261-7 et suivants du code du travail.

La demande de révision devra être notifiée à l'ensemble des autres parties à la convention par lettre recommandée avec avis de réception. Des négociations seront ouvertes dans les 3 mois suivant cette demande.

La présente convention collective pourra être dénoncée, totalement ou partiellement, par la fédération des offices publics de l'habitat ou l'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives parties à la convention dans les conditions prévues par les articles L. 2261-9 et suivants du code du travail.

La dénonciation devra être notifiée à l'ensemble des autres parties à la convention par lettre recommandée avec avis de réception. En cas de dénonciation par la fédération des offices publics de l'habitat ou l'ensemble des organisations syndicales représentatives, des négociations seront ouvertes sur demande formulée en ce sens, dans les 3 mois suivant le début du préavis.

IV. – ADHÉSION À LA CONVENTION

Conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative ainsi que toute organisation syndicale ou association d'employeurs non signataire de la présente convention collective nationale pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt auprès des services centraux du ministre chargé du travail et du greffe du conseil de prud'hommes compétent.

Notification devra également en être faite par lettre recommandée avec avis de réception aux parties signataires et adhérentes à la présente convention.

V. – DEMANDE D'EXTENSION DE LA CONVENTION

Les parties signataires demanderont au ministre chargé du travail de rendre obligatoires les dispositions de la présente convention collective nationale par la prise d'un arrêté d'extension.

Fait à Paris, le 6 avril 2017.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE I

CLASSIFICATION

Description des cinq critères d'évaluation

1. Critère de l'autonomie

Définition : l'autonomie est appréciée en fonction de la latitude, caractérisant l'emploi, pour décider et agir (initiative, nature des contrôles).

QUALIFICATION REQUISE	NOMBRE de points
Agit selon des consignes précises.	1
Applique des instructions et dispose du choix du mode d'exécution. Organise son travail au quotidien.	2
Agit dans le cadre de programmes fixant des objectifs précis et de court terme. Choisit parmi les moyens d'action à sa disposition en fonction de la situation.	3
Agit dans le cadre de programmes. Il est associé à l'élaboration de celui-ci. Peut adapter les modes opératoires en fonction des situations. Fait preuve d'anticipation dans son domaine d'activité en prenant en compte les interactions avec les autres activités.	4
Optimise les ressources qui lui sont allouées pour atteindre les objectifs de son activité. Définit les moyens et les méthodes à mettre en œuvre pour faire face à des situations nouvelles. Anticipe les conséquences possibles des nouvelles méthodes à mettre en place et identifie les risques correspondants.	5
Dispose d'une délégation importante pour engager et représenter l'organisme en interne et en externe.	6

2. Critère de la responsabilité

Définition : la responsabilité est appréciée en fonction de l'impact, de la portée et des conséquences des activités et décisions sur le fonctionnement, les résultats et l'image de l'entreprise.

QUALIFICATION REQUISE	NOMBRE de points
Est responsable de réaliser l'autocontrôle de son travail prévu dans les procédures et d'alerter en cas de dysfonctionnements.	1
Est responsable de réaliser l'autocontrôle de son travail et de mener les actions correctives si besoin en fonction des résultats attendus.	2
Sans encadrement Est responsable de l'atteinte d'objectifs qui lui sont fixés. Est responsable de la fiabilité et du suivi des résultats. Encadrement A la responsabilité d'une équipe dont il organise le travail et contrôle les résultats. Il met en œuvre les actions nécessaires à l'obtention de ceux-ci.	3
Sans encadrement Est responsable de la performance de son activité. Participe aux prévisions de gestion. Rend compte de ses résultats. Encadrement	4

QUALIFICATION REQUISE	NOMBRE de points
Est responsable des résultats de son équipe au titre de son activité dans le cadre des objectifs généraux de l'entreprise. A la responsabilité du développement des compétences des membres de son équipe en liaison avec son supérieur hiérarchique.	
Sans encadrement Est responsable du développement de la performance de son activité. Élabore des prévisions de gestion. Rend compte des résultats.	5
Encadrement Est responsable de la progression de la performance de son équipe. Définit les référentiels et procédures internes dans son domaine. Contribue étroitement aux différents processus de gestion du personnel.	
Est responsable de la performance de l'organisme dans son domaine. Contribue à la définition de la stratégie de l'organisme.	6

3. Critère de la dimension relationnelle

Définition : la dimension relationnelle est appréciée en fonction des échanges, de la communication, de la négociation, de l'animation et de l'encadrement dans un environnement interne ou externe.

QUALIFICATION REQUISE	NOMBRE de points
Fournit les informations demandées. Rend compte de son activité.	1
Explique à son interlocuteur les informations qu'il est chargé de transmettre et doit comprendre les informations qui lui sont transmises afin de les communiquer éventuellement à un tiers.	2
Sans encadrement Explique des situations ou des décisions en s'appuyant sur ses connaissances dans son domaine. Met en place des coopérations avec d'autres domaines.	3
Encadrement Anime une équipe et régule les relations entre collaborateurs. Forme aux activités de base du domaine.	
Sans encadrement Diffuse ses connaissances dans son domaine et forme à des procédures ou des activités complexes. Réalise des négociations simples dans son domaine.	4
Encadrement Mobilise son équipe autour des objectifs de son activité. Forme à des procédures ou des activités complexes.	
Réalise des négociations complexes dans son domaine. Prend en charge la relation avec les partenaires décideurs en interne et en externe.	5
Réalise des négociations sociales et/ou politiques pour l'organisme.	6

4. Critère de la technicité

Définition : la technicité est appréciée en fonction de la difficulté et la diversité des situations rencontrées dans l'emploi et le niveau de réflexion nécessaire pour effectuer des tâches ou prendre des décisions.

QUALIFICATION REQUISE	NOMBRE de points
Réalise des tâches simples demandant un apprentissage court.	1

QUALIFICATION REQUISE	NOMBRE de points
Réalise des tâches simples en combinant des opérations propres à son métier ou réalise des opérations qualifiées nécessitant une attention et une dextérité spécifiques.	2
Applique une ou plusieurs techniques professionnelles et, le cas échéant, des techniques connexes. Interprète les informations complémentaires qu'il réunit en vue d'opérer les adaptations nécessaires.	3
Tient compte des contraintes d'ordre technique, administratif, économique et financier pour adapter les instructions reçues aux situations. Détermine les moyens d'action intégrant les données observées.	4
Conduit des études ou des projets transversaux en intégrant les contraintes techniques, administratives, économiques et financières.	5
Supervise des études ou projets transversaux en intégrant les contraintes techniques, administratives, économiques et financières. Élabore des solutions en réponse à des problèmes complexes transversaux et impactant la marche globale de l'organisme.	6

5. Critère des connaissances requises

Définition : les connaissances requises sont appréciées en fonction de l'ensemble des savoirs (savoir être et savoir-faire), des compétences et aptitudes requis pour occuper l'emploi, et non ceux détenus par l'individu, quel que soit leur mode d'acquisition : formation initiale, formation continue ou expérience professionnelle, que ceux-ci aient été sanctionnés ou non par un diplôme, un titre homologué ou une certification de qualification professionnelle (CQP).

QUALIFICATION REQUISE	NOMBRE de points
Niveau de scolarité obligatoire ou pratique suffisante.	1
CAP ou BEP ou CQP ou diplôme équivalent ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience.	2
Bac ou BT ou diplôme équivalent ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience. Connaissance d'une ou plusieurs techniques et connaissance fragmentaire de techniques connexes.	3
Bac + 2 ou diplôme équivalent ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience. Connaissances approfondies et large expérience recouvrant plusieurs techniques.	4
Bac + 4 ou diplôme équivalent ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience.	5
Bac + 5 ou diplôme équivalent ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience.	6

ANNEXE II

INTÉRESSEMENT

Liste indicative et non exhaustive des critères/ Versement dans un plan d'épargne d'entreprise

Liste indicative et non exhaustive des critères

La mesure de chacun des critères visés au point 4.2 de l'article 4 du chapitre V de la présente convention s'effectue à l'aide d'indicateurs de performance ou de résultats et d'objectifs quantifiés ou de barèmes qui s'y rapportent, proposés par l'accord d'intéressement, étant considéré que :

- l'intéressement aux résultats se réfère notamment à des indicateurs financiers ou comptables ;
- l'intéressement aux performances reflète la contribution des salariés aux performances de l'office. Ces performances peuvent notamment se mesurer par l'atteinte d'objectifs visant à l'amélioration de l'efficacité et de la satisfaction des parties prenantes.

Les résultats et/ou performances constatés au cours de la période de référence permettent de déterminer le montant de l'intéressement.

Critère d'efficacité de la gestion locative :

- la réduction de la vacance courante ou des délais de relocation ;
- le taux d'encaissement du loyer ;
- le taux de recouvrement des impayés ;
- le respect des budgets d'entretien ;
- la part des frais généraux dans le budget.

Critère d'efficacité de la maîtrise d'ouvrage :

- la réalisation des objectifs de livraison ;
- la réalisation des objectifs de permis de construire ;
- la réalisation des objectifs d'ordre de service (démarrage de chantier).

Critère de qualité des services rendus aux locataires :

- la satisfaction globale annuelle ;
- la satisfaction à l'entrée dans les lieux.

Critère d'efficacité des démarches responsabilité sociale des entreprises :

- la mise en place de partenariats avec les parties prenantes contribuant à la transformation des pratiques internes ;
- la réduction de la fréquence ou de la gravité de l'accidentalité au travail ;
- l'amélioration des impacts sociaux et environnementaux.

Plan d'épargne d'entreprise

Les montants d'intéressement ou les versements volontaires que les salariés choisissent d'affecter à un tel plan, peuvent être abondés par l'employeur :

- en fonction de l'origine des sommes (intéressement, versements volontaires) ;
- en fonction de l'affectation des sommes ;
- en fonction de l'application de règles à caractère général.

ANNEXE III

FORMATION PROFESSIONNELLE

Liste CPF

Extraction de la liste CPF à jour au 4 avril 2017 à partir de l'outil de la Caisse des dépôts et consignations.

Liste 1512 créée le 23 juillet 2015 par CPNEF des offices publics de l'habitat.

Pour le public : salarié.

Pour la région : toutes les régions.

Pour la branche : 68.20A – Location de logements.

Éléments issus de CERTIF-INFO :

CODE CPF	INTITULÉ	NIVEAU DE SORTIE	DATE DE DÉBUT de validité
148294	Certification C2I (informatique et internet)	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148321	Habilitation électrique BR photovoltaïque chargé d'intervention générale, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148288	Tests TOEFL (Test of English as Foreign Language)	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148323	Habilitation électrique H0 chargé de travaux d'ordre non électrique, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148333	Habilitation électrique B1V exécutant électricien, travaux au voisinage, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148312	Habilitation électrique B0 chargé de travaux d'ordre non électrique, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148297	Diplôme de compétence en langue des signes française	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148316	Habilitation électrique HE manœuvre chargé d'opérations spécifiques, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148290	Cambridge English : Business English Certificates (BEC)	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148285	Certificat de qualification avancée à la lutte contre l'incendie	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
189850	Attestation de compétence – formation du personnel d'encadrement technique à la prévention des risques liés à l'amiante – travaux de sous-section 3	Sans niveau spécifique	12 décembre 2016
148272	Master droit, économie, gestion mention droit et administration publique spécialité droit et politique de l'habitat	Niveau I (bac + 5 et plus)	23 juillet 2015
148284	Certificat de sensibilisation à la sûreté	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148313	Habilitation électrique BE essai chargé d'opérations spécifiques, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015

148320	Habilitation électrique BR chargé d'intervention générale, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148289	BULATS (test d'anglais)	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148322	Habilitation électrique BS chargé d'intervention élémentaire, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148338	Habilitation électrique H2 chargé de travaux électrique, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148296	Diplôme de compétence en langue anglais	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148286	Brevet informatique et Internet pour adultes (B2I adultes)	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148261	Bac pro gestion-administration	Niveau IV (bac)	23 juillet 2015
148276	Responsable de site en habitat social	Niveau III (bac + 2)	23 juillet 2015
148299	Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle allemand	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
189846	Devenir formateur en prévention des risques liés à l'amiante. Sous-section 3	Sans niveau spécifique	12 décembre 2016
148257	Bac pro technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre	Niveau IV (bac)	23 juillet 2015
148335	Habilitation électrique B1N exécutant électricien, nettoyage sous tension d'équipement électrique, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148275	Gardien d'immeubles – AFPOLS	Niveau V (CAP, BEP)	23 juillet 2015
148307	Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle russe	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148265	BTS professions immobilières	Niveau III (bac + 2)	23 juillet 2015
148330	Habilitation électrique B2V (essai) chargé de travaux au voisinage, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148314	Habilitation électrique BE manœuvre chargé d'opérations spécifiques, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148292	Certificat de formation spécifique à la sûreté	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148309	Diplôme de compétence en langue italien	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148267	Master sciences humaines et sociales mention urbanisme et aménagement durables spécialité paysage et évaluation environnementale dans les projets d'urbanisme et de territoires	Niveau I (bac + 5 et plus)	23 juillet 2015
148269	Licence pro activités juridiques spécialité droit du logement social	Niveau II (bac + 3 et 4)	23 juillet 2015
148306	Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle portugais	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148305	Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle italien	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148255	CAP gardien d'immeubles	Niveau V (CAP, BEP)	23 juillet 2015

148339	Habilitation électrique H2N chargé de travaux, nettoyage sous tension d'équipement électrique, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148341	Habilitation électrique H2V (essai) chargé de travaux au voisinage, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148343	Habilitation électrique HC chargé de consignation, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
189848	Attestation de compétence – formation du personnel d'encadrement de chantier à la prévention des risques liés à l'amiante – travaux de sous-section 4	Sans niveau spécifique	12 décembre 2016
148310	Diplôme de compétence en langue régionale	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148293	Certification amiante	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148258	Bac pro services de proximité et vie locale spécialité gestion du patrimoine locatif	Niveau IV (bac)	23 juillet 2015
148262	BTS services et prestations des secteurs sanitaire et social	Niveau III (bac + 2)	23 juillet 2015
148287	Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES)	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148348	Habilitation électrique H1 exécutant électricien, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148302	Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle chinois	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148317	Habilitation électrique BE mesurage chargé d'opérations spécifiques, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148345	Habilitation électrique H1N exécutant électricien, nettoyage sous tension d'équipement électrique, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148264	BTS bâtiment	Niveau III (bac + 2)	23 juillet 2015
148318	Habilitation électrique BE vérification chargé d'opérations spécifiques, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148291	Tests TOEIC (Test of English for International Communication)	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
177510	Licence pro management des organisations spécialité gestion de l'habitat social	Niveau II (bac + 3 et 4)	18 avril 2016
148266	BTS assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen	Niveau III (bac + 2)	23 juillet 2015
148300	Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle anglais	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148340	Habilitation électrique H2T chargé de travaux électriques, travaux sous tension, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148344	Habilitation électrique H1V exécutant électricien, travaux au voisinage, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
189851	Attestation de compétence – formation du personnel d'encadrement de chantier à la prévention des risques liés à l'amiante – travaux de sous-section 3	Sans niveau spécifique	12 décembre 2016

188810	Licence pro droit, économie, gestion mention métiers de l'immobilier : gestion et développement de patrimoine immobilier	Niveau II (bac + 3 et 4)	23 juillet 2015
148336	Habilitation électrique B1 exécutant électricien, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148283	Certificat de formation de base à la sécurité	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148327	Habilitation électrique	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
188812	CAP agent de propreté et d'hygiène	Niveau V (CAP, BEP)	8 décembre 2016
148274	Master droit, science politique mention droit du patrimoine spécialité construction, urbanisme, contrat	Niveau I (bac + 5 et plus)	23 juillet 2015
148270	Licence pro droit, économie, gestion mention management des organisations spécialité management du logement social	Niveau II (bac + 3 et 4)	23 juillet 2015
189853	Attestation de compétence – formation du personnel d'encadrement technique à la prévention des risques liés à l'amiante – travaux de sous-section 4	Sans niveau spécifique	12 décembre 2016
189849	Attestation de compétence – formation du personnel opérateur de chantier à la prévention des risques liés à l'amiante – travaux de sous-section 4	Sans niveau spécifique	12 décembre 2016
148329	Habilitation électrique B2T chargé de travaux électriques sous tension, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148304	Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle français langue étrangère	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148271	Licence pro management des organisations spécialité management du logement social	Niveau II (bac + 3 et 4)	23 juillet 2015
148334	Habilitation électrique B1T exécutant électricien, travaux sous tension, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148342	Habilitation électrique H2V chargé de travaux électriques au voisinage, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148295	Diplôme de compétence en langue allemand	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148315	Habilitation électrique HE essai chargé d'opérations spécifiques, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148325	Habilitation électrique HE mesurage chargé d'opérations spécifiques, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148282	Attestation de formation en matière de gestion des situations de crise et de comportement humain	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148298	Diplôme de compétence en langue espagnol	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148326	Habilitation électrique HE vérification chargé d'opérations spécifiques, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148324	Habilitation électrique H0V chargé de travaux d'ordre non électrique, travaux au voisinage, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148273	Master droit, économie, gestion mention droit spécialité droit immobilier	Niveau I (bac + 5 et plus)	23 juillet 2015

148332	Habilitation électrique H1T exécutant électricien, travaux sous tension, haute tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
189847	Attestation de compétence – formation à la prévention des risques liés à l’amiante des personnels cumulant des fonctions d’encadrement technique et/ou d’encadrement de chantier et/ou d’opérateur – travaux de sous-section 4	Sans niveau spécifique	12 décembre 2016
148256	CAP maintenance et hygiène des locaux	Niveau V (CAP, BEP)	23 juillet 2015
148319	Habilitation électrique BP chargé d’opérations sur installations photovoltaïques, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148337	Habilitation électrique B2 chargé de travaux électriques, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148301	Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle arabe	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148311	Habilitation électrique BC chargé de consignation, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148328	Habilitation électrique B2N chargé de travaux, nettoyage sous tension d’équipement électrique, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
148268	Licence pro activités juridiques spécialité montage et gestion du logement locatif social	Niveau II (bac + 3 et 4)	23 juillet 2015
148303	Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle espagnol	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
189852	Attestation de compétence – formation du personnel opérateur de chantier à la prévention des risques liés à l’amiante – travaux de sous-section 3	Sans niveau spécifique	12 décembre 2016
148263	BTS économie sociale familiale	Niveau III (Bac + 2)	23 juillet 2015
148308	Diplôme de compétence en langue française professionnelle de premier niveau	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015
188811	Licence pro droit, économie, gestion mention activités juridiques : métiers du droit et de l’immobilier	Niveau II (bac + 3 et 4)	2 décembre 2016
148331	Habilitation électrique B2V chargé de travaux électriques au voisinage, basse tension	Sans niveau spécifique	23 juillet 2015

ANNEXE IV

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Toutes les données statistiques suivantes font l'objet d'une présentation hommes/femmes et par taille d'organisme.

Par taille d'organisme, on entend :

- de 50 à 300 personnels ;
- plus de 300 personnels.

Elles seront également établies en fonction des données disponibles par statut (OPH, FPT) sur les sujets suivants :

Effectifs :

- évolution par catégories professionnelles et par niveaux ;
- structure par ancienneté et par catégories professionnelles ;
- structure par types de contrats (CDI, CDD et contrats aidés).

Temps partiel :

- structure des effectifs par catégories professionnelles.

Recrutements et départs :

- évolution du taux de recrutement ;
- structure par type (démission, retraite, licenciement).

Évolutions promotionnelles :

- pourcentage de salariés ayant bénéficié d'un changement de niveau ;
- pourcentage de salariés ayant bénéficié d'un changement de catégorie.

Formation professionnelle :

- pourcentage de personnels ayant bénéficié de la formation professionnelle continue ;
- nombre de personnels ayant bénéficié d'une période de professionnalisation, d'une action de formation (plan de formation), d'un CIF rémunéré, d'un CPF sur le temps de travail, d'une VAE ou d'un bilan de compétences.

Rémunérations :

- rémunérations annuelles moyennes par catégories professionnelles et niveaux.

N.B. : toutes ces données sont communiquées sous réserve qu'elles soient jugées significatives et fiables, tout en garantissant le respect de la confidentialité et de l'anonymat des personnels et des organismes.

ANNEXE V
PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

Tableau des garanties

GARANTIES	NIVEAU DE PRISE EN CHARGE (en pourcentage du salaire net)
Décès	
Capital décès (toutes causes) :	
– tout assuré	200 %
– majoration par enfant ou ascendant à charge	50 %
Double effet :	100 %
Capital invalidité absolue et définitive :	
– capital sans enfant à charge	200 %
– majoration familiale par enfant à charge	50 %
Garantie allocation frais d'obsèques	100 % PMSS ⁽¹⁾
Incapacité temporaire de travail	
Franchise :	90 jours fixes
– du 91 ^e jour au 366 ^e jour	100 %
– du 366 ^e jour à l'invalidité	66 %
– si 1 enfant à charge	70 %
– si 2 enfants ou plus à charge	75 %
Invalidité ou incapacité permanente	
1^{re} catégorie – Taux IPP entre 33 et 66 %	60 % de la rente invalidité de 2 ^e catégorie
2^e et 3^e catégories – Taux IPP 66 %	75 %
(1) Plafond mensuel de la sécurité sociale.	

Convention collective nationale
IDCC : 1539. – COMMERCE DE DÉTAIL DE PAPETERIE,
FOURNITURES DE BUREAU, DE BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

AVENANT DU 1^{ER} MARS 2017
ANNULANT ET REMPLAÇANT L'AVENANT DU 30 NOVEMBRE 2016
PORTANT MODIFICATION DE L'ARTICLE 6.1 « CLASSIFICATION »
NOR : ASET1750415M
IDCC : 1539

Entre
EBEN

D'une part, et
FNECS CFE-CGC
FS CFDT
FEC FO

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

En raison d'erreurs et d'omissions mineures dans le texte « Avenant portant révision de l'article 6.1 "Classification" » transmis à la direction générale du travail (DGT) pour dépôt et extension, les partenaires sociaux signataires dudit texte communiquent une version rectificative des dispositions concernées (modifications sur les tableaux 2 et 3).

Il est rappelé que les changements opérés sont le fruit de la négociation paritaire de branche dont le suivi peut être consulté dans les procès-verbaux de commission mixte paritaire des années 2015 et 2016.

En accord avec les services de la DGT, la branche transmet la version rectificative du texte concerné et en informe l'ensemble des partenaires sociaux de la branche, signataires ou non, ainsi que le conseil de prud'hommes de Paris, destinataire de la première version des dispositions.

Avenant portant révision de l'article 6.1 « Classification »

L'article 6.1 de la convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, bureautique et informatique, ainsi que les annexes correspondantes, sont modifiés comme suit :

« Article 6.1
Classification

Les organisations syndicales signataires de la présente convention collective ont procédé à une refonte de la grille de classification des emplois en conservant le mécanisme de classement par application de critères de classement.

A. – Grille de classification

La classification des emplois figure en annexe I sous forme de tableaux.

Critères de classement. – Tableau n° 1

Ce tableau présente les critères utilisés par niveau et coefficient pour le classement des emplois repères. Les emplois de la grille de classification sont répartis en 3 niveaux, A pour les employés, B pour les agents de maîtrise et C pour les cadres.

Récapitulatif des emplois. – Tableau n° 2

Le tableau récapitulatif définit, pour chaque niveau de qualification, le ou les critères de classement et le coefficient de salaire minimum à appliquer. Il opère une répartition des emplois communs aux professions concernées en 4 filières (réception et préparation des livraisons, administratif, vente en magasin et vente à l'extérieur) et pour ce qui concerne les personnels spécialisés en 2 filières (mobilier de bureau et bureautique et informatique).

Description des fonctions. – Tableau n° 3

Le tableau de description des fonctions précise les tâches propres à chaque emploi repère.

La détermination du niveau de qualification doit être établie, d'une part, par référence aux critères de classement et, d'autre part, par référence aux descriptions de fonctions figurant dans le tableau "description de fonctions".

Les appellations d'emplois n'ont qu'une valeur indicative.

B. – Application

a) Détermination du classement conventionnel

La détermination du niveau de qualification doit être établie, d'une part, par référence aux critères de classement et, d'autre part, par référence aux descriptions de fonctions figurant dans le tableau "description de fonctions".

Les appellations d'emplois n'ont qu'une valeur indicative.

b) Niveaux et coefficients

Les emplois sont répartis en 3 niveaux (employés, Agents de Maîtrise et Cadres), eux-mêmes décomposés en 12 coefficients au total pour l'application de la grille de salaires minima conventionnels.

c) Agent de maîtrise assimilé cadre

Conformément à l'article 4 *bis* de la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 14 mars 1947, le niveau B3 est assimilé à un statut cadre (sous réserve de validation par l'AGIRC [association générale des institutions de retraite des cadres]).

Les organisations syndicales signataires du présent avenant s'engagent à effectuer, dès la date de signature, les démarches nécessaires à la reconnaissance du niveau B3 comme assimilé à un statut cadre.

ANNEXE I

Critères de classement

COEFFICIENT	NIVEAU	DÉFINITION GÉNÉRALE
140	A1	Aucune connaissance particulière – adaptation quasi immédiate
150	A2	Minimum de connaissances professionnelles
170	A3	Connaissances professionnelles plus approfondies, connaissances techniques partielles
190	A4	Connaissances techniques complètes
220	A5	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives précises
240	B1	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives générales et/ou coordination de personnel
260	B2	Responsabilité, autonomie, haute technicité
280	B3	Responsabilité, autonomie, haute technicité, maîtrise pluridisciplinaire
300	C1	Responsabilité, autonomie, haute technicité, coordination de personnel. Cadre affecté à un poste de commandement, en vue d'assister un responsable d'un niveau hiérarchique supérieur, ou qui exerce dans les domaines technique ou administratif ou commercial, ou de gestion des responsabilités dans le cadre des missions ou des directives reçues de son supérieur hiérarchique.
360	C2	Cadre exerçant des fonctions dans lesquelles il met en œuvre des connaissances théoriques et une expérience étendue. Sa place dans la hiérarchie lui donne le commandement sur un ou plusieurs cadres ou employés hautement qualifiés dont il oriente et contrôle les activités, ou bien comporte, dans les domaines technique ou commercial ou administratif ou de gestion, des responsabilités exigeant une large autonomie de jugement et d'initiative. Le directeur de magasin qui dirige l'établissement et/ou assure la gestion dont il répond et qui figurait dans la précédente classification reste dans ce niveau.
450	C3	Cadre possédant la compétence et les pouvoirs les plus larges, non seulement sur le plan administratif ou commercial ou technique, mais également sur le plan de la gestion, de l'organisation et de la direction de l'entreprise. La position hiérarchique d'un cadre de ce niveau lui donne le commandement sur un ou plusieurs cadres des niveaux précédents.
500	C4	Cadre exerçant les fonctions de dirigeant d'entreprise

Récapitulatif des emplois

Niveau	Coefficient	Définition Générale	Filières					
			RECEPTION et préparation des livraisons	ADMINISTRATIF	VENTE en magasin	VENTE à l'extérieur	MOBILIER de bureau	BUREAUTIQUE et INFORMATIQUE
A1	140	Aucune connaissance particulière Adaptation quasi immédiate	Employé(e) logistique	Employé(e) Administratif			Monteur(se) Assembleur(se)	
A2	150	Minimum de connaissances professionnelles	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande Chauffeur-livreur	Employé(e) Administratif Qualifié(e)	Vendeur(se) Débutant(e) Hôte(sse) de Caisse	Télé-Conseiller(ère) Débutant(e)	Monteur(se) Livreur(se)	
A3	170	Connaissances professionnelles plus approfondies Connaissances techniques partielles	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande Chauffeur-livreur SPL	Assistant(e) Administratif Assistant(e) Commercial Technicien(ne) de Paye Assistant(e)/Aide Comptable	Vendeur(se) Qualifié(e)	Télé-Conseiller(ère) Confirmé(e)	Monteur(se) Livreur(se) Qualifié(e)	Technicien(ne) de maintenance Informatique Technicien(ne) de maintenance de Systèmes d'Impression
A4	190	Connaissances techniques complètes	Coordinateur(trice) logistique	Animateur(trice) de formation Assistant(e) Acheteur Assistant(e) Marketing et Communication Assistant(e) Ressources Humaines	Vendeur(se) très Qualifié(e)	Commercial(e) Commercial(e) Sédentaire		Technicien(ne) de maintenance Informatique Qualifié(e) Technicien(ne) de maintenance de Systèmes d'Impression Qualifié
A5	220	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives précises		Formateur(trice) Assistant(e) de direction Comptable	Responsable rayon	Commercial(e) Qualifié(e) Chef de Plateau	Responsable d'équipe Technicien(ne) Bureau d'études	Technicien(ne) de maintenance Informatique très Qualifié(e) Technicien(ne) de maintenance de Systèmes d'Impression très Qualifié(e) Intégrateur(trice) Informatique
B1	240	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives générales et/ou coordination de personnel	Chef d'équipe logistique	Assistant(e) de direction confirmé(e) Comptable confirmé(e) Acheteur(se)	Responsable point de vente	Commercial(e) très Qualifié(e) Responsable de Plateau		Intégrateur(trice) Informatique Qualifié Administrateur(trice) de Réseaux Informatiques
B2	260	Responsabilité / Autonomie Haute Technicité		Formateur(trice) Expert Responsable Ressources Humaines			Architecte d'intérieur	Responsable Technique
B3	280	Responsabilité / Autonomie Haute Technicité / Maîtrise pluridisciplinaire		Chef de groupe Comptable		Chef de groupe Commercial		

C1	300	Responsabilité, autonomie, haute technicité, coordination de personnel (voir classification cadres)	Responsable de service	Responsable de service	Responsable de service	Responsable de service	Responsable de service	Responsable de service
C2	360	Cadre affecté à un poste de commandement, en vue d'assister un responsable d'un niveau hiérarchique supérieur, ou qui exerce dans les domaines technique ou administratif ou commercial, ou de gestion des responsabilités dans le cadre des missions ou des directives reçues de son supérieur hiérarchique.	Directeur de magasin					
C3	450	Cadre possédant la compétence et les pouvoirs les plus larges, non seulement sur le plan administratif ou commercial ou technique, mais également sur le plan de la gestion, de l'organisation et de la direction de l'entreprise. La position hiérarchique d'un cadre de ce niveau lui donne le commandement sur un ou plusieurs cadres des niveaux précédents.						
C4	500	Cadre exerçant les fonctions de dirigeant						

Description des fonctions

NIVEAU	EMPLOI	DESCRIPTION DE FONCTION
Filière Personnel de réception et préparation des livraisons		
A1	Employé(e) logistique	Assure la réception, la manutention, le contrôle qualitatif et quantitatif des marchandises et leur marquage. Effectue selon les normes de la profession l'emballage et l'étiquetage des marchandises en vue des livraisons ou des expéditions. Effectue à l'extérieur des courses pour l'établissement/l'entreprise.
A2	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande	Dans les entreprises disposant de services logistiques distincts (réception, préparation et expédition), assure les opérations liées à la réception, la préparation ou l'expédition des commandes. Dans les entreprises ne disposant pas de services logistiques distincts, assure toutes les opérations liées à la réception, la préparation et l'expédition des commandes.
A2	Chauffeur-livreur	Assure le chargement, la conduite d'un véhicule et la livraison des marchandises selon les consignes données. Rend compte de sa tournée. Signale tous les défauts de fonctionnement et incidents du véhicule utilisé. Peut être chargé de tâches annexes de manutention.
A3	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande	Dans les entreprises disposant de services logistiques distincts (réception, préparation et expédition), est amené à assurer des fonctions, occasionnellement ou de façon permanente, au sein de 2 au moins des services précités.
A3	Chauffeur-livreur SPL (super poids lourd)	Assure le chargement, la conduite d'un véhicule classé dans la catégorie SPL et la livraison des marchandises selon les consignes données. Rend compte de sa tournée. Signale tous les défauts de fonctionnement et incidents du véhicule utilisé. Peut être chargé de tâches annexes de manutention.
A4	Coordinateur(trice) logistique	Sous la responsabilité supérieur hiérarchique direct, coordonne l'activité de plusieurs collaborateurs tout en assumant ses propres tâches de réception, préparation ou expédition de commande.
B1	Chef d'équipe logistique	Assure la responsabilité d'une équipe complète tout en étant garant des normes et orientations fixées par sa hiérarchie.
Filière Personnel administratif		
A1	Employé(e) administratif(ive)	Effectue toutes tâches administratives élémentaires (photocopies, archivage, classement). Assure la gestion du standard téléphonique, l'accueil physique, l'expédition, la réception et la répartition du courrier.
A2	Employé(e) administratif(ive) qualifié(e)	Effectue, en sus des fonctions de l'employé administratif, la saisie et la mise à jour de données informatiques et utilise les fonctions de base de l'outil informatique.

NIVEAU	EMPLOI	DESCRIPTION DE FONCTION
A3	Assistant(e) administratif(ive)	Utilise les fonctions avancées de l'outil bureautique, utilise les outils de communication, prend en charge les appels téléphoniques, prépare les dossiers. Effectue toutes tâches administratives.
	Assistant(e) commercial(e)	Assure le suivi des commandes et des livraisons, la mise à jour et l'actualisation des tarifs, renseigne les agendas commerciaux, saisit et transmet les devis, participe à l'action commerciale, notamment par téléphone.
	Assistant(e) ou aide-comptable	Suit la comptabilité clients – fournisseurs, les charges courantes et/ou les flux financiers, effectue les relances.
	Technicien(ne) de paie	Saisit les éléments variables, calcule et établit la paie. Établit les déclaratifs/déclarations associées.
A4	Assistant(e) marketing communication	Sous la responsabilité de sa hiérarchie, conçoit les plans d'action commerciale et les campagnes promotionnelles. Suit l'évolution commerciale de ses produits et assiste la force de vente. Assiste les responsables dans cette gestion.
	Assistant(e) acheteur	Sous la responsabilité de sa hiérarchie, passe les commandes, relance les fournisseurs. Peut assurer, lors de la réception des marchandises, le contrôle de leur conformité aux commandes. Assure la codification analytique.
	Assistant(e) ressources humaines	Sous la responsabilité de sa hiérarchie, assure l'application de la réglementation sociale et le bon déroulement de la politique RH. Assiste les responsables dans cette gestion.
	Animateur(trice) de formation	Est en charge de la formation « produits » et solutions des utilisateurs. Est capable de suivre une méthode pédagogique et de créer des supports pédagogiques lui permettant d'animer une session de formation.
A5	Formateur(trice)	Est en charge de la formation « produits » et solutions des utilisateurs. Réalise l'ingénierie pédagogique (capable de créer une méthode pédagogique et d'établir les supports de cours), anime des sessions de formation.
	Assistant(e) de direction	En fonction de directives précises, assiste la direction, prépare et réunit les éléments de travail, organise les réunions, les déplacements de la direction.
	Comptable	Établit le bilan, le compte de résultat, selon les directives du chef d'entreprise ou d'un expert-comptable. Gère la trésorerie suivant la délégation donnée, contrôle les comptes clients-fournisseurs.
	Assistant(e) de direction confirmé(e)	Assiste la direction. Prépare et réunit les éléments de travail, organise les réunions, les déplacements de la direction. Rédige la correspondance d'après les directives générales. Peut prendre des initiatives. Bénéficie d'une certaine autonomie.
B1	Comptable confirmé(e)	Établit le bilan, le compte de résultat, selon les directives du chef d'entreprise ou d'un expert-comptable. Gère la trésorerie, les paies, peut avoir la signature suivant la délégation donnée, contrôle les comptes clients-fournisseurs.
	Acheteur(se)	Effectue les achats, déclenche, négocie et passe les commandes, relance les fournisseurs. Peut assurer, lors de la réception des marchandises, le contrôle de leur conformité aux commandes. Assure la codification analytique.

NIVEAU	EMPLOI	DESCRIPTION DE FONCTION
B2	Formateur(trice) expert	Répond à la définition du formateur qualifié. En outre, assure la formation des collaborateurs de l'entreprise dans tous domaines.
	Responsable ressources humaines	Assure l'application de la réglementation sociale et des orientations RH de la direction.
B3	Chef de groupe comptable	Organise, surveille et assume la responsabilité de l'ensemble des travaux comptables et des assistants en collaboration directe avec la direction. Prend des initiatives et bénéficie d'une large autonomie.
Filière Vente en magasin		
A2	Vendeur(se) débutant	Non autonome, il effectue tous travaux de mise en rayon, rangement, propreté, mise en scène du produit. Renseigne et sert la clientèle sur l'ensemble des gammes de produits et services. Participe à la gestion des commandes clients, aux réassorts et au pointage des stocks. Réalise les opérations nécessaires à l'établissement de tous documents de l'acte de vente. Peut être amené à effectuer des emballages de marchandises et des encaissements.
	Hôte(sse) de caisse	Enregistre les articles, encaisse les sommes suivant le moyen de paiement choisi par le client, contrôle la régularité des encaissements, arrête sa caisse et remet le contenu de sa caisse à son responsable, maintient la caisse et son environnement en état de propreté. Accueille et renseigne le client.
A3	Vendeur(se) qualifié(e)	Vendeur ayant acquis l'expérience professionnelle le rendant autonome sur l'ensemble de ses missions.
A4	Vendeur(se) très qualifié(e)	Répond à la définition du vendeur qualifié et fait preuve des connaissances suffisantes pour vendre la totalité, des produits et services et se fait le relais des consignes de la hiérarchie.
A5	Responsable rayon	Coordonne le fonctionnement d'un rayon selon les instructions de la hiérarchie.
B1	Responsable point de vente	Coordonne le fonctionnement d'un point de vente selon les instructions de la hiérarchie.
Filière Vente à l'extérieur		
A2	Téléconseiller(ère) débutant(e)	Renseigne la clientèle par téléphone, internet, ou tout autre canal, assure l'enregistrement des commandes, traite les litiges et effectue les relances clients. Propose les rendez-vous des commerciaux ou effectue des enquêtes.
A3	Téléconseiller(ère) confirmé(e)	Commercialise à distance l'ensemble des produits et services. Renseigne la clientèle par téléphone, internet, ou tout autre canal assure l'enregistrement des commandes, traite les litiges et effectue les relances clients. Prospecte et propose les rendez-vous des commerciaux ou effectue des enquêtes.

NIVEAU	EMPLOI	DESCRIPTION DE FONCTION
A4	Commercial(e) sédentaire	Est chargé de prospecter, développer et fidéliser la clientèle de l'entreprise par téléphone, internet ou tout autre canal. Présente les produits et conseille le client, argumente et répond aux objections, négocie les prix, les quantités et les délais de livraison selon les instructions de la direction. Conclut la vente par l'établissement d'un contrat soumis à validation, assure le suivi commercial et administratif de son secteur pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés.
	Commercial(e)	Commercialise l'ensemble des produits et services, met en œuvre le plan de prospection, présente les produits et conseille le client, argumente et répond aux objections, négocie les prix et les quantités en fonction de barèmes et les délais de livraison selon les instructions de la direction. Conclut la vente par l'établissement d'un contrat soumis à validation, assure le suivi commercial et administratif de son secteur (visites d'entretien, courriers...) pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés.
A5	Commercial(e) qualifié(e)	Répond à la définition du commercial et à la maîtrise de l'ensemble des produits et services ou des techniques de vente.
	Chef de plateau	Selon les directives précises de la direction, coordonne et anime une équipe de téléconseillers ou commerciaux sédentaires, est garant du respect de la politique de télévente.
B1	Commercial(e) très qualifié(e)	Maîtrise l'ensemble des produits et services et les techniques de vente, fait preuve d'initiative, gère de manière autonome son secteur et son activité, contribue à l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise.
	Responsable de plateau	Selon les directives générales de la direction, coordonne et anime une équipe de téléconseillers ou commerciaux sédentaires. Est garant du respect de la politique de télévente.
B3	Chef de groupe commercial	Répond à la définition du commercial très qualifié, coordonne et anime un groupe de commerciaux, organise leur travail, participe aux résultats. Applique les consignes de sa direction.
Filière Personnel spécialisé mobilier de bureau		
A1	Monteur(se) assembleur(se)	Sans connaissances particulières, exécute uniquement un travail simple d'assemblage de pièces préparées à l'avance et calibrées.
A2	Monteur(se) livreur(se)	Réalise des travaux de livraison, d'assemblage et de montage chez un client, assure le SAV. – Peut être amené à conduire le véhicule.
A3	Monteur(se) livreur(se) qualifié(e)	Répond à la définition du monteur livreur, sait lire et comprendre un plan d'implantation de mobilier et d'équipement de bureau, peut prendre des initiatives et contacter la clientèle.
A5	Responsable d'équipe	Dans le cadre de directives précises, anime une équipe de plusieurs monteurs/livreurs, coordonne les installations, gère un planning de liaison, peut contacter la clientèle.
A5	Technicien(ne) bureau d'études	Crée ou met en œuvre, sur les consignes données, des projets d'implantation par la réalisation des plans associés et la planification des travaux liés au projet.

NIVEAU	EMPLOI	DESCRIPTION DE FONCTION
B2	Architecte d'intérieur	Crée et choisit les structures, volumes, matériaux, couleurs utiles à l'aménagement d'un lieu. Élabore son projet en cohérence avec les choix du client et applique les réglementations liées à la construction ou à l'espace mais aussi en fonction des contraintes techniques et budgétaires. Est responsable et maître d'œuvre du projet, dont il suit et contrôle la réalisation jusqu'à son terme ou la réception du chantier.
Filière Personnel spécialisé bureautique et informatique		
A3	Technicien(ne) de maintenance informatique	Prépare, livre, installe et configure les matériels et logiciels. Assure la maintenance du matériel, en atelier, sur site ou à distance, diagnostique la panne, effectue des réparations par réglage, nettoyage ou remplacement des pièces défectueuses.
	Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impression	Effectue l'installation, la mise en service, la mise en réseau, la maintenance de systèmes d'impressions (photocopieurs, imprimantes, fax et plateformes multifonctions) en atelier, sur site ou à distance, et la mise en œuvre et la maintenance de solutions logicielles de gestion de documents.
	Technicien(ne) de maintenance informatique qualifié	Prépare, livre, installe, configure les matériels et logiciels. Assure la mise en réseau, la maintenance du matériel, en atelier, sur site ou à distance, diagnostique la panne, effectue des réparations par réglage, nettoyage ou remplacement des pièces défectueuses. Permet la prise en main des systèmes par les utilisateurs.
A4	Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impression qualifié(e)	Effectue l'installation, la mise en service, la mise en réseau, la maintenance de systèmes d'impressions (photocopieurs, imprimantes, fax et plateformes multifonctions) en atelier, sur site ou à distance, et la mise en œuvre et la maintenance de solutions logicielles de gestion de documents. Permet la prise en main des systèmes par les utilisateurs.
	Technicien(ne) de maintenance informatique très qualifié(e)	Répond à la définition du technicien de maintenance informatique qualifié. En outre, assure la gestion d'un réseau (mise en place et maintenance des serveurs ou de l'architecture réseau). Peut être amené à former les administrateurs réseau du client.
	Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impression très qualifié(e)	Répond à la définition du technicien de maintenance de systèmes d'impression qualifié. En outre, assure la gestion d'un réseau (mise en place et maintenance des serveurs ou de l'architecture réseau). Peut être amené à former les administrateurs réseau du client.
A5	Intégrateur(trice) informatique	Paramètre, configure et met au point un projet d'application informatique, de la phase d'étude à son intégration, pour un client ou une entreprise selon des besoins fonctionnels et un cahier des charges.
	Intégrateur(trice) informatique qualifié(e)	Paramètre, configure et réalise un cahier des charges fixant les besoins des utilisateurs et décrivant les solutions techniques envisagées. Effectue des tests de logiciels puis participe au lancement des applications.
	Administrateur(trice) de réseaux informatiques	Participe au choix des logiciels et à leur mise en œuvre, à l'administration et à l'optimisation des bases de données de l'entreprise. S'occupe de leur sauvegarde et veille à la cohérence, à l'accessibilité et à la sécurité des informations.
B2	Responsable technique	Gère son atelier, organise et contrôle le travail de l'équipe selon la stratégie fixée par l'entreprise, tout en participant lui-même à la maintenance du matériel. Est l'interface entre le service technique de l'entreprise et le client.

NIVEAU	EMPLOI	DESCRIPTION DE FONCTION
		Filière Classification cadres
C1	Responsable de service (administratif, technique, commercial)	Dirige et élabore la stratégie de son service, définit les budgets et gère les moyens matériels et humains. Supervise la conception, la mise en œuvre et le maintien opérationnel (qualité, sécurité, fiabilité, coûts, délais) des prestations fournies.
C2	Directeur de magasin	Dirige l'établissement et/ou assure la gestion dont il répond.

Cet avenant est applicable dès le premier jour du mois suivant la parution de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Fait à Paris, le 1^{er} mars 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3104

Convention collective nationale
IDCC : 176. – INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE

AVENANT DU 16 MARS 2017
À L'ACCORD DU 19 NOVEMBRE 2014
RELATIF À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET À LA GPEC

NOR : ASET1750427M
IDCC : 176

Entre
LEEM

D'une part, et
FCE CFDT
CMTE CFTC
Pharmacie LABM FO

D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Les parties signataires se sont réunies afin d'examiner les forfaits de prise en charge par l'OPCA de la branche des actions de formation réalisées dans le cadre des périodes et des contrats de professionnalisation.

Face à la croissance très importante des demandes de financement relatives aux périodes de professionnalisation, enregistrée à la fin de l'exercice 2015 et confirmée au cours du premier trimestre 2016, les partenaires sociaux avaient déjà révisé au cours de l'année 2016, les taux et modalités de prise en charge des actions de professionnalisation, afin de préserver le financement global du dispositif et de prioriser notamment les formations les plus qualifiantes.

Le conseil d'administration de l'OPCA a revu en cours d'année le montant et les modalités de prise en charge des périodes de professionnalisation effectuées à compter du 1^{er} septembre 2016.

Les partenaires sociaux ont décidé de poursuivre ces orientations pour les périodes de professionnalisation pour l'année 2017 de revoir les taux de prise en charge de l'OPCA DEFI pour les contrats de professionnalisation.

Par conséquent, il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Concernant la période de professionnalisation, les forfaits de prise en charge de l'OPCA de la branche sont modifiés. En conséquence, il est convenu d'annuler et remplacer les dispositions de l'article 11.1.3 de l'accord collectif du 19 novembre 2014 par les dispositions suivantes :

« 11.1.3. Prise en charge par l'OPCA DEFI des périodes de professionnalisation

Les périodes de professionnalisation pourront être financées par l'OPCA DEFI à l'exclusion des frais de transport, d'hébergement, de repas, qui restent à la charge de l'entreprise.

a) Pour les périodes de professionnalisation inférieures à 70 heures, ce financement est effectué sur la base d'un forfait de 20 € par heure, à hauteur des heures réalisées.

Néanmoins pour les périodes de professionnalisation inférieures à 70 heures, portant sur les langues, ce forfait est ramené à 10 € par heure et pour celles portant sur la sécurité, il n'y a pas de financement de l'OPCA DEFI.

Pour les périodes de professionnalisation inférieures à 70 heures, un complément de forfait de prise en charge par l'OPCA DEFI est fixé 20 € par heure de formation pour des formations visant à l'obtention d'un CQP de la branche (y compris évaluation).

b) Pour les périodes de professionnalisation de 70 heures et plus, ce financement est effectué sur la base d'un forfait de 25 € par heure, à hauteur des heures réalisées avec un plafond de 1 300 heures.

À partir de 70 heures, un complément de forfait de prise en charge par l'OPCA DEFI est fixé 20 € par heure de formation pour des formations :

- visant à l'obtention d'un CQP de la branche (y compris évaluation) ;
- effectuées par des salariés seniors de 45 ans et plus ;
- d'un salarié occupant un emploi menacé ;
- abondant un CPF.

Afin de favoriser le développement de la formation dans les TPE, les entreprises de moins de 50 salariés bénéficient d'un "bonus PME" de prise en charge des périodes de professionnalisation de 5 € par heure.

Pour les périodes de professionnalisation concernant les obligations de l'employeur en matière de sécurité (extincteur, sapeur-pompier, accueil sécurité...), il n'y a pas de financement de l'OPCA DEFI.

Les partenaires sociaux demandent à l'OPCA DEFI de privilégier une prise en charge de "forfaits parcours" tels que définis à l'article 23.5 du présent accord.

Dans le cas où les fonds disponibles issus de la collecte des entreprises dans la branche seraient insuffisants en cours d'année, ces montants ainsi que les conditions de prise en charge pourront être revus exceptionnellement par le conseil d'administration de l'OPCA DEFI.

Par ailleurs, il est institué :

- un forfait limité à 400 € pour le positionnement en amont des compétences du salarié et limité à 400 € pour l'évaluation finale du salarié et, le cas échéant, la certification ;
- un forfait de 150 € pour la prise en charge de la certification Compétences et connaissances réglementaires pour les personnes en charge de la promotion de médicaments inscrite à l'inventaire de la CNCP. Cette certification permet un apport fort en compétences qui va au-delà de la simple adaptation au poste.

Ce forfait ne s'applique pas aux actions de formation engagées répondant exclusivement aux obligations issues du référentiel de l'activité d'information, démarchage ou prospection visant à la promotion du médicament de la HAS. Un bilan sera effectué sur le coût annuel de cette prise

en charge dans le cadre de la commission paritaire nationale de l'emploi des industries de santé (CPNEIS), avant le 31 décembre 2017, en vue d'une révision éventuelle.

PME-TPE

Du fait des montants peu élevés pour la formation dans le plan de formation collectés par l'OPCA pour les PME-TPE, la prise en charge financière de l'OPCA DEFI, pour les actions qui seraient construites au niveau de la branche et inscrites à l'inventaire de la CNCB, s'effectue dans le cadre de la période de professionnalisation sur la base de la totalité des coûts pédagogiques négociés par l'OPCA et des frais réels justifiés de transport, d'hébergement et de repas, (hors salaires) pour les entreprises de moins de 50 salariés.

Ces formations seront définies en cours d'année par la CPNEIS.

Le conseil d'administration de l'OPCA DEFI, sur recommandation de la CPNEIS et du comité de section pharmacie de l'OPCA, pourra définir une enveloppe annuelle maximum pour cette disposition.

Dans ce cas de prise en charge financière spécifique des actions de formation collectives et de branche, le "bonus PME" ne s'applique pas. »

Article 2

Concernant les contrats de professionnalisation, les forfaits de prise en charge de l'OPCA de la branche sont modifiés. En conséquence, il est convenu d'annuler et remplacer les dispositions de l'article 11.2.5 de l'accord collectif du 19 novembre 2014 par les dispositions suivantes :

« 11.2.5. Prise en charge par l'OPCA DEFI des contrats de professionnalisation

Les contrats de professionnalisation peuvent être financés par l'OPCA DEFI à l'exclusion des frais de transport, d'hébergement et de repas, sur la base d'un forfait horaire dont le montant correspondant aux frais réels justifiés est fixé par heure de formation à :

- 13 € pour les formations théoriques se déroulant en salle ;
- 23 € pour les formations pratiques se déroulant en atelier ou laboratoire et nécessitant l'utilisation de machines ou installations lourdes ainsi que des produits ou matériaux coûteux dont notamment les formations :
 - technique métier ;
 - ingénierie informatique ;
 - réglementation et QHSE (qualité, hygiène, santé environnement).

Un complément de forfait de prise en charge par l'OPCA DEFI est fixé à 20 € par heure de formation pour des formations :

- visant à l'obtention d'un CQP de la branche (y compris évaluation) ;
- effectuées par des salariés seniors de 45 ans et plus.

Les partenaires sociaux demandent à l'OPCA DEFI de privilégier une prise en charge de « forfaits parcours » tels que définis à l'article 23.5 du présent accord.

Dans le cas où les fonds disponibles issus de la collecte des entreprises dans la branche seraient insuffisants en cours d'année, ces montants ainsi que les conditions de prise en charge pourront être revus exceptionnellement par le conseil d'administration de l'OPCA DEFI.

Par ailleurs, il est institué :

- un forfait limité à 400 € pour le positionnement en amont des compétences du salarié et limité à 400 € pour l'évaluation finale du salarié et, le cas échéant, la certification ;
- un forfait de 150 € pour la prise en charge de la certification Compétences et connaissances réglementaires pour les personnes en charge de la promotion de médicaments inscrite à l'inven-

taire de la CNCP. Cette certification permet un apport fort en compétences qui va au-delà de la simple adaptation au poste.

Ce forfait ne s'applique pas aux actions de formation engagées répondant exclusivement aux obligations issues du référentiel de l'activité d'information, démarchage ou prospection visant à la promotion du médicament de la HAS. Un bilan sera effectué sur le coût annuel de cette prise en charge dans le cadre de la commission paritaire nationale de l'emploi des industries de santé (CPNEIS), avant le 31 décembre 2017, en vue d'une révision éventuelle. »

Article 3

Entrée en vigueur et durée

La date d'entrée en vigueur du présent avenant est fixée au 1^{er} avril 2017.

Le présent accord entrera en vigueur à l'issue du délai prévu par les articles L. 2232-6 et suivants du code du travail pour l'exercice du droit d'opposition des organisations syndicales de salariés représentatives au niveau de la branche non-signataires du présent accord.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans.

Article 4

Dépôt

Conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail, le présent accord collectif sera déposé en deux exemplaires auprès des services du ministre chargé du travail et remis au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Article 5

Extension

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

Fait à Paris, le 16 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3104

Convention collective nationale
IDCC : 176. – INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE

ACCORD DU 16 MARS 2017
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} JANVIER 2017

NOR : ASET1750428M
IDCC : 176

Entre
LEEM

D'une part, et
FCE CFDT
CMTE CFTC
CFE-CGC chimie

D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Le paragraphe II « Salaires minima professionnels » de l'avenant n° 1 de la convention collective nationale de l'industrie pharmaceutique modifiée, est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes :

« II. – Salaires minima professionnels

À compter du 1^{er} janvier 2017, les salaires minima mensuels pour 151,67 heures sont calculés à partir de la formule suivante :

$$y = a + bx$$

y : salaire minimum du salarié en fonction de son groupe et de son niveau de classification.

a : valeur constante, soit 1 442,03 €.

b : nombre de points définis pour chaque groupe et niveau de classification.

x : valeur du point, soit 7,9331 €.

(En euros.)

SALAIRES MINIMA POUR 151,67 HEURES		
Groupe	Points	SMM au 1 ^{er} janvier 2017
1A	6	1 489,63

SALAIRES MINIMA POUR 151,67 HEURES		
Groupe	Points	SMM au 1 ^{er} janvier 2017
1B	8	1 505,50
1C/2A	10	1 521,37
2B	14	1 553,10
2C/3A	23	1 624,50
3B	28	1 664,16
3C/4A	46	1 806,96
4B	54	1 870,42
4C/5A	77	2 052,88
5B	88	2 140,14
5C/6A	118	2 378,14
6B	132	2 489,20
6C	169	2 782,72
7A	183	2 893,78
7B	246	3 393,57
8A	260	3 504,63
8B	335	4 099,61
9A	349	4 210,67
9B	438	4 916,72
10	494	5 360,97
11	550	5 805,22

Article 2

Les parties signataires du présent accord conviennent que le salaire minimum mensuel des salariés des groupes 1A, 1B et 1C/2A est porté à 1 530 € brut, dès que le salarié a 1 an d'ancienneté dans l'entreprise.

Article 3

Conformément à l'article 2 de l'accord collectif du 24 mars 2011 sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les parties signataires du présent accord rappellent l'obligation de l'employeur d'effectuer chaque année la comparaison des rémunérations entre les femmes et les hommes et de prendre le cas échéant, les mesures de rattrapage et de rééquilibrage qui s'imposent.

Elles considèrent que le rééquilibrage des rémunérations entre les femmes et les hommes est un élément essentiel de l'équité dans les politiques salariales et demandent aux entreprises de corriger les éventuels écarts de salaire entre les femmes et les hommes exerçant les mêmes fonctions dans des conditions équivalentes afin de se mettre en conformité avec les dispositions de l'article L. 2241-9 du code du travail.

Article 4

Entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur à l'issue du délai prévu par les articles L. 2232-6 et suivants du code du travail pour l'exercice du droit d'opposition des organisations syndicales de salariés représentatives au niveau de la branche non-signataires du présent accord.

Article 5

Dépôt

Conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail, le présent accord collectif sera déposé en deux exemplaires auprès des services du ministre chargé du travail et remis au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Article 6

Extension

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

Fait à Paris, le 16 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3063

Convention collective nationale

IDCC : 1555. – **FABRICATION ET COMMERCE DES PRODUITS
À USAGE PHARMACEUTIQUE, PARAPHARMACEUTIQUE
ET VÉTÉRINAIRE**

ADHÉSION PAR LETTRE DU 3 AVRIL 2017
DE PHARMACIE LABM FO À L'ACCORD DU 14 DÉCEMBRE 2016
RELATIF AU RÉGIME CONVENTIONNEL DE PRÉVOYANCE

NOR : ASET1750424M
IDCC : 1555

*Fédération FO des métiers de la pharmacie
LABM, cuirs et habillement
7, passage Tenaille
75014 Paris*

Paris, le 3 avril 2017.

Mesdames, Messieurs,

Par la présente et conformément aux articles L. 2261-3 et suivants du code du travail, nous vous informons que la fédération FO des métiers de la pharmacie, LBM, cuirs et habillement adhère à l'accord du 14 décembre 2016 relatif au régime conventionnel de prévoyance signé dans la branche de la « fabrication et commerce des produits à usage pharmaceutique, parapharmaceutique et vétérinaire » du 1^{er} juin 1989.

Cette d'adhésion sera notifiée à l'ensemble des signataires de l'avenant précité ainsi qu'à la direction générale du travail.

Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Le secrétaire général.

PJ : accord du 14 décembre 2016 relatif au régime conventionnel de prévoyance.

Brochure n° 3367

Convention collective nationale

IDCC : 2847. – PÔLE EMPLOI

ACCORD DU 17 MARS 2017
RELATIF À LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

NOR : ASET1750409M
IDCC : 2847

Entre

Pôle emploi

D'une part, et

CFDT

CFTC

CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

La qualité de vie au travail (QVT) est l'un des trois axes majeurs du contrat social décliné par Pôle emploi en appui de son projet stratégique.

Pôle emploi a investi la QVT dès octobre 2013 en présentant un plan de 26 actions au CCE. Ce plan d'actions était construit à partir des orientations de l'accord national interprofessionnel du 19 juin 2013 qui pose les bases d'une démarche qualité de vie au travail.

La loi du 17 août 2015 (loi Rebsamen) relative au dialogue social et à l'emploi rend notamment obligatoire une négociation sur la QVT. Celle-ci porte particulièrement sur l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle pour les salariés et l'exercice du droit d'expression directe et collective de ces derniers. Les thématiques relatives à l'emploi des personnels handicapés et à l'égalité professionnelle femme/homme étant déjà traitées par les accords des 22 juillet 2015 et 16 octobre 2015, ces deux thématiques ne sont pas intégrées dans le champ de la négociation de cet accord QVT.

Plus récemment, la loi du 8 août 2016 (loi El Khomri) complète cette négociation obligatoire avec l'exercice du droit à la déconnexion et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que de la vie personnelle et familiale. Cette même loi du 8 août 2016 pose également le principe du contrôle régulier de la charge de travail des salariés bénéficiant du forfait jours annuel et du respect de leur temps de repos obligatoire ainsi que de leur droit à la déconnexion.

Au-delà des aspects législatifs, l'aspiration des personnels à mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie personnelle, les impacts de la transformation numérique ainsi que l'émergence des pratiques collaboratives modifient en profondeur notre rapport au travail.

Au sein de Pôle emploi, les principes de déconcentration, de pilotage par les résultats, de renforcement des marges de manœuvre de chacun dans la réalisation des actes métiers qui sont mis en œuvre progressivement depuis 5 ans, nécessitent le développement de nouveaux modes de management qui favorisent notamment l'initiative, la créativité, la coopération, l'accompagnement des transformations que l'établissement se doit de mettre en œuvre afin de répondre aux attentes légitimes des demandeurs d'emploi et des entreprises.

C'est pourquoi, à travers le présent accord, les parties signataires ont l'ambition d'inscrire l'amélioration de la qualité de vie au travail des agents de Pôle emploi comme un levier majeur permettant à Pôle emploi, en tant que service public, de répondre aux enjeux qui sont les siens et de relever les défis de demain.

1. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

1.1. Publics concernés

Les dispositions du présent accord bénéficient à tous les agents de Pôle emploi dans le respect des textes en vigueur applicables selon le statut public ou privé de l'agent.

Concernant le chapitre 2.1 relatif au télétravail, le texte applicable aux agents de droit public est le décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

1.2. Lien avec les autres accords de Pôle emploi

La négociation sur la qualité de vie au travail vient compléter l'ensemble des mesures déjà inscrites dans la convention collective nationale ainsi que les accords collectifs suivants :

- l'accord du 30 septembre 2010 relatif à l'OATT et les accords locaux qui en découlent ;
- l'accord du 23 octobre 2013 relatif au temps partiel ;
- l'accord du 20 juillet 2015 relatif à l'emploi de personnes handicapées à Pôle emploi ;
- l'accord du 16 octobre 2015 relatif à l'égalité professionnelle femme/homme et à la conciliation vie professionnelle, familiale et personnelle.

2. CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Au-delà des actions inscrites sur cette thématique dans l'accord relatif à l'égalité professionnelle des femmes et des hommes, Pôle emploi souhaite affirmer sa volonté de permettre à chaque agent de concilier au mieux sa vie professionnelle avec sa vie personnelle, en adéquation avec les besoins de l'organisation.

En ce qui concerne l'aménagement du temps de travail, le baromètre social confirme depuis 2012 une réelle satisfaction des agents concernant leurs horaires de travail. Les accords OATT ont instauré des horaires variables permettant une plus grande souplesse pour les agents dans la gestion de leurs horaires et facilitant ainsi l'articulation vie professionnelle/vie personnelle.

L'accord du 19 décembre 2013 visant à l'adaptation des règles de gestion du travail à temps partiel des agents de droit privé en application de l'article 12 de la loi n° 2013-504 du 14 juin 2013 sur la sécurisation de l'emploi réaffirme la volonté de Pôle emploi d'acter le principe du temps partiel choisi.

En complément des horaires variables, des possibilités de temps partiel et des dispositions prévues dans l'accord handicap (aidants familiaux) et égalité professionnelle (chèques CESU, aide à la formation pour la garde familiale, gestion des réunions), Pôle emploi propose de nouvelles dispositions.

2.1. Télétravail

2.1.1. Contexte et objectif

Suite à l'expérimentation mise en place en 2015-2016 au sein de 7 établissements, Pôle emploi décide de généraliser le télétravail dans le but de favoriser notamment la conciliation de la vie professionnelle et personnelle. En effet, cette nouvelle modalité de travail permet de réduire les temps de trajet domicile-travail des agents. En outre, elle permet d'améliorer le bilan carbone de Pôle emploi et d'accompagner les évolutions de l'organisation du travail grâce à des modalités de travail à distance.

La mise en œuvre du télétravail est une réelle opportunité pour Pôle emploi d'améliorer la qualité de vie au travail de ses agents. Cette modalité d'organisation du travail permet en effet de mieux concilier vie professionnelle/vie personnelle. Ce meilleur équilibre est facteur de performance et donc de potentielle amélioration du service rendu aux usagers. Toutefois, la réussite du dispositif repose, notamment, sur la qualité des relations de travail entre l'agent, son manager et l'ensemble du collectif.

Pour Pôle emploi, le télétravail constitue une étape clé du « pari de la confiance » qui est l'un des principes portés par le contrat social.

L'accord du 20 juillet 2015 relatif à l'emploi de personnes handicapées à Pôle emploi prévoit le télétravail comme une des modalités de maintien dans l'emploi. Ce dispositif spécifique obéit à des règles précisées dans l'accord susnommé. Le dispositif « télétravail-handicap » ne doit pas être confondu avec la généralisation du télétravail qui peut bénéficier à tout agent de Pôle emploi, en situation de handicap ou non.

2.1.2. Définition

Le télétravail désigne au sens de la loi du 22 mars 2012, article 46 et du code du travail (art. L. 1222-9) : « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci. »

Il s'agit pour Pôle emploi de donner aux agents volontaires et répondant aux conditions décrites par l'accord, la possibilité d'exercer des activités télétravaillables à leur domicile (résidence principale déclarée à Pôle emploi).

2.1.3. Conditions pour bénéficier du dispositif

Le dispositif est ouvert, à tous les agents de Pôle emploi volontaires (quelle que soit leur catégorie professionnelle d'appartenance et qu'ils exercent ou non une fonction d'encadrement, avec ou sans forfait cadre, qu'ils soient de droit public ou de droit privé), et répondant aux critères d'éligibilité suivants :

- en CDI avec 3 ans d'ancienneté dans Pôle emploi ;
- travaillant au minimum à 80 % d'un temps plein ;
- exerçant des activités télétravaillables ;
- bénéficiant des conditions matérielles requises (dont assurance adéquate du domicile et couverture réseau internet et téléphonique, conformité électrique...) dans le cadre du télétravail à domicile ;
- bénéficiant de l'accord de leur management.

L'accord indispensable du management (DAPE, responsable de service, ou N + 1 pour les managers) se fonde sur les éléments suivants :

- la nature des activités confiées ;

- la capacité de l'agent à exercer ses activités hors des locaux habituels de travail et en dehors du collectif de travail;
- la nécessité d'assurer une continuité de service.

En ce qui concerne les managers (exerçant des activités d'encadrement), l'accès au télétravail leur est ouvert en décalage par rapport au télétravail des agents, pour leur permettre de prendre la mesure du management à distance de leur(s) agent(s) en télétravail, et de caler leur organisation avant d'en être eux-mêmes potentiellement bénéficiaires.

2.1.4. Activités télétravaillables

Le télétravail à domicile est ouvert :

- aux seuls postes et activités compatibles avec cette forme d'organisation ;
- aux activités ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché ;
- aux activités pouvant se réaliser à distance sur au moins une journée.

En ce sens, les activités qui exigent une présence physique sur le lieu habituel de travail, l'usage d'équipements uniquement disponibles sur le lieu habituel de travail, ainsi que les activités d'accueil téléphonique pour les appels entrants (39 49 et 39 95), ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Dans le cadre de l'exercice des activités télétravaillées, les modalités de contact (hors accueil physique) avec les publics sont à la main du télétravailleur, comme cela est le cas pour les conseillers travaillant au sein des locaux de Pôle emploi.

Pôle emploi vise à créer les conditions techniques permettant d'intégrer, au cours de la durée de cet accord, les activités 39 49 et 39 95, aux activités télétravaillables. Cette possibilité sera étudiée lors du point à mi-parcours réalisé en commission de suivi (cf. art. 9).

2.1.5. Droits et obligations des parties

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'ensemble du personnel de Pôle emploi. Si un agent exprime le désir d'opter pour le télétravail, le manager peut, après examen et selon les modalités définies à l'article 2.1.15, accepter ou refuser cette demande.

L'établissement fournit et assure la maintenance des équipements nécessaires au télétravail sous réserve de la conformité des installations électriques et prend en charge, conformément à l'article 2.1.13, les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

Pôle emploi applique le principe d'égalité de traitement entre un agent en télétravail et un agent sur site concernant la charge et le temps de travail.

Dans la mesure où l'agent télétravailleur est planifié en formation ou en séminaire sur un jour télétravaillé, ce jour de télétravail est automatiquement annulé sur la durée de la semaine concernée et ne peut faire l'objet de report. Pour rappel, la planification des formations ou des séminaires collectifs s'effectue dans les mêmes délais que pour un agent non télétravailleur.

Les formations à distance pouvant être réalisées en télétravail le préciseront dans leurs modalités pédagogiques.

L'agent s'engage à préserver la confidentialité des accès et des données, s'interdit toute utilisation abusive ou frauduleuse du matériel mis à sa disposition. À ce titre, il doit notamment veiller à ce qu'aucune information ne puisse être accessible par un tiers et à ce que tout document qui ne doit pas être conservé soit rapporté sur le lieu de travail pour être détruit.

L'agent s'engage à souscrire et maintenir en vigueur une police d'assurance habitation dans laquelle il déclare son activité de télétravail. Il fournira à cet effet une attestation d'assurance à son service RH, lors de sa demande initiale et à l'occasion du renouvellement.

Durant ces activités télétravaillées, l'agent s'engage à appliquer les règles de comportement et de respect de l'image de Pôle emploi identiques à celles qui s'appliquent sur son lieu habituel de travail

(cf. règlement intérieur de Pôle emploi) notamment dans le cas où l'agent choisit de réaliser des entretiens visio durant sa période télétravaillée. Les droits et devoirs du télétravailleur sont identiques à ceux de tout agent de Pôle emploi.

Le télétravailleur bénéficie de l'attribution d'un ticket restaurant pour la journée télétravaillée aux mêmes conditions que celles qui s'appliquent quand il travaille dans les locaux de Pôle emploi.

2.1.6. Durée, suspension et renouvellement du télétravail

Chaque année, les volontaires au télétravail pourront faire acte de candidature, pendant la campagne EPA. En dehors de cette période, il n'y aura pas d'analyse de demande d'entrée de nouveaux télétravailleurs dans le dispositif.

La campagne annuelle permet d'examiner, en ayant une vision globale, les demandes initiales et les demandes de renouvellement.

Durée

L'accès au télétravail est accordé pour une durée de 12 mois (exception faite de la 1^{re} année de mise en œuvre). Le renouvellement peut être demandé par l'agent dans le respect des modalités prévues pour la campagne annuelle.

Une période d'adaptation de 3 mois est prévue par avenant dès la mise en place du télétravail, période permettant à chacune des parties de s'assurer du bon fonctionnement du télétravail. Cette période d'adaptation ne s'applique pas en cas de renouvellement d'une période télétravaillable à conditions identiques.

Avant la fin de la période d'adaptation, l'agent bénéficie, à sa demande, d'un entretien avec son manager pour faire un point sur sa situation de télétravailleur.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre un terme au télétravail par un écrit précédé d'un entretien en respectant un délai de prévenance de 1 mois. Dans ce cas l'agent reprend son activité, selon les conditions précédentes, dans son site d'affectation.

En dehors de cette période d'adaptation, un droit à la réversibilité est prévu pour chacune des parties permettant un retour à la situation antérieure. Il peut s'exercer suite à un entretien entre l'agent et son hiérarchique, et est formalisé par un écrit motivé respectant un délai de prévenance de 2 mois. Dans ce cas l'agent reprend son activité, selon les conditions précédentes, dans son site d'affectation.

Renouvellement

Ce renouvellement est examiné au regard des mêmes critères que les conditions initiales. Une attention particulière sera portée aux renouvellements afin de garantir, dans le cadre d'une rotation, l'accès de ce dispositif aux nouveaux agents volontaires.

Suspension et arrêt

En cas de nécessité de service, le manager pourra demander une suspension provisoire du télétravail d'une durée maximale de 8 semaines fractionnables par an moyennant un délai de prévenance de 15 jours minimum, par écrit.

Un examen du maintien de la modalité de télétravail sera réalisé en cas de changement de situation (changement de domicile, de poste, de site ou de service d'affectation et ou de quotité de temps de travail...) ou d'incident grave tel qu'un accident de travail au domicile de l'agent.

Le télétravail prend fin automatiquement en cas de changement d'établissement. Le télétravailleur pourra être de nouveau candidat au télétravail dans la campagne suivante au sein de son nouvel établissement.

2.1.7. Quotité de temps dévolue au télétravail

Le dispositif de télétravail est ouvert à raison de 2 journées fixes maximum par semaine pour un agent (y compris cadre) n'exerçant pas d'activités d'encadrement et travaillant à plus de 80 %.

Pour les agents non encadrant (y compris cadre) dont le temps de travail est égal à 80 %, le télétravail est ouvert à raison d'une journée fixe par semaine.

Pour les encadrants, le télétravail est ouvert à raison d'une journée par semaine, fractionnable en 2 demi-journées pouvant être planifiées de façon différente d'une semaine à l'autre.

Dans tous les cas de figure, les journées de télétravail ne peuvent pas être cumulées et reportées d'une semaine sur l'autre.

Ne peuvent en aucun cas être télétravaillés, les jours de réunions de service et d'équipe. De plus, le manager veille à la bonne répartition, sur la semaine, des jours de télétravail entre les agents de son service ou agence pour assurer la continuité du service.

Afin de favoriser l'articulation entre vie professionnelle, vie familiale et parentalité, Pôle emploi souhaite maintenir la capacité pour les agents à temps partiel de choisir le mercredi en jour non travaillé. En conséquence, les agents en télétravail ne pourront bénéficier du mercredi comme jour télétravaillé, que dans la mesure où cela ne pénalise pas l'accès au temps partiel du mercredi.

2.1.8. Horaires de travail et plages de disponibilité

En tant que nouvelle modalité d'exercice de l'activité, le télétravail pourrait être de nature à entraîner un brouillage entre vie professionnelle et vie personnelle. Pour éviter ce risque, les parties conviennent que, pour la durée de ce premier accord, et par dérogation à l'accord OATT du 30 septembre 2010, l'amplitude horaire de la journée télé-travaillée est de 7 h 30 (ou amplitude quotidienne liée à la quotité de temps de travail de l'agent à temps partiel, ou durée journalière spécifique [DOM, séniors]) réalisée en respectant les plages fixes et dans les limites des plages variables fixées par les accords OATT des établissements.

L'établissement et l'agent en télétravail veillent au respect des bornes des plages variables, ainsi qu'au respect des temps de pause journaliers et de la pause méridienne. L'agent doit impérativement être joignable pendant les plages fixes et sur la fraction des plages variables complétant la journée à hauteur de 7 h 30 (ou amplitude quotidienne liée à la quotité de temps de travail de l'agent à temps partiel, ou durée journalière spécifique [DOM, séniors]). Afin de ne pas être sollicité en dehors de ses horaires de travail, l'agent informe son responsable (par mail, SMS, Lync ou autre moyen dont il a convenu avec son manager...) de l'heure à partir de laquelle il est joignable (à la prise de poste, lors de la pause méridienne, et en fin de journée). Concernant les encadrants (hors cadre au forfait), la demi-journée correspond à 3 h 45.

Le droit à la déconnexion, tel qu'encadré par le présent accord, s'applique aux agents en télétravail.

Afin que soit correctement décompté son temps de travail, le télétravailleur intègre, la veille de son jour de télétravail, un code spécifique dans l'applicatif Horoquartz.

Les agents de la DSI effectuant une astreinte pour le compte de l'établissement ne sont pas considérés comme télétravailleurs si une intervention est effectuée depuis leur domicile. Dans cette hypothèse, le régime d'astreinte au sein de l'établissement s'applique.

2.1.9. Participation du télétravailleur à la communauté de travail

Pôle emploi veille à maintenir le lien social entre le télétravailleur et son collectif de travail. Dans cet objectif, le manager s'assure :

- par le biais d'échanges réguliers, que le télétravailleur reste bien intégré dans son collectif de travail et ne rencontre pas de difficulté particulière en lien avec cette nouvelle modalité de télétravail, et notamment en matière de charge de travail;

- de la mise à disposition d'informations permettant au télétravailleur d'avoir accès, comme les autres agents, à toutes les informations nécessaires à son activité et à la vie de l'établissement.

De plus, les agents en télétravail doivent participer aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise.

Les agents en télétravail doivent donner le même niveau de visibilité sur leurs activités qu'un agent travaillant sur site, et selon les mêmes modalités de suivi de l'activité.

A minima annuellement, l'agent en télétravail peut échanger avec son encadrant lors de l'EPA sur les conditions d'exercice de son activité en télétravail.

2.1.10. Équipements et logistique

L'espace de travail utilisé au domicile doit répondre aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, notamment la mise à disposition d'un espace de travail adapté à l'activité réalisée, une connexion internet à haut débit ainsi qu'une installation électrique conforme. Cette conformité est attestée soit par un certificat de conformité électrique soit, à défaut, par une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de l'espace de travail, à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France, que l'agent remet à Pôle emploi, avant tout démarrage d'activité en télétravail. Cette attestation est valide pour la période télétravaillée annuelle et doit être renouvelée chaque année si renouvellement du télétravail, et en cas de modification de l'installation électrique ou de changement de domicile du télétravailleur.

Pôle emploi s'engage à mettre à disposition le matériel cité à l'annexe 1 du présent accord. Dans la mesure où le télétravailleur réalise des entretiens en visio, il veille à utiliser un fond neutre en arrière-plan. Pôle emploi pourra fournir, sur demande, une affiche présentant le logo de l'établissement. Pôle emploi s'engage à réaliser dans le point à mi-parcours réalisé lors de la commission de suivi (cf. art. 9), un bilan de la réalisation des entretiens en visio en situation de télétravail. Ce point permettra de s'assurer que la modalité de contact en visio est compatible avec le télétravail.

Conformément à l'article 9 du règlement intérieur de Pôle emploi, le télétravailleur utilise les équipements de travail fournis par Pôle emploi, dans le cadre exclusif de son activité professionnelle. En dehors des temps de télétravail, les matériels mis à disposition sont débranchés des sources électriques et rangés dans les malles ou housses mises à disposition par l'employeur.

2.1.11. Gestion des pannes et incidents informatiques

Le télétravailleur à domicile bénéficie d'un support technique ad hoc auprès de l'accueil diagnostique de la DSI.

Le télétravailleur à domicile prend soin des équipements qui lui sont confiés et informe immédiatement son manager en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Le manager prend alors les mesures appropriées, en lien avec le télétravailleur, pour assurer l'organisation de l'activité et créer les conditions de la remise en état du matériel.

En aucun cas un télétravailleur, suite à un constat d'indisponibilité du matériel et/ou des applicatifs utilisés lors d'une journée télétravaillée ne peut se voir imposer sur cette journée un congé, RTT, récupération...

2.1.12. Sécurité et santé du télétravailleur

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Le non-respect des règles de sécurité par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

Une information spécifique sur les risques inhérents au télétravail et mesures mises en œuvre dans le cadre de la prévention (ergonomie du poste de travail, relations de travail à distance...) est appor-

tée aux agents concernés. Au-delà, le document unique prend en compte ces risques spécifiques et des mesures de prévention individuelles et collectives sont mises en œuvre au niveau local et au niveau régional dans le cadre du plan de prévention des risques.

Le télétravailleur doit s'assurer que son domicile (lieu de travail) permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie et décès que les autres agents de l'établissement durant ses périodes de télétravail.

Le télétravailleur doit informer Pôle emploi de tout arrêt de travail ou de la survenance d'un accident du travail pendant les jours de télétravail dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'établissement.

Sous réserve stricte de l'accord préalable du télétravailleur, Pôle emploi et/ou le CHSCT peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail.

2.1.13. Frais liés au télétravail

Conformément à l'article 46 de la loi du 22 mars 2012, Pôle emploi s'engage à prendre en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

À ce titre, Pôle emploi prend en charge une quote-part au prorata du nombre de jours télétravaillés, des frais de chauffage, d'électricité et d'abonnement internet, sur présentation de justificatifs, dans la limite annuelle de 100 € selon la formule présentée en annexe 2.

2.1.14. Formation, accompagnement et gestion de carrière

Afin notamment de réduire l'isolement du télétravailleur et d'éviter tout risque de rupture du lien social, Pôle emploi propose un accompagnement à la mise en œuvre du télétravail au travers des dispositifs suivants :

- sensibilisation des télétravailleurs sur les risques du travail à domicile (ergonomie du poste de travail à domicile, relation de travail à distance, gestion des agressions...);
- formation des managers de télétravailleurs sur le management à distance;
- sensibilisation au télétravail pour les collègues directs de télétravailleurs;
- diffusion d'un guide pratique à destination des télétravailleurs et des managers (dont une fiche pratique sur l'ergonomie du poste de travail);
- au sein du service RH de chaque établissement, la personne en charge des conditions de travail et de la santé au travail peut être sollicitée par l'agent en télétravail pour bénéficier de conseils sur la situation de télétravail, notamment l'ergonomie du poste de travail. Par ailleurs, sur demande, elle peut être sollicitée pour animer une réunion d'information sur ce point.

Au-delà de ces dispositifs, Pôle emploi rappelle que les agents en situation de télétravail ont le même accès à la formation que tout agent de Pôle emploi. En aucun cas, la situation de télétravail ne peut avoir d'incidence, positive ou négative, sur l'évolution de carrière.

2.1.15. Modalités de mise en œuvre du dispositif

La réussite de la mise en œuvre du télétravail suppose une attention particulière sur les conditions matérielles de son déploiement, c'est pourquoi Pôle emploi prévoit une montée en charge progressive du dispositif dans les établissements, sur les 3 années du présent accord.

Le dispositif pourra permettre d'atteindre 10 % de télétravailleurs pour chaque établissement la première année, puis 15 % pour la 2^e année et, en fonction du bilan de mi-parcours, d'atteindre 20 % la dernière année de l'accord, en tenant compte des éléments d'évaluation examinés par la commission de suivi.

Compte tenu de la date de signature de l'accord et des périodes nécessaires à la préparation de la campagne, les parties conviennent que la mise en œuvre effective du télétravail pour les agents débutera au 1^{er} octobre 2017, pour une première période de 11 mois.

Pour 2017 (première année d'application de l'accord) les agents, qui n'auraient pas pu faire connaître leur souhait de télétravail pendant la campagne EPA ou qui n'auront pas encore bénéficié d'un EPA, pourront en faire la demande auprès de leur manager par courrier jusqu'au 15 avril 2017 inclus.

Pour les encadrants, afin de tenir compte de la période nécessaire d'adaptation prévue à l'article 2.1.3, le télétravail se mettra en œuvre à compter du 1^{er} mars 2018, pour une première période de 6 mois.

À compter du 1^{er} septembre 2018, le bénéfice du télétravail pour les agents volontaires (agents et encadrants) sera accordé pour 12 mois.

2.1.15.1. Information générale autour du dispositif

Pôle emploi informe les agents des conditions d'éligibilité et des modalités de mise en œuvre du télétravail au travers d'une campagne de communication sur l'intranet de Pôle emploi.

2.1.15.2. Gestion des candidatures

Le télétravail est à l'initiative de l'agent. Il est subordonné à l'accord de son manager (DAPE, REP ou responsable de service) qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Pendant la campagne EPA qui se déroule de janvier à mars, l'agent qui souhaite opter pour le télétravail ou pour le travail de proximité, en informe son manager. La demande est prise en compte sur le support de l'EPA, mais peut également se faire, sur la même période, par écrit.

À la fin de la campagne EPA et au terme de la période d'examen de 6 semaines maximum, réalisée au sein de l'équipe managériale, une réponse sera faite par le manager qui doit motiver sa réponse par écrit :

- en cas de réponse positive : le manager fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail lors d'un entretien ;
- en cas de réponse négative : cette décision motivée sera portée à la connaissance de l'agent.

La sélection des candidatures se fait au regard des conditions définies à l'article 2.1.3. Dans le cas où le nombre de demandes serait supérieur à ce qui peut être accordé sur un site, il est rappelé que le manager prendra en compte la nécessaire rotation entre agents du site souhaitant en bénéficier, et ce, afin de permettre sur la durée, au plus grand nombre, de bénéficier de cette modalité.

Comme pour tous les différends liés à la vie professionnelle, les délégués du personnel peuvent être saisis de tout recours lié au télétravail.

2.1.15.3. Signature d'un avenant

La signature d'un avenant de passage en télétravail est obligatoire. Cet avenant présente les informations relatives aux conditions d'exécution du travail et spécifiques à la pratique du télétravail :

- les modalités d'exécution du télétravail ;
- les règles d'utilisation des équipements ;
- les modalités de contacts ;
- la prise en charge des frais de télétravail ;
- le lieu d'exercice du télétravail ;
- le ou les jours télétravaillé(s) (hors encadrement) ;
- l'encadrement horaire ;
- la date de prise d'effet du télétravail et durée ;
- la période d'adaptation et durée.

La liste des équipements mis à disposition de l'agent par Pôle est annexée à l'avenant de passage en télétravail.

L'avenant au contrat de travail doit être signé par l'agent et par le représentant de l'établissement.

Pour les agents publics, la notification du télétravail se fera selon les modalités prévues pour ces personnels.

2.2. Travail de proximité

Au-delà des modalités de l'article 2.1 du présent accord concernant le télétravail, les parties au présent accord souhaitent offrir la possibilité aux agents volontaires de travailler selon la quotité de temps de travail défini à l'article 2.1.7 sur un site plus proche de leur domicile que leur lieu de travail habituel, et ce au sein du même établissement. Par dérogation au principe de proximité du site, il pourrait être envisagé, au regard de situations personnelles et familiales particulières, de mettre en place ce dispositif sur un autre site de l'établissement. Il s'agit du travail en proximité qui répond à l'ensemble des dispositions prévues à l'article 1^{er} du présent accord hormis les dispositions des articles 2.1.2, 2.1.10, 2.1.11, 2.1.12 et 2.1.13.

Pendant la période où le travail est effectué sur un site de proximité, l'agent reste sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

En aucun cas le travailleur de proximité ne peut être sollicité sur des activités de l'agence d'accueil.

2.3. Pour un meilleur usage des outils de communication numériques

Afin d'apporter un soutien aux activités et un appui à l'expertise de ses agents, Pôle emploi développe des outils de communication numériques à usage professionnel. Lorsqu'il s'agit d'outils propriétaires, ils font l'objet d'une élaboration, d'un développement et de recettes avec des professionnels du métier concerné, dans le respect des process d'évolution des systèmes d'information de Pôle emploi.

Par ailleurs, le déploiement de ces outils, s'il est mal accompagné ou mal régulé, peut avoir un impact sur la santé des agents. Il peut en effet créer un risque de surcharge informationnelle du fait notamment de l'accroissement excessif du flux de courriels et de SMS, ainsi qu'un risque de brouillage des frontières entre la vie personnelle et la vie professionnelle. Or, l'utilisation des outils numériques dans le cadre professionnel doit se concilier avec le droit au repos journalier, au repos hebdomadaire et aux périodes de congé, RTT et récupérations, pour faciliter la distanciation nécessaire par rapport au travail et éviter la surcharge mentale.

Afin que le bon usage de ces outils numériques améliore la collaboration, en facilitant l'accès et le partage de l'information ainsi que les échanges entre agents, il nécessite que des règles communes de fonctionnement soient élaborées et respectées. Si ces règles relèvent de la responsabilité de l'employeur, leur respect dépend de la responsabilisation de chacun dans sa pratique quotidienne. Cette responsabilisation se construit par une sensibilisation aux impacts et risques de l'usage du numérique au travail.

C'est pourquoi les parties conviennent de travailler à la fois sur l'accompagnement de l'usage des outils numériques et sur des mesures de protection des agents.

2.3.1. Mesures relatives à l'accompagnement des usages

Avant mise en place de toutes mesures spécifiques, Pôle emploi rappelle que chaque agent doit également, dans l'utilisation des outils mis à sa disposition, veiller à limiter sa surcharge informationnelle ainsi que celle de ses collègues. Ainsi, il peut mettre en œuvre des temps de déconnexions individuelles, ponctuelles et partielles (mises en veille du téléphone ou déconnexion de la messagerie mail), et ce sur des plages compatibles avec l'activité professionnelle. Ces actes volontaires doivent ainsi permettre à chacun de se préserver de la sursollicitation ou encore de se consacrer tota-

lement à son interlocuteur, par exemple en assurant la mise en veille du téléphone à l'entrée d'une réunion.

2.3.1.1. Rappel des règles et sensibilisation des agents

Le contrôle du volume des informations échangées en interne entre agents et l'amélioration du contenu de l'information transmise constituent des enjeux importants de qualité de vie au travail et, par là même, ont un impact direct sur l'efficacité professionnelle.

Afin de lutter contre la surcharge informationnelle, il est notamment rappelé ci-après les règles de bonne utilisation de la messagerie telles que prévues par le guide « Mieux vivre avec notre messagerie » mis à disposition des agents sur l'intranet :

- s'assurer que le courriel est le moyen de communication le plus adapté au message à transmettre ;
- lors de l'envoi d'un courriel : cibler les destinataires, indiquer clairement l'objet du message, rédiger des messages lisibles et accessibles, respecter les règles de politesse, insérer une signature automatique, limiter l'envoi de pièces jointes volumineuses, limiter l'usage du « répondre à tous », source importante de surcharge informationnelle ;
- veiller à la bonne gestion de sa messagerie en utilisant les fonctions à disposition (gestionnaire d'absence, archivage de dossiers, utilisation des boîtes fonctionnelles, utilisation à bon escient des mentions « urgent », « importance haute », gestion des règles automatiques...).

Afin de faciliter la mise en œuvre de ces bonnes pratiques :

- l'accès direct à cette fonctionnalité « répondre à tous » est désactivé dans la messagerie de Pôle emploi ;
- il est demandé à tout agent absent pour une période de plus de 5 jours (congrés, formation, etc.) d'activer un message d'absence indiquant à l'émetteur d'un courriel lui étant destiné que le message ne sera pas traité. Afin de faciliter l'activation de ce message, Pôle emploi s'engage à charger dans la messagerie un message préformaté.

De plus, les parties signataires engagent une refonte du guide « Mieux vivre avec notre messagerie », accessible sur l'intranet de Pôle emploi. À cet effet, un groupe de travail est mis en place dans le mois suivant le dépôt officiel de l'accord. Les préconisations et conseils de ce guide seront élargis à l'ensemble des outils de communication numériques. Dès la finalisation du guide, Pôle emploi procède à une large diffusion et promotion de celui-ci afin de sensibiliser l'ensemble des agents au bon usage des outils numériques.

2.3.1.2. Appui, conseil et assistance aux agents sur l'utilisation des outils numériques

Pôle emploi considère l'accompagnement de la transformation digitale comme une des conditions de sa bonne intégration. Par conséquent, les connaissances digitales des agents de Pôle emploi constituent un enjeu de développement professionnel majeur.

Un programme d'actions autour de la diffusion de la culture numérique est mis en place pour prévenir toute fracture numérique et exclusion de certains agents et pour accompagner les agents vers une meilleure utilisation des outils numériques.

Dans ce cadre, Pôle emploi met en place un outil d'auto-positionnement des agents leur permettant de réaliser une auto-évaluation de leurs connaissances numériques.

Les actions d'acculturation au numérique et de formation seront mises en place à l'issue de l'auto-positionnement des agents pour répondre à leurs besoins spécifiques.

Les agents qui réalisent la mission d'« ambassadeurs du digital » seront associés à cette action. Ils apportent appui, conseil et assistance aux agents sur l'utilisation des outils numériques. Ils servent de relais auprès des ELD pour l'appropriation de l'offre de service relative aux outils numériques. À ce titre, le management veille à préserver un temps à cet effet. La mission réalisée par ces « ambas-

sadeurs du digital » est prise en compte au titre des compétences acquises dans le cadre du déroulement de carrière des agents concernés.

Les managers, les directions des ressources humaines sont sensibilisés la bonne utilisation et aux impacts des outils numériques afin d'accompagner les agents dans leurs pratiques.

2.3.1.3. Autres mesures

Afin de permettre à un agent, suite à une absence de plus de 5 jours ouvrés, de prendre connaissance des informations diffusées durant son absence et de gérer les mails reçus, cet agent ne peut pas être, sauf nécessité de service, planifié la première demi-journée de son retour sur une activité d'accueil en flux ou en ESI. En cas de nécessité de service ne permettant pas l'application de cette disposition, la demi-journée est reportée au lendemain.

Pour faciliter l'accès des agents aux données RH les concernant, un nouveau portail RH permet à chaque agent de visualiser son profil dans lequel il retrouve des données clés de gestion du personnel nécessaires à son développement professionnel. L'agent peut ainsi procéder directement aux actions utiles à la gestion de son évolution professionnelle (souhaits d'évolution, demandes de formation, visibilité sur les parcours, aires de mobilités). Ces nouvelles fonctionnalités seront déployées dans le cadre de la mise en œuvre du nouvel outil de gestion RH.

Concernant la protection des données et l'utilisation d'internet, y compris des réseaux sociaux, Pôle emploi rappelle les dispositions de l'annexe du règlement intérieur du 16 décembre 2015 qui énonce les conditions d'utilisation des systèmes d'information et de la communication au sein de Pôle emploi. Par ailleurs, Pôle emploi engage une réflexion pour permettre l'encadrement de l'usage des réseaux sociaux externes associé au portage de l'activité professionnelle, en vue d'une présentation à la commission de suivi lors du bilan mi-parcours réalisé au sein de la commission (cf. art. 9). Par ailleurs, il sera mis en place une action de formation de la ligne managériale sur les principes mis en œuvre concernant la « e-réputation » de l'établissement.

2.3.2. Mesures relatives à la protection des salariés

Au-delà d'être une obligation légale, la garantie des temps de repos obligatoires, notamment le soir et le week-end, constitue un enjeu de prévention de la santé des agents et l'objet principal du droit à la déconnexion prévu par le législateur.

En plus des préconisations du bon usage des outils numériques, Pôle emploi rappelle qu'un agent sollicité en dehors de ses horaires de travail, ou de ses jours de travail pour les agents en forfait jours, ou pendant des périodes de congés, n'a pas l'obligation de répondre auxdites sollicitations, sauf en cas de force majeure. Nul agent ne peut être sanctionné pour avoir fait usage de son droit à la déconnexion dans les termes définis par le présent accord.

Le manager doit pour sa part s'abstenir, sauf en cas de force majeure, de contacter les agents ou de leur transmettre des messages ou sollicitations individuels (ainsi que les réseaux externes) en dehors des horaires de travail et pendant les périodes de congés.

En complément de ces rappels, Pôle emploi met en place une formation sur les aspects juridiques et QVT du droit à la déconnexion pour les managers et le personnel des directions des ressources humaines.

Afin de sensibiliser au respect des temps de repos des agents, Pôle emploi met en place (sous réserve de la faisabilité technique) la diffusion de messages de sensibilisation entre 20 et 7 heures tant pour l'émetteur que pour le destinataire :

- pour l'émetteur : un mail retour lui sera adressé rappelant que son message a été émis hors horaires habituels de travail, qu'il ne peut s'attendre à une réponse immédiate de son/ses interlocuteur(s) et que seule l'urgence peut justifier l'envoi d'un mail hors horaires habituels de travail ;

- pour le destinataire : un mail reçu comportera une mention lui indiquant que le message lui a été envoyé en dehors des horaires habituels de travail, et qu'il n'est donc pas tenu d'y répondre et/ou d'y donner suite avant le début de sa prochaine journée de travail.

Ces mesures ne concernent pas les envois des DOM du fait des décalages horaires, les agents de Pôle emploi soumis à des périodes d'astreintes, et les messages adressés entre cadres dirigeants.

Afin de s'assurer d'une meilleure connaissance des pratiques, les parties conviennent qu'un état des lieux sur les échanges de courriels en dehors des temps de travail est réalisé au terme d'une année d'application du présent accord (commission de janvier 2018).

Cet état des lieux, qui portera sur le volume des mails, les horaires d'émission et de réception, ainsi que les catégories socioprofessionnelles concernées est présenté à la commission de suivi.

Au vu des résultats partagés avec les représentants des organisations syndicales, des mesures complémentaires pourraient être envisagées.

2.4. Gestion des temps de réunion

Pôle emploi réaffirme son engagement afin de prendre en compte les contraintes de la vie personnelle et familiale dans l'organisation des réunions, et rappelle que celles-ci doivent être planifiées avec suffisamment d'anticipation afin que chacun puisse s'organiser.

Il est souligné que la nouvelle organisation de l'accueil au sein des agences a créé de nouvelles possibilités de planification des réunions pour les agents. Ces réunions, par anticipation, peuvent être positionnées un autre jour que le jour de fermeture du site (avec possibilité de ne pas planifier de rendez-vous à ces dates).

Pour rappel (extrait de l'article 7 de l'accord du 16 octobre 15 relatif à l'égalité professionnelle femmes/hommes) : « Les horaires de début et de fin de réunion sont mentionnés dans l'ordre du jour. En tout état de cause, le positionnement des réunions sur les plages fixes reste la règle. Les réunions ne pourront s'étendre au-delà des horaires variables. La présence au briefing ne peut revêtir un caractère de présence obligatoire opposable aux agents si celui-ci se déroule sur les plages variables. »

Ces règles s'appliquent à tout agent, qu'il soit au forfait cadre ou non.

Toute réunion doit donner lieu à la rédaction d'un relevé de décisions ou compte rendu diffusé à tous les participants initialement prévus, pour permettre aux éventuels absents de prendre connaissance des informations.

Enfin, concernant les régions regroupées suite à la réforme territoriale, il est recherché des lieux de réunions, des horaires, ou des formes de communication notamment par visio, permettant de limiter le nombre et la durée des déplacements.

2.5. Équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle du cadre en forfait jours et garanties associées

L'agent en forfait jours annuel est autonome dans l'organisation de son emploi du temps et dans la mise en œuvre des activités qui lui sont confiées. Toutefois, ce dispositif doit s'inscrire dans le respect des seuils et limites des temps de repos applicables à Pôle emploi.

Par ailleurs, l'autonomie de ces agents doit se concilier avec une charge de travail raisonnable. De nouvelles mesures sont ainsi mises en place afin de renforcer les pratiques existantes encadrées par l'accord-cadre OATT (accord du 30 septembre 2010).

L'ensemble de ces mesures vise à garantir la protection de la santé et de la sécurité des agents concernés, et à conforter la place du suivi de la charge de travail dans le dialogue managérial.

2.5.1. Jours travaillés et temps de repos

Conformément à l'accord du 30 septembre 2010 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein de Pôle emploi, la durée annuelle de travail de l'agent en forfait jours à

temps plein est de 214 jours, pour 1 année civile complète et pour un droit intégral à congé payé (25 jours ouvrés). Les absences assimilées à du temps de travail effectif sont décomptées du nombre de jours annuels de travail prévu par la convention individuelle de l'agent, tout comme les absences non récupérables (par exemple : arrêt maladie).

Les agents en forfait jours annuel bénéficient des règles relatives aux repos quotidien et hebdomadaire :

- le repos quotidien est de 11 heures minimum consécutives, pour autant cette limite n'a pas pour objet de définir une journée habituelle de travail de 13 heures par jour.
- le repos hebdomadaire au sein de Pôle emploi est de 2 jours consécutifs (samedi et dimanche), sauf exceptions dûment encadrées. Le temps de travail à Pôle emploi se répartit sur 5 jours continus maximum, sauf circonstances exceptionnelles.

La déclaration des journées travaillées et de repos est réalisée mensuellement par l'agent via le système d'information. Le motif des journées de repos doit être précisé.

Conformément aux obligations légales (art. L. 3131-1 du code du travail) du respect des 11 heures minimum de repos journaliers (soit 11 heures effectives entre l'heure de débadgeage fin de journée et l'heure de reprise du lendemain matin), Pôle emploi s'engage à mettre à disposition des agents en forfait jours, dans un délai maximum de 12 mois suivant la signature du présent accord, une application de badgeage mobile sur smartphones/tablettes ou ordinateurs, avec remontées mensuelles vers l'employeur permettant de s'en assurer.

En dehors de ses journées travaillées et pendant ses 11 heures de repos journaliers, l'agent en forfait jours veille à respecter les règles de déconnexion définies par le présent accord.

2.5.2. Suivi régulier de la charge de travail

Dans le cadre de sa déclaration des jours travaillés, le cadre doit pouvoir alerter son supérieur hiérarchique sur les difficultés qu'il rencontre, le cas échéant, concernant sa charge de travail et le manager de l'agent en forfait jours annuel doit régulièrement s'assurer que la charge de travail de celui-ci reste raisonnable.

Au moins une fois par an, au cours de l'EPA du cadre au forfait, la thématique de la charge de travail de ce dernier est obligatoirement abordée. En dehors de l'EPA, l'agent et son manager peuvent, à tout moment, à la demande de l'un ou de l'autre, échanger sur cette thématique.

En fonction des éléments qui ressortent de cet entretien, le manager et l'agent peuvent établir ensemble un plan d'action en vue d'apporter des améliorations et/ou correctifs à la situation tels qu'une nouvelle priorisation des tâches, une révision des délais des réalisations, une nouvelle répartition de la charge de travail, une formation, une proposition de coaching, etc.

Un compte rendu écrit de l'entretien (éventuellement accompagné d'un plan d'action partagé) sera établi et remis à l'agent. Il fait l'objet d'une transmission au service RH.

Le cas échéant, le plan d'action élaboré fait l'objet d'un suivi à l'occasion de l'entretien périodique annuel suivant.

2.5.3. Appui de la direction des ressources humaines

Dans le cas du non-respect des temps de repos (prévu dans le paragraphe 1 du chapitre 2.5 du présent accord), la direction des ressources humaines de l'établissement en informe le manager afin que celui-ci mette en place les actions nécessaires en lien avec l'agent concerné.

Dans le cas où la mise en œuvre du plan d'action correctif ne générerait pas les améliorations attendues, l'agent et/ou le manager peuvent informer la direction des ressources humaines afin de bénéficier d'un appui spécifique par ce dernier pour envisager les actions à mettre en place.

À des fins de protection du cadre au forfait, si les conditions relatives aux temps de repos et à la charge de travail ne sont pas respectées, et ce malgré la mise en place de mesures correctives, il peut être mis fin au forfait à l'initiative de l'agent ou de l'établissement.

3. RELATIONS DE TRAVAIL

3.1. Bien vivre ensemble

Au-delà des règles affichées dans son règlement intérieur, les parties signataires souhaitent rappeler leur attachement aux règles de base de vie en commun qui doivent être appliquées par tout agent de Pôle emploi, quel que soit son statut, ses activités ou responsabilités, tant vis-à-vis de ses collègues que de tout tiers. Ces règles de politesse, respect des individus, bonne conduite, probité et neutralité doivent être traduites dans le comportement, les attitudes et les propos de chacun au quotidien, ceci en cohérence avec les exigences d'un service public. Tout manquement à ces règles est susceptible de sanction telle qu'indiquée dans le règlement intérieur précédemment cité.

Pôle emploi rappelle que l'interdiction de tout propos discriminatoire s'applique sur l'ensemble des lieux de travail et quelle que soit la nature des échanges personnels ou professionnels. À ce titre, il est de la responsabilité de chaque agent d'être vigilant ou de réagir à tous propos ou plaisanteries de nature discriminatoire et à leur banalisation, notamment sous couvert d'humour. Une campagne de sensibilisation sur ce thème, intégrant notamment la lutte contre « le sexisme ordinaire », sera menée en interne.

3.2. Lutte contre les discriminations et valorisation de la diversité

Pôle emploi rappelle son engagement dans la lutte contre toute inégalité de traitement fondée sur un critère interdit par la loi. Au jour de la signature du présent accord, ces critères prohibés par la loi sont au nombre de 25 :

- l'origine ;
- le sexe ;
- la situation de famille ;
- la grossesse ;
- l'apparence physique ;
- le patronyme ;
- le lieu de résidence ;
- l'état de santé ;
- la perte d'autonomie ;
- le handicap ;
- les caractéristiques génétiques ;
- les mœurs ;
- l'orientation sexuelle ;
- l'identité de genre ;
- l'âge ;
- les opinions politiques ;
- les activités syndicales ;
- l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ;
- l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une nation ;
- l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une prétendue race ;
- l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée ;
- la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique apparente ou connue de son auteur ;

- la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français ;
- la distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de bizutage ;
- la domiciliation bancaire.

Au-delà de la lutte contre les discriminations, la prise en compte de la diversité fait pleinement partie de l'axe sociétal de la RSE et s'inscrit donc dans la politique RH de Pôle emploi en cohérence avec son offre de service métier.

À Pôle emploi, la mise en œuvre d'une politique diversité contribue à la qualité de vie au travail, et consiste à :

- garantir dans les faits, l'égalité de traitement de tous ;
- prévenir toute discrimination au sein de Pôle emploi, en luttant notamment contre les stéréotypes. À ce titre, Pôle emploi veille à l'absence de toute discrimination liée à l'origine institutionnelle des agents et du statut de droit (privé/public) de ceux-ci, dans le respect des règles juridiques de chaque statut ;
- considérer avec équité les besoins de chacune et chacun, dans le respect et la dignité de toutes les identités.

Pôle emploi a développé une offre de formation intégrant des éléments liés à la lutte contre les discriminations et la valorisation de la diversité. Pôle emploi développe une communication nationale à destination de tous les agents pour promouvoir cette offre de formation.

L'établissement national poursuit les actions au service de politiques ciblées par population, ainsi que des actions plus globales (ex. : semaine de la diversité). À l'occasion de cet événement, des ateliers de sensibilisation seront mis en place au sein des établissements sur la thématique de la lutte contre la discrimination et les stéréotypes.

3.3. Prévention des violences internes

Les relations professionnelles sont perçues au travers du baromètre social comme une source de satisfaction importante et peuvent en cela constituer un réel facteur de protection que Pôle emploi doit consolider. Dans ce cadre, Pôle emploi met en place les actions nécessaires permettant de prévenir et gérer les violences internes :

- l'instruction sur les violences internes a été actualisée et enrichie d'éléments sur la prévention du harcèlement moral et sexuel pour une diffusion en juin 2015, accompagnée de plaquettes de communication à destination des agents et des managers. Suite à signature du présent accord, Pôle emploi dispense une communication et la promotion de l'ensemble des outils proposés aux agents et managers de Pôle emploi, leur permettant de mieux appréhender ce type de situation et de savoir comment les traiter ou les faire remonter ;
- une formation de 2 jours sur le traitement des alertes de violence interne au travail est proposée aux acteurs des ressources humaines, relais essentiels dans la prévention et le traitement de ces situations ;
- dispositif « ma ligne d'écoute » : mis en place depuis la création de Pôle emploi, « ma ligne d'écoute » est un dispositif d'aide et de soutien psychologique anonyme et gratuit depuis un poste fixe à disposition de l'ensemble des agents ;
- l'ensemble des situations de violence interne sont recensées et instruites, les membres du CHSCT y ont accès via l'outil LISA. Une fois par an, la direction de l'établissement, à l'occasion de la consultation sur la politique sociale, présente une focale sur les situations de discriminations et de violence interne (sous réserve d'une mise en œuvre de l'évolution de l'outil LISA).

Dans le cadre de la prévention des violences internes, Pôle emploi met en place un outil supplémentaire de prévention : le dispositif de médiation interne. Ce dispositif vient compléter les dispositifs existants et prévus dans l'instruction de juin 2015.

3.4. Médiation interne

Pôle emploi veille à maintenir de bonnes relations de travail entre les agents. Cependant, pour permettre la prise en charge d'éventuelles situations conflictuelles entre agents, Pôle emploi expérimente un dispositif de médiation interne. La médiation est initiée par la direction des ressources humaines de l'établissement.

La médiation est un processus structuré, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord. Elle se matérialise par des entretiens confidentiels en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers qui accomplit sa mission avec indépendance, neutralité et impartialité, le « médiateur ». Le médiateur est le garant du processus.

Il ne s'agit donc pas d'une négociation, d'un arbitrage ou d'une conciliation. Le médiateur a un rôle de facilitateur et ne s'implique pas dans la proposition de résolution.

Le médiateur dispose d'une formation spécifique et respecte un cadre de déontologie dans lequel la confidentialité a une place centrale. Il n'appartient pas à l'entité (équipe ou site) dans laquelle il intervient et il n'en est pas le hiérarchique.

Aussi, la mise en œuvre d'une médiation suppose l'élaboration d'une convention de médiation définissant uniquement le cadre et ne donne pas lieu à un compte rendu écrit, sauf accord unanime pour faire remonter des actions dépassant le cadre interpersonnel.

Dans les 18 mois suivant la mise en œuvre du présent accord, un bilan du dispositif expérimenté sur la médiation interne est présenté aux instances représentatives du personnel.

4. EXPRESSION DES SALARIÉS

Les parties signataires souhaitent que soient généralisées les différentes pratiques existantes dans le réseau concernant la capacité donnée aux agents de s'exprimer sur leur travail, la qualité des services qu'ils produisent, sur les conditions d'exercice du travail et sur l'efficacité de celui-ci. Cette possibilité donnée aux salariés est l'un des éléments favorisant leur perception de la qualité de vie au travail et du sens donné au travail, en leur permettant notamment d'apporter leurs avis et recommandations sur l'organisation du travail au quotidien. Cette démarche s'inscrit dans la volonté de rendre les agents acteurs de l'organisation dans laquelle ils exercent leurs activités afin d'améliorer l'exercice du travail au quotidien et le service rendu aux usagers et de renforcer la QVT.

Par ailleurs, l'expression des salariés est favorisée par :

4.1. Baromètre social

Installé depuis 2012, le baromètre social vise à mieux cerner les perceptions de chacun sur les sujets relatifs au travail au sein de Pôle emploi et à mettre en œuvre les actions visant à améliorer cette perception.

Chaque année, il est proposé, aux OS représentatives dans la branche, une présentation de la version actualisée du baromètre social en amont de sa passation, et en aval, les résultats de celui-ci. Le baromètre social pourra évoluer en fonction des thèmes évoqués dans cet accord.

4.2. Indicateur QVT

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité de vie au travail, Pôle emploi s'est doté depuis 2015 d'un indicateur QVT calculé par établissement et agences, intégré aux indicateurs de performance sociale. Cet indicateur, composé des 7 premières questions du baromètre social, est calculé selon une fréquence semestrielle. Le partage des résultats issus de cet indicateur avec l'équipe permet aux managers de construire un plan d'actions partagé favorisant l'amélioration de la qualité de vie au travail.

La mise en place en septembre 2016 d'une plateforme en ligne des résultats de l'indicateur QVT permet aux DAPE et aux responsables de service d'avoir accès aux résultats de l'enquête par site

(indicateur synthétique, résultats détaillés par question, évolution sur 3 vagues) et de disposer d'un centre de ressources (présentation de la QVT et partages de bonnes pratiques).

Afin de mesurer la qualité de vie au travail des managers porteurs de la qualité de vie au travail au sein de leurs équipes, Pôle emploi met en place un indicateur QVT spécifique. Il garantit l'anonymat des managers répondants et est étudié au niveau territorial régional, et national, afin de mettre en place les actions d'accompagnement nécessaires pour améliorer la qualité de vie au travail de la ligne managériale.

4.3. Outils collaboratifs

Avec le virage numérique, Pôle emploi met en place progressivement des outils de communication collaboratifs tels que Lync et le réseau social d'entreprise « Pôle ».

Ces outils permettent de simplifier les échanges, de fluidifier le partage d'informations et de développer la communication à distance. En cela, ils viennent compléter les autres modes d'expression des agents. À ce titre, les règles et modalités citées dans l'article 2.3 du présent accord s'appliquent également.

À l'instar du télétravail, ces outils permettent de minimiser les déplacements intersites et d'enrichir la manière de communiquer et de travailler ensemble, et créer du lien supplémentaire.

L'utilisation du réseau social interne « Pôle » qui est généralisé à partir de 2017 pour l'ensemble des agents de Pôle emploi ne peut se faire que sur la base du volontariat et ne peut en aucune façon constituer un canal de substitution aux modes d'informations et d'échanges en réunions.

Il constitue un outil de réseau social interne visant à faciliter les échanges non descendants entre communautés de salariés et ne peut se substituer aux autres outils de communication et d'information directe.

Conformément à la loi, sur demande expresse de l'agent, les données remontant aux 3 années précédant la demande pourront être supprimées.

Une étude d'évaluation sur l'utilisation du réseau social « Pôle » et sur son articulation avec l'ensemble des autres outils d'information sera réalisée à mi-parcours pour évaluer son impact sur la qualité de vie au travail.

4.4. Espaces d'expression sur le travail

Les parties signataires préconisent de créer et de faire vivre des espaces d'expression sur les pratiques professionnelles, en complément des temps de réunion habituels, afin de développer les échanges entre salariés, un retour collectif sur le travail, le sens du travail, ses conditions d'exercice et la qualité du service rendu et de favoriser la cohésion des équipes. Les écarts entre l'organisation prescrite et les contraintes concrètes de l'activité pourront y être abordés afin de faire émerger des propositions d'amélioration de l'efficacité, de l'organisation et des conditions de vie au travail. Ils contribuent ainsi à la performance opérationnelle et sociale.

En fonction du contexte local, les thématiques de ces espaces d'expression porteront par exemple sur la qualité du travail, l'organisation du travail, le fonctionnement collectif, la répartition de la charge de travail, le déploiement des projets ou évolutions...

Réunions d'expressions

Il est institué la mise en place, au sein de chaque unité de travail, équipe, agence ou service de Pôle emploi (en fonction des thématiques retenues), la tenue, *a minima* trimestrielle, d'une réunion de 2 heures, sur les plages fixes, dédiée à l'expression des agents. Ces réunions, selon les sujets traités, requièrent ou non la présence d'un manager. La thématique de la réunion aura été préalablement choisie par le collectif dans le mois qui précède, par l'intermédiaire de tous process type boîte à idée,

vote des agents sur propositions sur les thèmes prioritaires à traiter. La participation à ces espaces d'expression se fait sur la base du volontariat.

Il est rappelé que ces espaces dédiés à l'expression des agents ne limitent en rien la capacité de ceux-ci à s'exprimer dans d'autres lieux et d'autres moments, réunions, échanges informels...

Afin de favoriser l'expression de chacun, il sera veillé à ce que les groupes soient constitués, au maximum, d'une quinzaine de participants.

Le manager recueille les propositions de thématiques, les transmet à l'animateur, et lance les invitations.

L'animation de ces réunions ne peut être confiée au hiérarchique du groupe constitué, il s'agit d'un agent volontaire qui est formé à cet exercice. Il favorise la libre expression, est garant du temps, favorise la recherche de solutions, assure la régulation des échanges et propose un compte rendu synthétique en fin de séance. Au sein de ces espaces, la parole est libre. Elle s'effectue dans le respect mutuel des participants. L'animateur est garant de la confidentialité des propos tenus et l'anonymat de l'expression.

La direction générale met à disposition des établissements un guide pratique de mise en œuvre de ces groupes d'expression, pendant la première année de mise en œuvre de l'accord. Ce guide est présenté aux OS lors de la première commission de suivi de l'accord. Par ailleurs, la direction générale capitalise les bonnes pratiques des établissements et en assure leur diffusion. La transparence autour de la mise en œuvre de cette démarche est un élément essentiel de sa réussite.

Les comptes rendus synthétiques sont transmis au minima, aux participants, au directeur d'agence et/ou de service. Ces comptes rendus sont par ailleurs mis à disposition des élus, des IRP et des OS dans un outil informatique. Une fois par an, dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, la direction de l'établissement présente aux IRP les actions mises en œuvre suite aux groupes d'expression des agents.

Groupes de pairs

Pôle emploi installe également une démarche collaborative pour ses agents et ses managers, en généralisant la mise en place de groupes entre pairs. Ces espaces d'échanges, respectueux de la libre expression de chacun, permettent aux agents et aux managers de mettre en commun leurs pratiques, de partager leur vécu professionnel et rechercher ensemble des solutions à des problématiques professionnelles communes. Ces espaces peuvent être installés au niveau local, territorial ou régional. Les groupes ainsi constitués définissent leurs propres modalités d'animation, et font remonter aux responsables d'équipe, ou directions, ou de service, la direction territoriale ou régionale, s'ils le souhaitent, les thèmes partagés pour analyse et capitalisation.

Les premiers groupes porteront, au niveau des agences, sur la mise en œuvre de la démarche CEP et sur l'activité GDD.

5. ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉVOLUTION DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'amélioration de qualité de vie au travail passe nécessairement par une organisation du travail qui sait anticiper les évolutions, assurer la plus juste allocation des ressources disponibles au regard des charges de travail à réaliser et prendre en compte les impacts potentiels de l'organisation du travail sur la santé des agents.

5.1. Intégration de la QVT dans les projets

La prise en compte de la QVT dans les projets est un des engagements du contrat social de Pôle emploi et répond à 2 objectifs majeurs que sont :

- l'analyse des conditions et de la qualité de vie au travail afin de diminuer l'écart de perception entre les concepteurs de projets et les agents concernés;

– l’amélioration de la qualité du dialogue social par un partage d’information en IRP sur la QVT.

Pôle emploi réaffirme son engagement pour que tout projet de changement majeur intègre une réflexion sur la QVT à partir d’une analyse des impacts sur le volet humain du projet, réalisée en amont de la mise en œuvre du projet, en y associant les personnels concernés.

La DRHRS accompagne et outille les directions métiers dans la prise en compte de la QVT en amont de leurs projets (ex. : grille d’analyse d’impacts QVT à destination des chefs de projets basés sur les 8 axes de l’ANI QVT de 2013, démarche de facilitation de l’expression des agents impactés par le projet...).

Pour ce faire, Pôle emploi propose des actions visant à :

- développer une expertise interne sur la mise en œuvre d’une méthode d’analyse des impacts humains des projets, en s’appuyant notamment sur un réseau d’intervenants mettant en œuvre cette méthode pour accompagner les projets au niveau national et régional ;
- sensibiliser ses chefs de projet et l’ensemble de la ligne managériale aux enjeux d’évaluation et d’accompagnement des impacts humains des projets ;
- ce que tout projet présenté en CE ou CCE intègre, dès sa conception, une analyse d’impact humain du projet majeur, et présente une fiche de synthèse récapitulant les étapes et les résultats de celle-ci ;
- renforcer la formation des managers sur la conduite du changement par un volet sur l’accompagnement humain des projets.

Lors de la première commission de suivi du présent accord, la méthode et les outils associés sont présentés aux OS.

5.2. Suivi de la charge de travail

Concernant la charge, l’évaluation individuelle de celle-ci fait l’objet d’un échange entre l’agent et son supérieur hiérarchique. Un point spécifique est ainsi prévu lors de l’EPA pour permettre à l’agent et à son manager de partager leurs perceptions sur la question de la charge de travail.

En fonction des éléments qui ressortent de cet entretien, le manager et l’agent peuvent établir ensemble des améliorations et/ou correctifs à la situation tels qu’une nouvelle priorisation des tâches, une révision des délais de réalisation, une nouvelle répartition de la charge de travail, une formation, une proposition de coaching, etc.

À titre collectif, le baromètre social permet aux agents d’exprimer leurs perceptions de la charge de travail. Par ailleurs les espaces d’expression des agents (prévus au chapitre 4.4) peuvent également permettre aux agents d’échanger sur ce point.

5.3. Allocation des ressources

Pôle emploi a engagé une réflexion afin de mettre en œuvre, sur 2017, un outil de répartition de ressources qui vise à favoriser une allocation optimale des ressources. Dès sa finalisation, l’outil est présenté aux IRP.

5.4. Activité d’accueil en flux

Les signataires de l’accord, au titre de l’exigence particulière de l’activité d’accueil, souhaitent qu’une attention spécifique y soit portée.

Si la nouvelle organisation de l’accueil mise en place en 2016 a réduit significativement la sollicitation des conseillers sur l’activité d’accueil physique en flux, il n’en reste pas moins indispensable que le manager veille :

- à une contribution équilibrée de l’ensemble des agents sur cette activité ;
- au respect des temps de pause ;
- à la régularité des sessions de « débrief ».

Les signataires conviennent qu'afin de donner plus de latitude aux conseillers dans leur contribution aux activités d'accueil en flux, une nouvelle modalité de planification de l'accueil en flux, basée sur une auto planification des agents, sera testée en 2017 et le bilan fera l'objet d'une présentation aux IRP. Cette modalité vise à introduire une souplesse d'organisation et donner la capacité aux agents de maîtriser la durée de ces séquences de travail. Un bilan de ce test permettra d'envisager une généralisation.

5.5. « Nomadisme »

Les signataires de l'accord souhaitent, dans la poursuite des actions engagées visant à limiter le « nomadisme » des agents, qu'une attention spécifique continue à y être portée en permettant, chaque fois que cela est possible, l'affectation de poste de travail dédié par agent.

Par ailleurs, Pôle emploi a engagé une réflexion sur « l'agence de demain » en associant managers et agents. Dans ce projet, l'aspect de lutte contre le « nomadisme » est pris en compte.

6. FAVORISER LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Les agents de Pôle emploi peuvent être confrontés dans le cadre de leur activité professionnelle à des situations, des événements pouvant avoir pour conséquence une lassitude mentale (psychique). À ce titre, un groupe de travail, constitué de représentants des signataires de l'accord, est mis en place pour réfléchir aux mesures de prévention et identifier des dispositifs d'accompagnement ad hoc.

La direction générale s'engage à ouvrir une négociation au niveau de la branche avant fin 2017 sur la gestion des fins de carrière pour les séniors.

7. RENFORCEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT MANAGÉRIAL DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA QVT

Les managers sont les éléments clés de la réussite de la mise en œuvre de la démarche QVT et de la prévention. C'est pourquoi Pôle emploi s'engage à renforcer leur accompagnement pour que la QVT s'intègre dans leur mode de management au quotidien.

À cette fin, il convient d'accompagner les managers pour qu'ils puissent :

- intégrer dans leur pratique managériale une veille attentive et permanente à la recherche d'une meilleure conciliation vie professionnelle-vie personnelle des agents placés sous leur responsabilité ;
- être en capacité, dans le cadre de la mise en œuvre de la généralisation du télétravail, de prendre la mesure du management à distance de leur(s) agent(s) en télétravail et d'ajuster l'organisation du collectif ainsi que leur propre organisation personnelle ;
- s'assurer d'un usage maîtrisé des outils numériques, et d'un droit à la déconnexion dans la pratique professionnelle des agents placés sous leur responsabilité ainsi que dans leur propre pratique managériale ;
- veiller à proscrire toute action discriminatoire et être attentif à valoriser la diversité ;
- être sensibilisés aux impacts humains des projets ainsi qu'à l'accompagnement de l'évolution de l'organisation du travail ;
- créer, au travers de l'organisation qu'ils mettent en œuvre et par leur management, les conditions pour que la performance sociale et la performance opérationnelle se nourrissent l'une de l'autre ;
- créer les conditions qui favorisent l'expression des agents, l'innovation, la prise en main par chacun de ses marges de manœuvre, la cohésion d'équipe ;
- jouer pleinement, en s'appuyant sur les dispositifs de « RH partagée », leur rôle dans le développement des compétences et la gestion des parcours professionnels des agents qu'ils managent,

et ce, dans le respect de leur propre qualité de vie au travail. C'est à cette fin que Pôle emploi, au travers de son université du management (UM), a développé une offre de formation accompagnant ces évolutions.

Au-delà de l'accompagnement proposé par l'UM, Pôle emploi renforce l'appui aux agences par l'identification au sein des directions territoriales d'interlocuteurs en charge du pilotage et à la gestion RH. Il s'agit notamment de mener des actions de soutien aux DAPE sur le recrutement, l'analyse des EPA, la préparation du plan de formation, le suivi de l'allocation des ressources et le suivi des indicateurs et des plans d'actions en lien avec la QVT.

Par ailleurs et afin de favoriser la synergie au sein des équipes de direction, Pôle emploi met en œuvre, à la demande, un dispositif permettant de réaliser des actions de coaching d'équipe avec un appui des équipes de l'UM et selon la méthodologie définie à l'occasion de l'opération « accompagnement des agences » réalisée en 2016. La direction générale privilégiera le recours aux ressources internes pour cette action.

Enfin, dans le cadre du déploiement de l'accord QVT, Pôle emploi met en place dans l'ensemble des établissements des ateliers à destination des managers. Ces ateliers coanimés par les correspondants QVTD et les correspondants « accompagnement managérial » permettent aux managers de s'approprier les axes de l'accord afin d'intégrer durablement la qualité de vie au travail dans leurs pratiques managériales.

8. ACCOMPAGNEMENT DE L'ACCORD

Pôle emploi engage dès la signature de l'accord une campagne de communication et de promotion de la QVT, en s'appuyant notamment sur le département QVTD de la direction générale et son réseau de correspondants.

La direction des ressources humaines et des relations sociales s'engage, à cette occasion, à rencontrer le comité de direction de chaque établissement afin de sensibiliser aux enjeux du présent accord et d'en présenter les différents dispositifs.

Un plan de communication, s'appuyant sur des actions variées et complémentaires et visant les différents publics, est construit et présenté lors de la première réunion de la commission de suivi.

9. MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD

Il est institué une commission de suivi du présent accord, composée de 3 membres par organisation syndicale signataire ou adhérente au niveau de la branche ainsi que de représentants de la direction générale.

La commission se réunit deux fois la première année (dans les 3 mois suivant la signature, et en janvier 2018), puis une fois par an dans l'objectif de suivre la mise en œuvre de l'accord, de partager les bonnes pratiques, d'étudier les dispositifs pour lesquels un bilan est prévu à mi-parcours (janvier 2019). Lors de la dernière réunion de la commission (janvier 2020), il sera notamment envisagé les axes potentiels de négociation à prendre en compte au terme du présent accord.

Au cours de la première réunion, une série d'indicateurs est définie, en concertation, afin de mesurer la réalité de la mise en œuvre des différentes dispositions de l'accord et leurs effets.

10. DURÉE DE L'ACCORD ET DATE D'ENTRÉE EN APPLICATION

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il prend effet à compter du jour suivant son dépôt auprès de l'administration compétente. Quand cela a été nécessaire, la date de mise en œuvre spécifique des différentes dispositions a été intégrée dans les chapitres de l'accord. À l'échéance de son terme, cet accord cessera de produire effet et ne se transformera pas en accord col-

lectif à durée indéterminée. Il pourra être révisé par avenant dans les conditions légales, notamment dans le cas où les parties à signature décident de mesures additionnelles.

11. DÉPÔT ET PUBLICITÉ

Le présent accord, négocié au titre d'un accord de branche, est déposé à l'issue du délai d'opposition de 15 jours, conformément aux dispositions légales en vigueur, au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris et à la direction générale du travail selon les modalités en vigueur.

Fait à Paris, le 17 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

12. ANNEXES

12.1. Annexe 1 concernant l'inventaire du matériel mis à disposition pour un télétravail à domicile :

- un ordinateur portable avec clé OTP (permettant un accès sécurisé à l'environnement de travail de l'agent et aux applicatifs du bureau métier) ;
- un écran complémentaire et pavé numérique ou clavier informatique externe sur demande pour l'activité GDD ;
- une souris ;
- un téléphone mobile voix ;
- un cadenas pour transporter et conserver les documents de travail ;
- un extincteur adapté en cas de feu électrique.

**Frais liés à l'exercice du télétravail
(avec justificatifs)**

NOM : PRENOM : ANNEE : ETABLISSEMENT : SITE :	
Tableau 1	
A renseigner par l'agent en télétravail	
Surface dédiée au télétravail ; base recommandation AFNOR, ne pas modifier le chiffre de 10 m²	10
Surface totale de l'habitation de l'agent : notez la surface sans ajouter "m²"	0
Indiquer le montant de la facture de chauffage payée par l'agent, montant annuel	0,00 €
Indiquez le montant des factures des frais de connexion, montant annuel (réseau téléphonique, abonnement internet)	0,00 €
A renseigner par le service RH	
Indiquer le nombre de jours travaillés par l'agent à son domicile	0

Tableau 2		
Ces montants sont automatiquement calculés (ne rien inscrire dans les cellules)		
Surface professionnelle par rapport à la surface totale de l'habitation	#DIV/0!	Surface dédiée au télétravail/ surface totale de l'habitation de l'agent
Facture chauffage pondérée par surface dédiée au télétravail, nb de jours travaillés et chauffés	#DIV/0!	➤ Montant annuel de la facture de chauffage x (nombre de jours en télétravail pondéré du % du temps de travail) / nombre de jours moyen de chauffage de l'année estimé (200) x (surface dédiée au télétravail (10m2) / surface totale d'habitation)
Électricité: consommation quotidienne estimée (1 KWh x nb jours télétravaillés/365)	0,00	➤ 1 KWh (basée sur une consommation quotidienne pour 1 ordinateur, 3 lampes éclairantes de 75W) x (Prix du KWh) x Nombre de jours télé travaillés au prorata du temps de travail <u>Si chauffage électrique, retirer ce montant évalué du montant de la facture initiale de chauffage avant calcul</u>
Frais de connexion au réseau téléphonique, abonnement Internet	0,00	➤ Montant annuel de la facture des frais de connexion (réseau téléphonique, abonnement internet) x nombre de jours en télétravail/365
Bon à payer à l'agent (1)	#DIV/0!	

(1) joindre les justificatifs :
factures électricité, Internet...

SIGNATURE DE L'AGENT :

Accord national interprofessionnel
RETRAITES DES SALARIÉS NON CADRES
(Accord du 8 décembre 1961)
(15 mars 1988)

(Bulletin officiel n° 1988-11 bis)
(Étendu par arrêté du 21 juin 1988,
Journal officiel du 30 juin 1988)

AVENANT N° 143 DU 16 MARS 2017
À L'ACCORD DU 8 DÉCEMBRE 1961
MODIFIANT LA DÉNOMINATION DES ORGANISATIONS
NOR : ASET1750412M

Entre
CPME
MEDEF
U2P

D'une part, et

CGT
CFDT
CGT-FO
CFTC
CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Les organisations soussignées conviennent que la liste des organisations signataires précédant le texte de l'accord national interprofessionnel de retraite complémentaire du 8 décembre 1961 est modifiée comme suit :

« Organisations signataires de l'accord du 8 décembre 1961

Mouvement des entreprises de France (MEDEF) ;
Confédération des petites et moyennes entreprises (CPME) ;
Union des entreprises de proximité (U2P),
D'une part, et

Confédération française démocratique du travail (CFDT) ;
Confédération française de l'encadrement CGC (CFE-CGC) ;

Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC) ;
Confédération générale du travail (CGT) ;
Confédération générale du travail-Force ouvrière (CGT-FO),
D'autre part. »

Dans l'article 1^{er} et dans l'article 7 y compris dans le renvoi (1) de l'accord les dénominations :
« CGPME » et « UPA » sont remplacées par « CPME » et « U2P ».

Le reste est sans changement.

Dans l'article 8 de l'annexe A :

Dans le renvoi (1) du titre, la dénomination « CREPA-REP » devient « Humanis Retraite ARRCO ».

Dans le § 6 b), aux 2^e et 6^e alinéas, la dénomination « AG2R Retraite ARRCO » est remplacée par la dénomination « AG2R Réunica ARRCO ».

Le reste de l'article est inchangé.

Fait à Paris, le 16 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

**Accord national interprofessionnel
RETRAITE DES SALARIÉS NON CADRES
(Accord du 8 décembre 1961)
(15 mars 1988)**

*(Bulletin officiel n° 1988-11 bis)
(Étendu par arrêté du 21 juin 1988,
Journal officiel du 30 juin 1988)*

**AVENANT DU 16 MARS 2017
MODIFIANT LA DÉLIBÉRATION 22 B**
NOR : ASET1750413M

Entre
CPME
MEDEF
U2P

D'une part, et

CGT
CFDT
CGT-FO
CFTC
CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Délibération 22 B

Dans la délibération 22 B, intitulée « Paiement des cotisations pour des salariés dispensés d'exercer tout ou partie de leur activité », le chapitre IV est modifié comme suit :

Dans l'intitulé du chapitre IV et au 5^e alinéa, les termes « congé de soutien familial » sont remplacés par « congé de proche aidant ».

Au 5^e alinéa, la référence à l'article L. 3142-22 du code du travail est remplacée par l'article L. 3142-16 du code du travail.

Fait à Paris, le 16 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

Convention collective nationale
RETRAITE ET PRÉVOYANCE DES CADRES
(Accord du 14 mars 1947)
(15 juin 1983)

(Étendue par arrêté du 14 mars 1987,
Journal officiel du 13 mai 1987)

AVENANT N° A-292 DU 16 MARS 2017
MODIFIANT LA DÉNOMINATION DES ORGANISATIONS
NOR : ASET1750410M

Entre
CPME
MEDEF
U2P

D'une part, et

CFE-CGC
UGICT CGT
CFTC cadres
CFDT cadres
CGT-FO cadres

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Les organisations soussignées conviennent que la liste des signataires précédant le texte de la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 14 mars 1947 est modifiée comme suit :

« Signataires de la convention collective nationale du 14 mars 1947

Mouvement des entreprises de France (MEDEF)

Confédération des petites et moyennes entreprises (CPME)

Union des entreprises de proximité (U2P)

D'une part, et

Confédération française de l'encadrement CGC (CFE-CGC)

Union des cadres et ingénieurs de la CGT-Force ouvrière (FO-Cadres)

Union confédérale des ingénieurs et cadres CFDT (CFDT Cadres)

Union générale des ingénieurs, cadres et assimilés CFTC (UGICA-CFTC)

Union générale des ingénieurs, cadres et techniciens CGT (UGICT-CGT)

D'autre part. »

Dans l'article 1^{er} de la convention (1^{er} alinéa) les dénominations :

« Confédération générale des petites et moyennes entreprises (CGPME), Union professionnelle artisanale (UPA) » sont remplacées par « Confédération des petites et moyennes entreprises (CPME), Union des entreprises de proximité (U2P) ».

Dans l'article 2 et dans l'article 15 y compris dans le renvoi (1) de la convention, les dénominations :

« CGPME » et « UPA » sont remplacées par « CPME » et « U2P »

Le reste est sans changement.

Article 8 de la convention

Dans le paragraphe 6, au 3^e alinéa, la dénomination « AG2R retraite AGIRC » est remplacée par « AG2R Réunica AGIRC ».

Le reste de l'article est inchangé.

Fait à Paris, le 16 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

Convention collective nationale
RETRAITE ET PRÉVOYANCE DES CADRES
(Accord du 14 mars 1947)
(15 juin 1983)

(Étendue par arrêté du 14 mars 1987,
Journal officiel du 13 mai 1987)

AVENANT DU 16 MARS 2017
MODIFIANT LA DÉLIBÉRATION D 25
NOR : ASET1750411M

Entre
CPME
MEDEF
U2P

D'une part, et

CFE-CGC
UGICT CGT
CFTC cadres
CFDT cadres
CGT-FO cadres

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Délibération D 25

Dans la délibération D 25, intitulée « Paiement des cotisations pour des salariés dispensés d'exercer tout ou partie de leur activité », le chapitre VI est modifié comme suit :

- dans l'intitulé du chapitre VI et au 5^e alinéa, les termes « congé de soutien familial » sont remplacés par « congé de proche aidant » ;
- au 5^e alinéa, la référence à l'article L. 3142-22 du code du travail est remplacée par l'article L. 3142-16 du code du travail.

Fait à Paris, le 16 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3137

Convention collective nationale
IDCC : 614. – INDUSTRIES DE LA SÉRIGRAPHIE
ET DES PROCÉDÉS D'IMPRESSION NUMÉRIQUE CONNEXES

AVENANT DU 17 MARS 2017
RELATIF AUX RÉFÉRENTIELS DES CERTIFICATS DE
QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

NOR : ASET1750423M
IDCC : 614

Entre
FESPA France
D'une part, et
FILPAC CGT
F3C CFDT
CGT-FO Livre
IP CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Les parties signataires valident la création des référentiels des certificats de qualification professionnelle suivants :

- imprimeur numérique grand format ;
- applicateur de films adhésifs et de produits imprimés.

Les parties signataires conviennent de déposer les présents référentiels au registre national des certifications professionnelles. La partie patronale se chargera des formalités de dépôt.

Cette délibération sera déposée à la direction générale du travail.

Fait à Paris, le 17 mars 2017.

(Suivent les signatures.)

FICHE 1 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Première demande

Libellé du CQP :

Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)

Applicateur de Films Adhésifs et de Produits Imprimés

Codes NSF :

233s Exécution des travaux de finition : plâtrerie, peinture, carrelage, sols plastique

233v Réalisation de décor d'intérieur, finitions à caractère artistique

Commission paritaire technique formation et emploi de référence

N° et libellé de la ou des CCN de référence : Convention collective N° 3137 des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes

Autorité délivrant le CQP : **Commission paritaire technique formation et emploi des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes**

Date de transmission de la demande à l'autorité de saisine : 08/12/2016

Date de première délivrance du CQP : 2016, il s'agit d'une création.

Interlocuteur en charge du dossier

Nom :
Prénom :
Courriel :
Fonction :
Téléphone :
Télécopie :
Adresse postale :

Nom :
Prénom :
Courriel :
Fonction :
Téléphone :

Numéro de dossier attribué par la CNCP :

Dossier n° :
Date :

Page 1 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

FICHE 2 IDENTIFICATION DE L'AUTORITÉ DÉLIVRANT LE CQP

1) Dénomination juridique complète de l'autorité délivrant le CQP (statut)

Nom de l'autorité délivrant le CQP :
Commission paritaire technique formation et emploi des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes

Adresse : FESPA France
68 Boulevard Saint Marcel
75005 PARIS

Téléphone : 01 44 08 64 22

Télécopie :

Courriel : contact@fespa-france.fr

Site Internet (le cas échéant) : <http://www.fespa-france.fr>

2) Représentée par

Nom :
Prénom :
Courriel :
Fonction :
Téléphone :
Télécopie :

3) Si besoin, désignation de la structure chargée, au sein de l'instance, de ce CQP (et sigle utilisé)

4) Autres certifications octroyées par l'autorité délivrant le CQP

La branche possède déjà 4 CQP en sérigraphie :

- CQP clicheur en sérigraphie
- CQP conducteur en sérigraphie
- CQP coloriste en sérigraphie
- CQP façonnier en sérigraphie

Ils ne sont pas inscrits au RNCP.

Dossier n° :
Date :

Page 2 sur 36

Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

FICHE 3 PRÉSENTATION DU DISPOSITIF DE BRANCHE

1) Accords ou textes conventionnels définissant le dispositif de branche

Le contexte économique et social ainsi que l'évolution des techniques et des procédés utilisés en sérigraphie ont amené les entreprises à repenser leurs modes d'organisation et leur façon de travailler.

Ce constat implique la continuité de la politique de modernisation de la branche impulsée par les négociations sur les classifications professionnelles. L'effort de formation apparaît aujourd'hui comme un volet essentiel de cette politique.

Les parties signataires ont décidé de créer le 15 novembre 2004 une commission paritaire technique formation et emploi dont l'objet sera la prise en considération des questions liées aux domaines de la formation professionnelle et de l'évolution de la situation de l'emploi dans la branche des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes. Les travaux de cette commission sont motivés par la construction d'une politique nationale de formation professionnelle durable destinée à favoriser les anticipations et à assurer les adaptations nécessaires pour faire face aux mutations technologiques et organisationnelles. A ce titre, la commission définit notamment la liste des certificats de qualification professionnelle (CQP) à mettre en œuvre et assure leur suivi. L'objectif étant de répondre à la fois aux besoins en qualification liés à l'évolution des technologies et de favoriser l'insertion et l'évolution des carrières des professionnels du secteur.

2) Date de création du CQP et éventuellement texte de référence

Il s'agit d'une création.

3) Descriptif du dispositif de construction des CQP mis en œuvre dans la branche professionnelle

Le métier d'appliqueur de films adhésifs et de produits imprimés est apparu depuis quelques années avec l'évolution des technologies, l'association FESPA France s'est donc engagée à agir sur le volet formation afin de faire reconnaître ce métier.

Cette démarche de la branche des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes permet de restructurer la cartographie des compétences que nous voulons formaliser au travers de nouveaux CQP ainsi que des anciens CQP, en vue d'une inscription au RNCP.

Ce renouvellement et cette redéfinition de nos CQP au sein de la Branche visent plusieurs objectifs :

1. *reconnaître les qualifications des personnels en place notamment avec la VAE et accompagner les évolutions de carrière*

La profession veut placer les CQP au cœur de sa politique emploi formation. Elle soutiendra toutes les initiatives qui inciteront les professionnels en place à passer un examen professionnel CQP consécutivement à des parcours de formation continue. Ceci en vue de reconnaître et mettre à jour la relation qualification – compétences.

Dossier n° :
Date :

Page 3 sur 36
Dossier CQP Appliqueur de films d'adhésifs et de produits imprimés

2. *d'accompagner les situations de reconversion professionnelle ainsi que la mobilité professionnelle*

Les activités des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes correspondent à un secteur très dynamique sur les plans technologique et marketing. Cette dynamique exige de la part des salariés en place une importante capacité d'adaptation, voire de mobilité professionnelle.

3. *d'aider à l'insertion professionnelle des jeunes, des demandeurs d'emploi*

Les CQP peuvent être proposés à un public large ce qui participe de l'effort d'insertion pour ceux qui cherchent une reconnaissance professionnelle avec une spécialisation.

4. *devenir précurseur au niveau européen*

En effet, la Branche de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes est inscrite dans un réseau européen, FESPA (Federation of European Screen Printers Associations), dans lequel elle tient un rôle de leadership. La mise en place des nouveaux CQP, et leur inscription au RNCP est une initiative très suivie par ce réseau.

5. *d'accompagner les évolutions de la profession et de devenir sur ce champ de compétences, référent des autres professions voisines des nôtres*

ANNEXES :

Accord du 15 novembre 2004 relatif à la création de la commission paritaire technique formation et emploi

Avenant du 6 mai 2008 relatif aux référentiels des contrats de qualification professionnelle concernant la mise en place de Certificats de Qualification Professionnelle

Accord du 10 décembre 2014 relatif à la création des Certificats de Qualification Professionnel

Dossier n° :
Date :

Page 4 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

FICHE 4 MÉTIER, FONCTIONS ET ACTIVITÉS VISÉ(ES) PAR LA QUALIFICATION

1) Désignation du métier ou des fonctions en lien avec la qualification

Applicateur de films adhésifs et de produits imprimés.

Il travaille seul ou en collaboration avec 1 ou 2 autres applicateurs en fonction des chantiers à réaliser

Poseur de films adhésifs
Poseur d'adhésifs polyvalent
Technicien poseur

2) Description de la qualification

L'applicateur de films adhésifs et de produits imprimés assure 5 activités principales :

- ⇒ Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client
- ⇒ Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients
- ⇒ Préparation du support et application de films adhésifs
- ⇒ Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés
- ⇒ Transmission informations et consignes

Ces activités sont détaillées dans le glossaire des activités de la Fiche 5.

3) Fiche(s) ROME la ou les plus proches

F1609 : pose de revêtements souples

Dossier n° :
Date :

Page 5 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

4) Cadres d'exercice les plus fréquents

A. Secteur d'activité et taille des entreprises ou services employeurs

Le secteur de la communication graphique demeure très dynamique. Il offre une immense diversité de productions graphiques, notamment de grand format, et mobilise des technologies en forte évolution.

Le cœur de métier de la sérigraphie, c'est l'impression grand format, sur des supports variés. La sérigraphie est un procédé d'impression spécifique (transfert d'encre au travers d'un écran), qui est actuellement progressivement complété, et parfois remplacé par le procédé d'impression numérique grand format.

En prolongement de ce cœur de métier, la pose des produits imprimés est une activité clé : elle consiste à appliquer les produits imprimés sur des destinations diverses : façades, panneaux, véhicules, mobiliers ou objets de toutes formes et supports de toutes natures. L'activité de pose peut être intégrée aux entreprises des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes et peut être réalisée par des opérateurs indépendants. Il existe également des réseaux de pose.

B. Responsabilité et autonomie caractérisant les types d'emploi ciblés

Aujourd'hui les travaux d'application de films adhésifs et de produits imprimés sont réalisés par des « poseurs » d'origines très diverses.

La formation initiale n'offre aujourd'hui pas de diplôme qui intègre complètement cette activité. C'est dans ce contexte que la commission paritaire technique formation et emploi des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes a décidé de créer et de procéder au référencement de ce nouveau CQP intitulé « Applicateur de films adhésifs et de produits imprimés ».

Le titulaire du CQP « Applicateur de Films Adhésifs et de Produits Imprimés » est appelé à être autonome sur son poste. Il doit pouvoir assurer seul la responsabilité complète de son travail. Il organise ses activités et gère son temps.

5) Réglementation d'activités (le cas échéant)

Pas d'habilitation nécessaire.

FICHE 5 INGÉNIERIE : RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

 Documents à tenir à disposition de la CNCP
Grilles d'évaluation, procès-verbaux, feuilles d'émargement, comptes rendus des délibérations des jurys...

Les référentiels d'activités et de certification sont présentés en deux tableaux :

- Tableau 1 : Référentiel activités et compétences de l'applicateur de films adhésifs et de produits imprimés
- Tableau 2 : Compétences, modalités et critères d'évaluation du candidat au CQP applicateur de films adhésifs et de produits imprimés

Tableau 1 : Référentiel activités et compétences de l'applicateur de films adhésifs et de produits imprimés

Le Tableau 1 présente la liste des compétences mobilisées au regard des activités. Les compétences sont présentées en trois familles :

- Compétences techniques
- Compétences organisationnelles
- Compétences relationnelles

Chaque famille est subdivisée en groupe de compétences. Chacune des cases cochées indique la correspondance entre compétences et activités.

1. Glossaire des activités

L'applicateur de films adhésifs et de produits imprimés assure 5 activités principales :

⇒ Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client

L'application des produits imprimés est souvent réalisée sur site, chez le client destinataire. L'Applicateur de Films adhésifs et de Produits Imprimés peut être amené à se déplacer quotidiennement et sur des distances très variables, en véhicule léger ou camionnette.

Le titulaire du CQP "Applicateur de Films adhésifs et de Produits Imprimés" prépare et organise son chantier d'application. Il réalise une étude détaillée en prenant en compte toutes les possibilités et les contraintes techniques liées au lieu de pose, au support, au type de films ou de produits à installer. Il peut être amené à produire un rapport complet (plan, photographies, mesures...), ceci afin de permettre au donneur d'ordre d'imprimer et découper le film ou le produit à installer au bon format et en adéquation avec le lieu de pose. Il doit rendre compte au client ou au donneur d'ordre des difficultés ou non-conformités qui pourraient nuire à la qualité de la pose.

⇒ Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients

Le titulaire du CQP "Applicateur de Films adhésifs et de Produits Imprimés" prépare et organise sa tournée en optimisant ses chantiers et ses déplacements. Il prépare le matériel nécessaire à la réalisation du chantier.

Il prend en compte les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques pour chaque chantier, notamment celles qui sont liées aux activités du client. Il prend en compte les horaires et les rythmes du client et fait attention à perturber le moins possible son activité. Il veille à laisser le lieu de chantier en parfait état. Il entretient son matériel, organise et suit la maintenance de son véhicule.

Dossier n° :
Date :

Page 7 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

⇒ Préparation du support et application de films adhésifs

Le titulaire du CQP "Applicateur de Films adhésifs et de Produits Imprimés" prépare le support ou surface à recouvrir (le cas échéant, dépose de film en place, rebouchage, ponçage, dégraissage ou nettoyage). Il définit la technique de pose la plus adaptée compte tenu des contraintes techniques.

Il réalise l'application de films adhésifs (de communication, décoratifs, ou techniques), sur des supports variés en 2D (à plat, notamment sur des panneaux ou vitrages), ou en 3D (supports en reliefs, notamment covering de véhicules).

⇒ Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés

Le titulaire du CQP "Applicateur de Films adhésifs et de Produits Imprimés" intervient en décoration ou habillage d'espaces intérieurs ou extérieurs, lieux publics ou stands d'exposition. Pour cela, il procède à la mise en place ou l'installation de toiles ou films tendus ou de bâches, sur des surfaces unitaires inférieures à 20 m², et à la fixation de supports ou panneaux rigides.

⇒ Transmission informations et consignes

Parce qu'elles participent de la qualité et du bon déroulement des chantiers, la transmission des informations (aux collègues ou autres intervenants, au commanditaire, au client...), est un élément important qui fait partie de la mission confiée à un Applicateur. Celui-ci est très souvent le lien opérationnel entre le client et les différents services ou intervenants du commanditaire.

2. Référentiel d'activités et de compétences

ACTIVITES					
TABLEAU 1 : Référentiel d'activités et de compétences du CQP Applicateur de Films adhésifs et de Produits Imprimés					
Lien entre compétences et activités					
COMPETENCES TECHNIQUES					
1. ANALYSER					
1.1 Identifier les possibilités et les contraintes du lieu d'application	X	X			X
1.2 Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents supports de destination pour l'application d'un film adhésif	X		X		X
1.3 Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents types de films adhésifs	X	X	X		X
1.4 Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents types de toiles, bâches et supports rigides	X	X		X	X
2. REALISER					
2.1 Réaliser un plan projet	X				X
2.2 Réaliser des photographies techniques	X				X
2.3 Préparer le support avant l'application d'un film adhésif			X		
2.4 Préparer un véhicule léger pour le covering			X		
2.5 Préparer un véhicule lourd pour le covering			X		
2.6 Définir la technique et les outils adaptés pour l'application de films adhésifs		X	X		

Dossier n° :
Date :

Page 9 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

TABLEAU 1 : Référentiel d'activités et de compétences du CQP Applicateur de Films adhésifs et de Produits Imprimés

Lien entre compétences et activités

	Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client (survey)	Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients	Préparation du support et application de films adhésifs	Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés	Transmission informations et consignes
2.7 Appliquer un film adhésif en 2D			X		
2.8 Appliquer un film adhésif teinté masse sur un support en 3D			X		
2.9 Appliquer un film adhésif imprimé sur un support en 3D			X		
2.10 Ajuster un motif, texte ou lettrage adhésif			X		
2.11 Réaliser les coupes de finition			X		
2.12 Fixer un support panneau ou cadre destiné à recevoir un produit imprimé				X	
2.13 Participer à l'installation d'une toile ou d'une bâche tendue sur un support cadre de 12 m ²				X	
3. CONTROLER					
3.1 Contrôler le support avant application ou installation			X		
3.2 Vérifier la conformité et le bon état du produit à appliquer ou à installer			X		
3.3 Contrôler la qualité de l'application ou de l'installation			X	X	
4. ENTREtenir					
4.1 Maintenir en état son matériel		X			
4.2 Assurer le suivi de l'entretien de son véhicule		X			

Dossier n° :
Date :

Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés
Page 10 sur 36

TABLEAU 1 : Référentiel d'activités et de compétences du CQP Applicateur de Films adhésifs et de Produits Imprimés					
Lien entre compétences et activités					
5. ORGANISER					
5.1 Planifier son travail			X		
5.2 Organiser son travail, gérer son chantier d'application ou d'installation			X		
5.3 Appliquer les règles relatives à la sécurité dans les opérations d'application	X		X	X	X
5.4 Appliquer les règles relatives à la sécurité pour le déplacement et la manutention de véhicules				X	
5.5 Appliquer les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité liées aux produits utilisés				X	
5.6 Appliquer les règles et normes environnementales				X	
6. COMMUNIQUER					
6.1 Présenter clairement une situation en restant à l'écoute de ses interlocuteurs	X		X	X	X
6.2 Communiquer avec le commanditaire	X		X		X
6.3 Communiquer avec le client	X		X		X

Tableau 2 : Compétences, modalités et critères d'évaluation du candidat au CQP applicateur de films adhésifs et de produits imprimés

Le Tableau 2 présente la liste des compétences évaluées, les modalités d'évaluation et les critères utilisés.

Modalités d'évaluation

L'examen du CQP « Applicateur de Films Adhésifs et de Produits Imprimés » se décompose en plusieurs épreuves qui permettent de procéder à une évaluation globale du candidat. Chaque épreuve permet de tester un certain nombre de compétences du référentiel.

L'épreuve pratique constitue le moyen privilégié de repérer chez le candidat un certain nombre de savoir-faire techniques indispensables. Elle ne permet cependant pas d'évaluer toutes les compétences. C'est pourquoi elle est complétée par un mémoire, une épreuve écrite ou un QCM.

En lui demandant de relater des situations professionnelles vécues au cours de son stage, le mémoire amène le candidat à formaliser et démontrer ses capacités.

L'épreuve écrite ou le QCM permettent d'évaluer certaines connaissances indispensables à l'exercice du métier.

⇒ L'Epreuve pratique : Mise en situation et Oral

Elle est systématiquement composée de deux temps : la mise en situation et l'oral. Le candidat est mis en situation réelle de réalisation.

Le candidat se verra remettre un dossier composé de plusieurs documents constituant chacun une « commande de réalisation ». A partir de ces commandes, il devra réaliser l'application de films adhésifs en 2D et en 3D et fixer un support panneau ou cadre destiné à recevoir un produit imprimé.

Le matériel nécessaire est mis à sa disposition et il doit organiser son temps et son espace de production pour démontrer sa capacité à réaliser ces différentes applications.

Un temps d'échange oral avec le jury est prévu pour compléter l'évaluation effectuée. Cette modalité permet de positionner le candidat sur des points qui peuvent difficilement être appréhendés en situation, car peu ou pas visibles, mais aussi de revenir sur les difficultés rencontrées pour préciser l'évaluation.

⇒ Epreuve écrite ou QCM

Certaines situations ne peuvent être rencontrées dans des épreuves pratiques. L'épreuve écrite ou le QCM permettent d'évaluer les connaissances et les savoir-faire du candidat dans ces situations.

⇒ Mémoire : Présentation écrite et orale

Le mémoire écrit est l'occasion d'évaluer les compétences mises en œuvre par le candidat dans l'entreprise où il a effectué son stage. Il s'agit de décrire certaines situations rencontrées pour illustrer sa capacité à appréhender l'environnement et à s'y inscrire. Il est guidé dans la rédaction de son mémoire par une trame qui lui indique les éléments à aborder.

Le candidat doit en outre participer à une soutenance orale de son écrit dans laquelle il devra réagir aux remarques du jury.

Critères

Chaque compétence donne lieu à un ou plusieurs critères. Chacun de ces critères sera noté par le jury à l'aide de la grille de notation portée en annexe.

Dossier n° :
Date :

Page 12 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

COMPETENCES		CRITERES D'EVALUATION			MODALITES D'EVALUATION				ACTIVITES
Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée		
COMPETENCES TECHNIQUES									
1. ANALYSER									
1.1 Identifier les possibilités et les contraintes du lieu d'application	1.1.1	Réalisation de la liste des difficultés et des choses à prévoir pour accéder au chantier d'application					x	Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients Transmission informations et consignes	
	1.1.2	Réalisation de la liste des mesures de sécurité à prévoir pour le chantier d'application					x		
	1.1.3	Intégration des impératifs liés aux activités du client (horaires, fréquentation et caractéristiques du public...)					x		
	1.1.4	Intégration des impératifs climatiques (température, humidité) pour réaliser le chantier d'application					x		
1.2 Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents supports de destination pour l'application d'un film adhésif	1.2.1	Connaissance des caractéristiques des principaux supports de destination (tôle, vitre, parpaing, murs peints...) qui vont influencer la technique ou les conditions d'application d'un film adhésif			x			Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client Préparation du support et application de films adhésifs Transmission informations et consignes	
	1.2.2	Identification des différents travaux de préparation de surface d'un support en vue de l'application d'un film adhésif			x				
	1.2.3	Evaluation du coût et des contraintes liés aux travaux de préparation de surface d'un support en vue de l'application d'un film adhésif			x				

Dossier n° :
Date :

Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés
Page 13 sur 36

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
1.3 Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents types de films adhésifs	1.3.1	Connaissance des principes de fabrication des films adhésifs (calandré, coulé et extrudé) et les technologies associées			x		Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients Préparation du support et application de films adhésifs Transmission informations et consignes
	1.3.2	Connaissance des différents types de films adhésifs et de leurs caractéristiques			x		
	1.3.3	Connaissance des caractéristiques particulières des films adhésifs transparents, colorés et noirs			x		
	1.3.4	Connaissance des caractéristiques particulières des films adhésifs structurés			x		
	1.3.5	Connaissance des caractéristiques particulières des films adhésifs micro-perforés			x		
	1.3.6	Connaissance des caractéristiques particulières des films adhésifs techniques "solaires"			x		
	1.3.7	Connaissance des caractéristiques particulières des films adhésifs techniques "de sécurité"			x		
	1.3.8	Connaissances des caractéristiques particulières des films adhésifs techniques "de protection"			x		

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
1.4 Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents types de toiles, bâches et supports rigides	1.4.1	Connaissance des caractéristiques des principaux types de toiles à tendre			x		Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés Transmission informations et consignes
	1.4.2	Connaissance des caractéristiques des principaux types de bâches (bâches en tissu, bâches sans PVC...)			x		
	1.4.3	Connaissance de la classification feu des produits à installer (M1, Euroclasses...)			x		
	1.4.4	Connaissance des caractéristiques des supports rigides			x		
2. REALISER							
2.1 Réaliser un plan projet	2.1.1	Dessin du plan d'accès du chantier d'application				x	Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client Transmission informations et consignes
	2.1.2	Relève des côtes nécessaires et précises pour le cahier des charges du produit à imprimer				x	
	2.1.3	Dessin d'un plan côté du support de destination				x	
2.2 Réaliser des photographies techniques	2.2.1	Prise d'une série de photos adaptées pour consolider le dossier de qualification du chantier d'application				x	Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client Transmission informations et consignes
	2.2.2	Réalisation d'un document illustré de photos pour la qualification du chantier				x	
	2.2.3	Prise d'une série de photos adaptées de la pose réalisée (pour le client)				x	

Dossier n° :
Date :

Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés
Page 15 sur 36

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
2.3 Préparer le support avant l'application d'un film adhésif	2.3.1	Connaissance des produits de nettoyage et de leurs différentes applications			x		Préparation du support et application de films adhésifs
	2.3.2	Utilisation de la technique appropriée pour enlever un ancien film adhésif			x		
	2.3.3	Choix du produit de nettoyage ou solvant adapté en fonction du support			x		
	2.3.4	Choix de l'outil de nettoyage adapté en fonction du support			x		
	2.3.5	Mise en œuvre des techniques de nettoyage en fonction des différents supports			x		
2.4 Préparer un véhicule léger pour le covering	2.4.1	Lavage complet d'un véhicule léger	x				Préparation du support et application de films adhésifs
	2.4.2	Manœuvre et positionnement d'un véhicule et aménagement de l'espace nécessaire pour le covering		x			
	2.4.3	Positionnement du véhicule sur un pont de levage fixe		x			
	2.4.4	Utilisation d'un pont de levage fixe en respectant les mesures de sécurité		x			
	2.4.5	Utilisation des outils de levage mobiles en respectant les mesures de sécurité		x			
2.6 Définir la technique et les outils adaptés	2.4.6	Démontage et remontage de certains éléments d'un véhicule : antenne, essuie glaces, rétroviseur, portière, capot	x				Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients
	2.6.1	Connaissance de la liste des outils et leur utilisation (décapeur thermique, raclette, cutter, mètre...)			x		

Dossier n° :

Date :

Page 16 sur 36

Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
pour l'application de films adhésifs	2.6.2	Connaissance des différents types de raclette			x		Préparation du support et application de films adhésifs
	2.6.3	Connaissance des différents outils de coupe (cutter, fil de coupe)			x		
	2.6.4	Choix de la technique d'application (sec ou humide) et des outils en fonction du support et du film adhésif			x		
2.7 Appliquer un film adhésif en 2D	2.7.1	Optimisation de la découpe d'une portion de film adhésif en fonction de sa destination	x				Préparation du support et application de films adhésifs
	2.7.2	Présentation et ajustement correct d'un film adhésif sur le support	x				
	2.7.3	Adaptation de la régularité, de la vitesse et de la pression de la raclette en fonction du type de pose, du support et du film adhésif	x				
2.8 Appliquer un film adhésif teinté masse sur un support en 3D	2.8.1	Connaissance des techniques de déformation et d'élongation des films adhésifs teintés masse			x		Préparation du support et application de films adhésifs
	2.8.2	Application d'un film adhésif teinté masse avec "mémoire de forme" sur une partie convexe de moins de 1 m ²	x				
	2.8.3	Application d'un film adhésif teinté masse avec "mémoire de forme" sur une partie concave de moins de 1 m ²	x				

Dossier n° :
Date :

Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés
Page 17 sur 36

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
2.9 Appliquer un film adhésif imprimé sur un support en 3D	2.9.1	Connaissance des techniques de déformation et d'élongation des films adhésifs imprimés			x		Préparation du support et application de films adhésifs
	2.9.2	Application d'un film adhésif imprimé avec "mémoire de forme" sur une partie convexe	x				
	2.9.3	Application d'un film adhésif imprimé avec "mémoire de forme" sur une partie concave	x				
	2.9.4	Calage des lés en fonction de l'image	x				
	2.9.5	Réalisation d'un covering complet avec raccords d'un élément de carrosserie de voiture	x				
	2.9.6	Analyse d'un BAT pour le covering complet d'un élément de carrosserie de voiture			x		
2.10 Ajuster un motif, texte ou lettrage adhésif	2.10.1	Positionnement d'un motif, texte ou lettrage	x				Préparation du support et application de films adhésifs
	2.10.2	Ajustement des lés	x				
	2.10.3	Réalisation de l'échenillage d'un lettrage	x				
2.11 Réaliser les coupes de finition	2.11.1	Réalisation des coupes de finition en bordure (arasement ou rembordement) avec un cutter	x				Préparation du support et application de films adhésifs
	2.11.2	Réalisation d'une coupe de film adhésif en pleine surface sur un véhicule	x				

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
2.12 Fixer un support panneau ou cadre destiné à recevoir un produit imprimé	2.12.1	Connaissance des techniques de fixations sur différents éléments de maçonnerie ou de second œuvre			x		Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés
	2.12.2	Utilisation des matériels électro portatifs et outils courants de perçage et de vissage	x				
	2.12.3	Réalisation des repérages de niveau et d'équerrage avec les outils manuels classiques	x				
	2.12.4	Réalisation des repérages de niveau, d'équerrage et de planéité avec un niveau laser	x				
	2.12.5	Utilisation des techniques et produits de collage en bâtiment	x				
	2.12.6	Fixation sur un mur d'un panneau de 2 m2	x				
	2.12.7	Installation sur un mur d'une grille cadre de 10 m2	x				
3. CONTROLER							
3.1 Contrôler le support avant application ou installation	3.1.1	Contrôle de l'état de surface du support destiné à recevoir un film adhésif	x				Préparation du support et application de films adhésifs
	3.1.2	Contrôle de la propreté du support destiné à recevoir un film adhésif	x				
	3.1.3	Contrôle du bon état du support en vue de fixer un cadre ou un panneau (stabilité, solidité, humidité)	x				

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
3.2 Vérifier la conformité et le bon état du produit à appliquer ou à installer	3.2.1	Vérification, avant l'application, de la référence du film adhésif et de sa correspondance avec le travail à réaliser	x				Préparation du support et application de films adhésifs
	3.2.2	Vérification avant l'installation de la référence du produit à installer, des données techniques et de leur correspondance avec le travail à réaliser	x				
	3.2.3	Contrôle visuel et tactile de la qualité du produit à installer (couleur, impression, souplesse...)	x				
3.3 Contrôler la qualité de l'application ou de l'installation	3.3.1	Connaissance et repérage des principaux défauts d'application d'un film adhésif		x			Préparation du support et application de films adhésifs Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés
	3.3.2	Connaissance des principaux défauts d'installation d'une toile tendue ou bâche, et les repérer			x		
4. ENTRETENIR							
4.1 Maintenir en état son matériel	4.1.1	Maintien du contenu adapté de sa caisse à outils et de l'ensemble de son équipement				x	Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients
	4.1.2	Possession de l'ensemble des outils de pose adaptés				x	
4.2 Assurer le suivi de l'entretien de son véhicule	4.2.1	Connaissance de la liste des opérations d'entretien régulier d'un véhicule (vérification des niveaux, pression des pneus...)				x	Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients
	4.2.2	Organisation et suivi de la maintenance du véhicule				x	

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
COMPETENCES ORGANISATIONNELLES							
5. ORGANISER							
5.1 Planifier son travail	5.1.1	Evaluation du temps nécessaire pour les différents chantiers d'application ou d'installation à réaliser				x	Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients
	5.1.2	Organisation de sa tournée de pose, optimisation des déplacements par une planification quotidienne et hebdomadaire des visites, interventions et chantiers				x	
	5.1.3	Prise en compte des horaires d'ouverture, d'accès aux chantiers de pose				x	
5.2 Organiser son travail, gérer son chantier d'application ou d'installation	5.2.1	Réalisation pour chaque chantier d'une checklist des choses à emporter : matériels et outils, produits de nettoyage et d'évacuation des déchets ; films ou toiles à appliquer ou installer				x	Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients
	5.2.2	Réalisation d'une liste des matériels nécessaires à l'accès et notamment accès en hauteur				x	
	5.2.4	Nettoyage et rangement du chantier après la pose	x				

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
5.3 Appliquer les règles relatives à la sécurité dans les opérations d'application	5.3.1	Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité liées aux activités	x				Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients Préparation du support et application de films adhésifs Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés Transmission informations et consignes
	5.3.2	Connaissance des règles de sécurité pour le travail en hauteur			x		
	5.3.3	Application du protocole de sécurité du client				x	
	5.3.4	Application des règles d'hygiène et de sécurité propre au lieu de la pose (respect des plans de prévention internes aux entreprises)				x	
	5.3.5	Reconnaissance d'une situation qui présente un risque et vérification de la sécurité du lieu de pose				x	
	5.3.6	Utilisation des EPI adaptés au chantier	x		x		
	5.3.7	Manutention du matériel par des gestes et postures adaptés	x				
5.4 Appliquer les règles relatives à la sécurité pour le déplacement et la manutention de véhicule	5.4.1	Application des règles de sécurité lors de la manœuvre d'un véhicule léger				x	Préparation du support et application de films adhésifs
	5.4.3	Positionnement d'un véhicule pour travailler dans les meilleures postures				x	
	5.4.4	Sécurisation du positionnement d'un véhicule				x	
	5.4.5	Application des règles de sécurité liées au levage d'un véhicule				x	

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
5.5 Appliquer les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité liées aux produits utilisés	5.5.1	Connaissance de la signalétique ou étiquetage de dangerosité des produits de nettoyage ou solvants			x		
	5.5.2	Utilisation des solvants et autres matières dangereuses en respectant les consignes et les fiches de données de sécurité			x		
	5.5.3	Connaissance du type d'informations portées par une "Fiche de Données de Sécurité" liée à une matière dangereuse			x		Préparation du support et application de films adhésifs Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés
	5.5.4	Mise en place des conditions de sécurité et utilisation des moyens de protection lors de l'emploi de produits étiquetés nocifs - corrosifs				x	
	5.5.5	Identification et application des règles de sécurité liées au rangement et au stockage de produits de nettoyage ou solvants				x	
5.6 Appliquer les règles et normes environnementales	5.6.1	Connaissance des règles et normes environnementales liées à l'utilisation des différents produits			x		Préparation du support et application de films adhésifs Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés
	5.6.2	Triage et gestion des déchets		x			

Dossier n° :
Date :

Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés
Page 23 sur 36

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
COMPETENCES RELATIONNELLES							
6. COMMUNIQUER							
6.1 Présenter clairement une situation en restant à l'écoute de ses interlocuteurs	6.1.1	Exposé d'une situation en s'adaptant à ses interlocuteurs		x			Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients
	6.1.2	Exposé oral d'un problème rencontré		x			Préparation du support et application de films adhésifs Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés Transmission informations et consignes
6.2 Communiquer avec le commanditaire	6.2.1	Explication des contraintes de l'application et du chantier au commanditaire		x			Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients
	6.2.2	Compte rendu au commanditaire de l'avancement des chantiers d'application ou de pose		x			Transmission informations et consignes

Compétences évaluées	N°	Critères	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être démontrée
6.3 Communiquer avec le client	6.3.2	Application des règles de présentation et de relation au client	x				Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients Transmission informations et consignes
	6.3.3	Ecoute et prise en compte des contraintes du client liées au chantier d'application	x				
	6.3.4	Explication et argumentation des impératifs du chantier d'application au client		x			
	6.3.5	Convenir des modalités du chantier afin d'établir une relation de confiance				x	
	6.3.6	Tenue des engagements pris avec le client				x	
	6.3.7	Vérification de la satisfaction du client	x			x	

FICHE 6 ACCÈS A LA CERTIFICATION

1) Voies d'accès

VOIES D'ACCES	OUI	NON
Après un parcours de formation continue	X	
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience <i>Date de mise en place : 2016 (Il s'agit d'une création.)</i>	X	

Attention, les CQP ne sont pas accessibles par la voie de la formation initiale ou du contrat d'apprentissage.

2) Existe-t-il un dispositif d'agrément établi par la branche professionnelle pour préparer au CQP ?

Il existe un dispositif d'agrément établi par la branche professionnelle des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes, pour que des organismes de formation soient habilités par la commission paritaire technique formation et emploi pour être centres logistiques d'examen compte tenu de leur expertise et des moyens techniques et matériels dont ils disposent pour organiser les épreuves.

3) Conditions particulières éventuelles d'accès à la certification

Il n'y a pas de certification formellement exigée pour être candidat au CQP. Le demandeur se rapproche d'un centre logistique d'examen. Il présente sa démarche et son parcours professionnel. Le centre logistique d'examen lui explique la procédure visant à la certification du CQP. Le centre présente également le contenu du référentiel et les exigences de celui-ci. Une évaluation préalable du candidat est proposée. Le parcours de formation professionnelle continue peut être ajusté sur mesure en fonction du besoin. Le candidat rassemble les éléments demandés sur le dossier de candidature, notamment ceux qui présentent leur parcours professionnel et de formation. Le candidat se présente à l'examen professionnel ainsi que devant le jury d'examen CQP.

Dossier n° :
Date :

Page 26 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

FICHE 7 VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

1) Préciser les conditions spécifiques de recevabilité de la demande des candidats

Une demande de Validation des Acquis de l'Expérience pour le CQP Applicateur de films adhésifs et de produits imprimés est recevable dans les conditions suivantes :

- ⇒ Présenter au minimum trois ans d'expérience professionnelle dans un service ou réseau de pose / application, d'une entreprise liée au secteur des industries de la sérigraphie et de l'impression numérique grand format, au cours des cinq dernières années.
(Fournir les attestations circonstanciées décrivant les emplois occupés)
- ⇒ Donner l'assurance de la prise en charge financière :
 - des coûts d'examen et de gestion du Dossier d'Inscription
 - des coûts d'évaluation du Dossier Mémoire et de sa présentation à un jury agréé
 - des coûts d'accompagnement au parcours VAE (3 jours minimum)

soit par un organisme externe ou à titre individuel

2) Description de la procédure de VAE

1. Inscription

Afin de s'inscrire dans un parcours VAE, le candidat doit renseigner le Dossier d'Inscription (Livret 1).

Le Dossier d'Inscription comporte :

- ⇒ une identification du candidat (nom, coordonnées)
- ⇒ une identification de la demande : motivations du candidat ; parcours de formation et parcours professionnel en lien avec la certification visée
- ⇒ une présentation des attestations justifiant de ces parcours
- ⇒ un récapitulatif des principales activités réalisées dans chacune des expériences mentionnées, correspondant au référentiel du CQP Applicateur de films adhésifs et de produits imprimés

Le Dossier d'Inscription est à retirer auprès de l'un des organismes de formation.

Une fois renseigné et transmis à l'organisme de formation, il sera examiné par la commission des Inscriptions VAE désignée par la commission paritaire technique formation et emploi de la Branche des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes.

La commission des Inscriptions VAE se réunit tous les 6 mois.

Dossier n° :
Date :

Page 27 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

2. Elaboration du Dossier Mémoire

Dans la mesure où le Dossier d'Inscription (Livret 1), atteste de la recevabilité de la demande du candidat, le Livret 2 ou **Dossier Mémoire**, lui est remis.

Le Dossier Mémoire permet au candidat de démontrer la bonne maîtrise des différentes compétences du référentiel. Il montre aussi la capacité du candidat à formaliser par écrit la description du métier, des activités et des compétences mises en œuvre.

Le Dossier Mémoire est composée de 2 documents :

→ 1 document contenant 6 fiches qui renvoient chacune à un groupe de compétences du référentiel de certification

Fiche 1 : Analyser
Fiche 2 : Réaliser
Fiche 3 : Contrôler
Fiche 4 : Entretenir
Fiche 5 : Organiser
Fiche 6 : Communiquer

Les fiches doivent être personnelles, et relater les expériences vécues du candidat. Elles doivent permettre au jury d'appréhender sa façon de travailler et ainsi attester de ses compétences.

Le candidat est guidé dans ses descriptions, ses récits et ses démonstrations par des questions ciblées auxquelles il devra répondre de façon détaillée. Les descriptions ou récits trop peu étayés qui manqueraient de précisions, ne pourront constituer une preuve pour valider les acquis.

→ 1 document ANNEXE :

Annexe 1 : Outil de positionnement

Sur cette grille, le candidat peut effectuer une « auto-évaluation », en début et au cours de son parcours VAE. En fin de parcours, il devra indiquer lequel des travaux ou expériences présentés justifie le mieux son positionnement.

Annexe 2 : Support sur lequel le candidat peut présenter au moins cinq de ses travaux ou projets réalisés.

Le candidat peut bénéficier d'un appui ou accompagnement d'un minimum de trois jours qui lui permettra d'être guidé pour la rédaction du Dossier Mémoire par l'organisme de formation. Il s'agit de permettre au candidat de se familiariser avec la mise en mots de sa pratique.

Les Dossiers Mémoires sont examinés par un jury spécialement constitué pour l'examen des candidats en parcours de VAE.

Comme pour les épreuves classiques du CQP, il est composé d'un représentant patronal, d'un représentant des salariés et d'un représentant d'un organisme de formation, dont un membre FESPA France.

Si le contenu du Dossier Mémoire est validé par le jury, le candidat est alors convoqué pour une présentation orale.

Dossier n° :
Date :

Page 28 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

3. Présentation orale du dossier mémoire

Devant ce jury, le candidat devra effectuer une présentation orale de son dossier. Elle permettra de confirmer les compétences du candidat ou au contraire de repérer d'éventuelles limites. Il s'agit au travers de cet échange de procéder à une évaluation des acquis du candidat qui soit la plus objective possible.

3) Au regard des compétences décrites (Fiche 5), donner quelques exemples de preuves sur lesquelles se base le jury.

Exemple 1 :

Pour s'assurer que le candidat est en mesure d'intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents types de films adhésifs (compétence 1.3), il lui est demandé de présenter un ou plusieurs travaux d'application qu'il a réalisés au cours de ses expériences professionnelles et qui démontrent cette capacité.

Pour cela, le candidat devra

- Présenter au moins une application
 - d'un film transparent, coloré ou noir
 - d'un film structuré
 - d'un film micro-perforé
 - d'un film adhésif technique « solaire »
 - d'un film adhésif technique « de sécurité »
 - d'un film adhésif technique « de protection »
- Décrire pour chaque travail présenté le type de films adhésifs utilisés et ses caractéristiques (possibilités et contraintes) et comment il en a tenu compte dans l'organisation et la réalisation de son travail.

Exemple 2 :

Pour attester de sa capacité à définir la technique et les outils de pose adaptés pour l'application de films adhésifs (compétence 2.6), il est demandé au candidat de choisir 2 réalisations qu'il a présentées dans la Fiche 1 (partie 1) et de décrire pour chacune d'elles :

- Les outils utilisés et pourquoi
- Les outils de coupe utilisés et pourquoi
- La technique d'application choisie et pourquoi

4) En cas de validation partielle

Compte tenu de son niveau opérationnel, le CQP Applicateur de films adhésifs et de produits imprimés ne fait pas l'objet d'unités de valeurs distinctes.
Il ne donne donc pas lieu à validation partielle.

Dossier n° :
Date :

Page 29 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

FICHE 8 COMPOSITION DU JURY DÉLIVRANT LE CQP

Remarque : informer la CNCP pour toute modification intervenant dans la composition des jurys indiqués

1) Règles de constitution du jury (à préciser selon la voie d'accès)

Le jury d'examen ou le jury VAE répondent aux mêmes règles présentées ci-dessous :

Qualité du président du jury et mode de désignation

Le Président du jury est désigné par un représentant de FESPA France.

Nombre de personnes composant le jury

3 personnes obligatoires au minimum.

Pourcentage du nombre de personnes extérieures au dispositif conduisant au CQP

100%. C'est le centre logistique d'examen qui est chargé de constituer le jury. Les personnes conduisant à la préparation du CQP ne participent pas aux décisions du jury.

Précisez la répartition des représentants des salariés et des employeurs en pourcentage

Le premier membre du jury représente le collègue patronale.

Le deuxième membre du jury représente le collègue salarié.

Le troisième membre du jury représente un organisme de formation. (Autre que celui ayant dispensé la formation ou accompagné le candidat.)

Un représentant de FESPA France doit être présent, ou auquel cas un membre du jury doit être adhérent ou partenaire de FESPA France.

Les membres du jury doivent avoir une expérience professionnelle et une compétence reconnue en application de films adhésifs ou de produits imprimés.

2) Document remis aux lauréats

Il existe un document « Certificat de Qualification Professionnelle » qui est remis aux lauréats.

Voir la copie du document en annexe.

Dossier n° :
Date :

Page 30 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

FICHE 9 SYSTÈME DE VEILLE ET LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

1) Existe-t-il un dispositif de veille permettant de suivre les évolutions des métiers et des qualifications de la branche professionnelle ?

A. Description du système de veille (observatoire, contrats d'études prospectives...)

Un représentant de FESPA France siège au comité de l'IDEP ; l'Institut de Développement et d'Expertise du Plurimédia qui produit notamment le guide « Statistiques Emploi-Formation dans les secteurs de la Communication graphique » et le guide « Regards sur les marchés de la Communication graphique ». Ce guide permet à la branche des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes de suivre les évolutions des métiers et des qualifications.

B. Indication d'instances de concertation pour la construction ou le développement des CQP

La commission paritaire technique formation et emploi est chargée d'assurer le suivi des CQP. Elle se réunit une fois par an au minimum.

C. Existe-t-il un dispositif de suivi des titulaires de CQP ?

Il n'en existe pas car il s'agit d'une création 2016.

2) Dans le cas où ce CQP a déjà été mis en œuvre...

A. Préciser les évolutions du CQP depuis sa création jusqu'à sa forme actuelle

Création 2016

B. Quelle est la répartition des titulaires selon les voies d'accès ?

Effectifs	Formation continue dont contrat de professionnalisation	Candidature individuelle	VAE	Nombre total de titres
Cumulés depuis le...	Création 2016			
Lors de la dernière année d'attribution				
Année :				
Moyenne annuelle				

C. Analyse globale

Création 2016

Dossier n° :
Date :

Page 31 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

3) Comment les conseils préconisés par la CNCP lors du dernier enregistrement ont-ils été pris en compte ?

Il s'agit ici de notre première demande d'enregistrement.

4) Identification des certifications comparables existantes

Il n'y a pas de certifications comparables existantes.

5) Équivalence instituée totale ou partielle avec d'autres certifications

Il n'existe pas d'équivalence avec d'autres certifications.

Dossier n° :
Date :

Page 32 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

FICHE 10

RÉSUMÉ DESCRIPTIF DE LA CERTIFICATION (FICHE RÉPERTOIRE)

Intitulé (cadre 1)

Applicateur de films adhésifs et de produits imprimés

(cadre 2) Autorité responsable de la certification	Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)
<p>Commission paritaire technique formation et emploi des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes</p> <p>Adresse : FESPA France 69 Boulevard Saint-Marcel 75005 PARIS</p>	<p>Représentée par :</p> <p>Monsieur AUSSENAC Christophe Président</p>

Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)

Niveau :

Convention collective : Convention collective N°3137 des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes

Code NSF :

233s Exécution des travaux de finition : plâtrerie, peinture, carrelage, sols plastique
233v Réalisation de décor intérieur, finitions à caractère artistique

Dossier n° :
Date :

Page 33 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat ;

- 1- Préparation d'un chantier d'application ou d'installation chez un client
- 2- Organisation et conduite des chantiers d'application ou d'installation chez les clients
- 3- Préparation du support et application de films adhésifs
- 4- Installation d'habillage ou décoration, pose de supports imprimés
- 5- Transmission informations et consignes

Compétences ou capacités évaluées

Analyser	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les possibilités et les contraintes du lieu d'application : - liées aux différents supports de destination pour l'application d'un film adhésif - liées aux différents types de film adhésifs - liées aux différents types de toiles, bâches et supports rigides
Réaliser	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un plan projet et prendre des photographies techniques, - Préparer le support avant l'application d'un film adhésif, dont un véhicule pour le covering - Définir la technique et les outils adaptés pour l'application de films adhésifs - Appliquer un film adhésif en 2D ainsi que sur un support en 3D - Ajuster un motif texte ou lettrage adhésif - Réaliser les coupes de finition - Fixer un support panneau ou cadre destiné à recevoir un produit imprimé
Contrôler	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler le support avant application ou installation - Vérifier la conformité et le bon état du produit à appliquer ou à installer - Contrôler la qualité de l'application ou de l'installation
Entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir en état son matériel - Assurer le suivi de l'entretien du véhicule professionnel
Organiser	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier son travail - Organiser son travail, gérer son chantier d'application ou d'installation - Appliquer les règles relatives à la sécurité dans les opérations d'application - Appliquer les règles relatives à la sécurité pour le déplacement et la manutention de véhicules - Appliquer les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité liées aux produits utilisés - Appliquer les règles et normes environnementales
Communiquer	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter clairement une situation en restant à l'écoute de ses interlocuteurs - Communiquer avec le commanditaire - Communiquer avec le client

Dossier n° :
Date :

Page 34 sur 36
Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)

Secteurs d'activités

Entreprises des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexe
Opérateurs indépendants voire appartenant à des réseaux de pose

Types d'emplois accessibles

Le titulaire du CQP « Applicateurs de films adhésifs et de produits imprimés » est appelé à être autonome sur son poste. Il doit pouvoir assurer seul la responsabilité complète de son travail et donc organiser ses activités et gérer son temps.

Il travaille seul ou en collaboration avec 1 ou 2 autres applicateurs en fonction des chantiers à réaliser.

Poseurs de films adhésifs

Poseur d'adhésifs polyvalent

Technicien poseur

Codes des fiches ROME les plus proches (5 au maximum) :

F1609 : pose de revêtements souples

Réglementation d'activités

Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)

Descriptif des composantes de la certification :

A ce jour, le CQP ne fait l'objet d'aucune unité de valeurs distincte. Il ne donne donc pas lieu à validation partielle.

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		
En contrat de professionnalisation	X		
Par candidature libre	X		
Par expérience	X		
Date de mise en place : 2016 (création)			

Liens avec d'autres certifications (cadre 8)

Aucune

Accords européens ou internationaux (cadre 9)

Aucun

Dossier n° :

Date :

Page 35 sur 36

Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

Base légale (cadre 10)

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Références autres :

Pour plus d'information (cadre 11)

Statistiques : Aucune information car création

Autres sources d'informations :

-

Lieu(x) de certification :

Commission paritaire technique formation et emploi des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes

FESPA France
68 Boulevard Saint-Marcel
75 005 PARIS

Lieu(x) de préparation à la certification déclaré(s) par l'organisme certificateur :

Centres d'examen en cours d'agrément

Historique : Aucune information car création

Liste des liens sources (cadre 12)

Site Internet de l'autorité délivrant la certification

<http://www.fespa-france.fr>

Dossier n° :

Date :

Page 36 sur 36

Dossier CQP Applicateur de films d'adhésifs et de produits imprimés

FICHE 1 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Première demande

Libellé du CQP :

Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)

Imprimeur Numérique Grand Format

Codes NSF :

322u Conduite, surveillance de machines : impression

322r Techniques de l'imprimerie et de l'édition : contrôle, prévention, entretien

322v Production à caractère artistique : impression artistique (gravure, lithographie...)

Commission paritaire technique formation et emploi de référence

N° et libellé de la ou des CCN de référence :

Convention collective N° 3137 des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes

Autorité délivrant le CQP :

Commission paritaire technique formation et emploi des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes

Date de transmission de la demande à l'autorité de saisine : 08/12/2016

Date de première délivrance du CQP : 2016, il s'agit d'une création.

Interlocuteur en charge du dossier

Nom :

Prénom :

Courriel :

Fonction :

Téléphone :

Télécopie :

Adresse postale :

Nom :

Prénom :

Courriel :

Fonction :

Téléphone :

Numéro de dossier attribué par la CNCP :

Dossier n° :

Date :

Page 1 sur 35

Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

FICHE 2 IDENTIFICATION DE L'AUTORITÉ DÉLIVRANT LE CQP

1) Dénomination juridique complète de l'autorité délivrant le CQP (statut)

Nom de l'autorité délivrant le CQP :
Commission paritaire technique formation et emploi des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes

Adresse : FESPA France
68 Boulevard Saint Marcel
75 005 PARIS

Téléphone : 01 44 08 64 22

Télécopie :

Courriel : contact@fespa-france.fr

Site Internet : <http://www.fespa-france.fr>

2) Représentée par

Nom :
Prénom :
Courriel :
Fonction :
Téléphone :
Télécopie :

3) Si besoin, désignation de la structure chargée, au sein de l'instance, de ce CQP (et sigle utilisé)

4) Autres certifications octroyées par l'autorité délivrant le CQP

La branche possède déjà 4 CQP en sérigraphie :

- CQP clicheur en sérigraphie
- CQP conducteur en sérigraphie
- CQP coloriste en sérigraphie
- CQP façonnier en sérigraphie

Ils ne sont pas inscrits au RNCP.

Dossier n° :
Date :

Page 2 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

FICHE 3 PRÉSENTATION DU DISPOSITIF DE BRANCHE

1) Accords ou textes conventionnels définissant le dispositif de branche

Le contexte économique et social ainsi que l'évolution des techniques et des procédés utilisés en sérigraphie ont amené les entreprises à repenser leurs modes d'organisation et leur façon de travailler.

Ce constat implique la continuité de la politique de modernisation de la branche impulsée par les négociations sur les classifications professionnelles. L'effort de formation apparaît aujourd'hui comme un volet essentiel de cette politique.

Les parties signataires ont décidé de créer le 15 novembre 2004 une commission paritaire technique formation et emploi dont l'objet sera la prise en considération des questions liées aux domaines de la formation professionnelle et de l'évolution de la situation de l'emploi dans la branche des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes. Les travaux de cette commission sont motivés par la construction d'une politique nationale de formation professionnelle durable destinée à favoriser les anticipations et à assurer les adaptations nécessaires pour faire face aux mutations technologiques et organisationnelles. A ce titre, la commission définit notamment la liste des certificats de qualification professionnelle (CQP) à mettre en œuvre et assure leur suivi. L'objectif étant de répondre à la fois aux besoins en qualification liés à l'évolution des technologies et de favoriser l'insertion et l'évolution des carrières des professionnels du secteur.

2) Date de création du CQP et éventuellement texte de référence

Il s'agit d'une création.

3) Descriptif du dispositif de construction des CQP mis en œuvre dans la branche professionnelle

Depuis quelques années, le métier d'impression numérique grand format est en constante mutation en terme de technologies. L'association FESPA France s'est donc engagée à agir sur le volet formation afin de faire progresser la reconnaissance des métiers de la convention collective nationale des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes.

Cette démarche au sein de la branche permet de restructurer la cartographie des compétences que nous voulons formaliser au travers de nouveaux CQP ainsi que des anciens CQP, en vue d'une inscription au RNCP.

Ce renouvellement et cette redéfinition de nos CQP au sein de la Branche visent plusieurs objectifs :

1. *reconnaître les qualifications des personnels en place notamment avec la VAE et accompagner les évolutions de carrière*

La profession veut placer les CQP au cœur de sa politique emploi formation. Elle soutiendra toutes les initiatives qui inciteront les professionnels en place à passer un examen professionnel CQP consécutivement à des parcours de formation continue. Ceci en vue de reconnaître et mettre à jour la relation qualification – compétences.

Dossier n° :
Date :

Page 3 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

2. *d'accompagner les situations de reconversion professionnelle ainsi que la mobilité professionnelle*

Les activités des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes correspondent à un secteur très dynamique sur les plans technologique et marketing. Cette dynamique exige de la part des salariés en place une importante capacité d'adaptation, voire de mobilité professionnelle.

3. *d'aider à l'insertion professionnelle des jeunes, des demandeurs d'emploi*

Les CQP peuvent être proposés à un public large ce qui participe de l'effort d'insertion pour ceux qui cherchent une reconnaissance professionnelle avec une spécialisation.

4. *devenir précurseur au niveau européen*

En effet, la Branche de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes est inscrite dans un réseau européen, FESPA (Federation of European Screen Printers Associations), dans lequel elle tient un rôle de leadership. La mise en place des nouveaux CQP, et leur inscription au RNCP est une initiative très suivie par ce réseau.

5. *d'accompagner les évolutions de la profession et de devenir sur ce champ de compétences, référent des autres professions voisines des nôtres*

Les entreprises de la branche des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes ne sont pas les seules à imprimer des supports de toutes natures. On peut citer entre autres : la plasturgie, les nombreuses entreprises de packaging, de grandes entreprises industrielles et textiles, qui intègrent des postes ou des ateliers d'impression...

ANNEXES :

Accord du 15 novembre 2004 relatif à la création de la commission paritaire technique formation et emploi

Avenant du 6 mai 2008 relatif aux référentiels des contrats de qualification professionnelle concernant la mise en place de Certificats de Qualification Professionnelle

Accord du 10 décembre 2014 relatif à la création des Certificats de Qualification Professionnel

FICHE 4 MÉTIER, FONCTIONS ET ACTIVITÉS VISÉ(ES) PAR LA QUALIFICATION

1) Désignation du métier ou des fonctions en lien avec la qualification

Imprimeur Numérique Grand Format

Conducteur impression numérique grand format
Conducteur de machine d'impression
Opérateur numérique grand format
Opérateur sur machine numérique

Fonctions en lien avec la qualification : opérateur PAO, conducteur en sérigraphie, opérateur façonnage, chef de production...

2) Description de la qualification

L'Imprimeur Numérique Grand Format produit, en utilisant une imprimante numérique grand format, des imprimés conformes à un modèle de référence élaboré par ailleurs. Il doit pouvoir déterminer la faisabilité technique de l'impression et de la finition compte tenu des supports à imprimer et de la machine dont il dispose.

Les supports à imprimer sont de nature très variable : films adhésifs de différentes catégories, textiles, films synthétiques souples, papiers ou cartons de différents types, panneaux rigides de différentes matières... Aussi doit-il connaître et intégrer les caractéristiques physiques de ces supports, tant pour les opérations d'impression que pour les opérations de découpe. Le traitement de ces supports variés, le rapport encre / support et les techniques de colorimétrie constituent un axe fort de cette qualification.

Il contrôle les éléments informatiques reçus, intervient sur les fichiers PDF et les intègre dans le logiciel RIP destiné à piloter l'impression numérique grand format. Il lance l'impression et peut être amené à piloter la machine de découpe en effectuant les réglages nécessaires. Il participe à la maintenance de l'imprimante et de la machine de découpe.

L'Imprimeur Numérique Grand Format n'exerce pas de fonction d'encadrement d'équipe. Il est en relation avec les différents acteurs intervenant en amont comme en aval. Il rend compte de ses activités à ses supérieurs hiérarchiques, aux différents acteurs du processus de production, et aux clients.

L'Imprimeur Numérique Grand Format assure 6 activités principales :

- ⇒ Vérification du dossier et des éléments reçus
- ⇒ Paramétrage des fichiers pour l'impression
- ⇒ Vérification, préparation du support à imprimer
- ⇒ Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe
- ⇒ Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
- ⇒ Entretien de l'imprimante et du poste de travail

Ces activités sont détaillées dans le glossaire des activités de la fiche 5.

3) Fiche(s) ROME la ou les plus proches

E1301 : conduite de machine d'impression
H 2408 : conduite de machine d'impression textile

Dossier n° :
Date :

Page 5 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

4) Cadres d'exercice les plus fréquents

A. Secteur d'activité et taille des entreprises ou services employeurs

Dans la communication, l'impact visuel occupe une place prépondérante. C'est lui qui va faire vendre le produit. Il est aussi devenu de plus en plus important de voir les choses en grand.

Il n'est donc plus étonnant de voir tout un mur rempli d'une affiche publicitaire géante ou encore la bâche d'un camion qui porte haut les couleurs d'une marque.

La technologie de l'impression numérique grand format répond en grande partie à cette demande car elle permet :

- D'imprimer 1 ou 2 exemplaires seulement sans surcoût
- D'utiliser des supports très variés en termes de matières et de formats (de 1 à 200 m²)

Par convention, en impression numérique, le grand format est indiqué lorsqu'il s'agit d'une impression comptée en m².

➡ 1 à 20 m² = grand format ; ➡ 20 m² à 200 m² = très grand format ; ➡ supérieur à 200 m² = monumental

Les supports peuvent être classés en deux types : 1) souples : papier, textile, film adhésif et bâche... 2) rigides : carton plume, PVC, l'aluminium, plexiglas et bois...

Les produits réalisés grâce aux imprimantes numériques grand format sont nombreux et très présents au quotidien :

- Les films adhésifs imprimés utilisés pour l'habillage d'espaces (vitrine, signalétique) ou de véhicules,
- Les bâches publicitaires qui recouvrent les vitrines, les façades,
- Les enseignes ou panneaux publicitaires intérieurs et extérieurs,
- Les kakémonos, les banderoles utilisés entre autres sur les expositions et stand,
- Les affiches (plus ou moins grandes),
- etc.

B. Responsabilité et autonomie caractérisant les types d'emploi ciblés

Aujourd'hui, les travaux d'impression numérique grand format sont conduits par des conducteurs d'origines très diverses.

La formation initiale dans les industries graphiques est peu adaptée à l'impression numérique grand format et n'intègre pas ou peu ses spécificités.

C'est dans ce contexte que la commission paritaire technique formation et emploi des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes a décidé de créer et de procéder au référencement du ce nouveau CQP intitulé "Impression numérique grand format".

Le titulaire du CQP impression numérique grand format est appelé à être autonome sur son poste. Il doit pouvoir assurer seul la responsabilité complète de son travail d'impression et de découpe.

Sur la base des informations figurant sur le dossier de fabrication, il organise son travail, intervient sur le paramétrage des fichiers, réalise la préparation de la machine et de ses composantes et la conduite de la production. Il suit et organise la maintenance de la presse en relation avec les techniciens de maintenance.

5) Réglementation d'activités (le cas échéant)

Pas d'habilitation nécessaire

Dossier n° :
Date :

Page 6 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

FICHE 5 INGÉNIERIE : RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITES ET RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

*Documents à tenir à disposition de la CNCP
Grilles d'évaluation, procès-verbaux, feuilles d'émargement, comptes rendus des délibérations des jurys...*

Les référentiels d'activités et de certification sont présentés en deux tableaux :

Tableau 1 Référentiel d'activités et de compétences du CQP « Imprimeur Numérique Grand Format »

Tableau 2 Compétences, modalités et critères d'évaluation du candidat au CQP « Imprimeur Numérique Grand Format »

Tableau 1 : Référentiel d'activités et des compétences du CQP « Imprimeur Numérique Grand Format »

Le Tableau 1 présente la liste des compétences mobilisées au regard des activités. Les compétences sont présentées en trois familles :

- Compétences techniques
- Compétences organisationnelles
- Compétences relationnelles

Chaque famille est subdivisée en groupe de compétences. Chacune des cases cochées indique la correspondance entre compétences et activités.

1. Glossaire des activités

L'Imprimeur Numérique Grand Format assure 6 activités principales :

⇒ Vérification du dossier et des éléments reçus

Le titulaire du CQP « Imprimeur Numérique Grand Format » a pour rôle de concrétiser une commande traitée en amont conformément aux attentes d'un client. Ces attentes sont transcrites dans un dossier de fabrication qui informe le conducteur des caractéristiques du produit à réaliser.

Il contrôle la conformité des éléments reçus en fonction de la nature du produit et du matériel dont il dispose. Il vérifie la faisabilité technique de l'impression et de la découpe.

⇒ Paramétrage des fichiers pour l'impression

En cas de non-conformité du fichier, il fait appel au service prépresse ou retourne le fichier à son client.

Il ne modifie pas le fichier natif. Il peut intervenir sur le format (débord, layer, point de découpe, recouvrement) via le logiciel de RIP. Il crée ou modifie les profils colorimétriques dans le RIP en fonction du support. Il réalise la composition et l'assemblage des images.

⇒ Vérification, préparation du support à imprimer

Il vérifie le stock, la quantité de produits à imprimer et la largeur de laize requises.

Il vérifie la référence (ancienneté, date de vétusté du support), les qualités physiques du support (souplesse, élasticité du support flexible - équerrage, dimension, épaisseur du support rigide, etc.). Il optimise l'utilisation des produits entamés.

Dossier n° :
Date :

Page 7 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

⇒ **Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe**

Il prépare et contrôle les encres. Il règle les paramètres de l'imprimante (séchage, avancement du support, hauteur des têtes d'impression...). Il règle les paramètres de la machine de découpe. Il adapte les réglages jusqu'à l'obtention d'une impression conforme à la demande du client.

⇒ **Surveillance et ajustement des réglages en cours de production**

Une fois la production lancée, l'Imprimeur Numérique Grand Format s'assure du maintien de la qualité des produits imprimés et découpés et de leur conformité avec la commande. Il repère les défauts d'impression et en identifie l'origine : défaut de support, d'encre, ou de machine.

⇒ **Entretien de l'imprimante et du poste de travail**

L'entretien de l'imprimante et du poste de travail est nécessaire pour la poursuite de la production, l'Imprimeur Numérique Grand Format organise et suit la maintenance de son imprimante. Il est en relation avec le service maintenance et leur rend compte des incidents rencontrés. Il doit anticiper et prévoir les opérations d'entretien et de maintenance afin de perturber le moins possible le planning de fabrication et d'assurer la relève en production.

2. Référentiel d'activités et de compétences

Dossier n° :
Date :

Page 8 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

ACTIVITES						
Tableau 1 : Référentiel d'activités et de compétences du CQP "Impression numérique grand format"						
Lien entre compétences et activités						
COMPETENCES TECHNIQUES						
1. ANALYSER						
1.1 Analyser la nature du produit à réaliser et vérifier la faisabilité technique	x	x	x			
1.2 Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents supports utilisés en impression numérique grand format	x	x	x			
1.3 Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux encres	x	x	x			x
1.4 Intégrer les possibilités et contraintes des différentes techniques de découpe	x	x	x			
1.5 Prendre en compte la mise en œuvre ou la destination du produit imprimé	x	x	x			
2. PREPARER ET CONDUIRE						
2.1 Utiliser l'environnement informatique	x	x	x			
2.2 Gérer et stocker des fichiers	x	x	x			
2.3 Paramétrer le logiciel de RIP		x	x			
2.4 Gérer la couleur		x	x			
2.5 Réaliser une composition ou un assemblage dans le RIP		x				
2.6 Préparer et charger le support à imprimer				x		

**Tableau 1 : Référentiel d'activités et de compétences du CQP
"Impression numérique grand format"**

Lien entre compétences et activités

	Vérification du dossier et des éléments reçus	Paramétrage des fichiers pour l'impression	Vérification, préparation du support à imprimer	Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe	Surveillance et ajustement des réglages en cours de production	Entretien de l'imprimante et du poste de travail
2.7 Régler et piloter une imprimante numérique grand format					x	
2.8 Régler et piloter une table de découpe				x	x	
2.9 Réceptionner les productions en sortie d'imprimante					x	
2.10 Intervenir sur une imprimante en cas d'incident				x	x	
3. CONTROLER						
3.1 Contrôler les fichiers reçus en fonction de leur utilisation	x	x				
3.2 Contrôler les matières d'œuvre			x			
3.3 Contrôler la conformité de l'imprimé avec le modèle de référence (dossier de fabrication, BAR -BAT)				x	x	
3.4 Contrôler la consommation d'encre						x
4. ENTRETENIR						
4.1 Maintenir en état son poste de travail						x
4.2 Assurer l'entretien d'utilisation de l'imprimante						x
COMPETENCES ORGANISATIONNELLES						
5. ORGANISER						
5.1 Organiser son travail	x	x		x	x	

**Tableau 1 : Référentiel d'activités et de compétences du CQP
"Impression numérique grand format"**

Lien entre compétences et activités

Vérification du dossier et des éléments reçus	Paramétrage des fichiers pour l'impression	Vérification, préparation du support à imprimer	Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe	Surveillance et ajustement des réglages en cours de production	Entretien de l'imprimante et du poste de travail
5.2 Gérer l'approvisionnement des consommables			X		
5.3 Organiser et suivre la maintenance					X
5.4 Appliquer les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité	X	X	X	X	X
5.5 Intégrer les enjeux liés au respect de l'environnement dans sa production	X	X	X	X	X
5.6 Appliquer les procédures qualité	X	X	X	X	X
COMPETENCES RELATIONNELLES					
6. COMMUNIQUER					
6.1 Transmettre une production et prendre une relève			X		
6.2 Présenter clairement une situation à un technicien de maintenance				X	X
6.3 Assurer l'interface avec les services internes	X	X	X	X	X
6.4 Assurer l'interface avec le client	X	X	X	X	X

Tableau 2 : Compétences, modalités et critères d'évaluation du candidat au CQP « Imprimeur Numérique Grand Format »

Le Tableau 2 présente la liste des compétences évaluées, les modalités d'évaluation et les critères utilisés.

Modalités d'évaluation

L'examen du CQP « Imprimeur Numérique Grand Format » se décompose en plusieurs épreuves qui permettent de procéder à une évaluation globale du candidat. Chaque épreuve permet de tester un certain nombre de compétences du référentiel.

L'épreuve pratique constitue le moyen privilégié de repérer chez le candidat un certain nombre de savoir-faire techniques indispensables. Elle ne permet cependant pas d'évaluer toutes les compétences. C'est pourquoi elle est complétée par un mémoire, une épreuve écrite ou un QCM.

En lui demandant de relater des situations professionnelles vécues au cours de son stage, le mémoire amène le candidat à formaliser et démontrer ses capacités.

L'épreuve écrite ou le QCM permettent d'évaluer certaines connaissances indispensables à l'exercice du métier.

⇒ L'Epreuve pratique : Mise en situation et Oral

Elle est systématiquement composée de deux temps : la mise en situation et l'oral. Le candidat est mis en situation réelle de production.

Le candidat se verra remettre un dossier de fabrication à partir duquel il devra réaliser un tirage imposé. Le matériel nécessaire est mis à sa disposition et il doit organiser son temps et son espace de production pour démontrer sa capacité à conduire une presse numérique.

Un temps d'échange oral avec le jury est prévu pour compléter l'évaluation effectuée. Cette modalité permet de positionner le candidat sur des points qui peuvent difficilement être appréhendés en situation, car peu ou pas visibles, mais aussi de revenir sur les difficultés rencontrées pour préciser l'évaluation.

⇒ Epreuve écrite ou QCM

Certaines situations ne peuvent être rencontrées dans des épreuves pratiques. L'épreuve écrite ou le QCM permettent d'évaluer les connaissances et les savoir-faire du candidat dans ces situations.

⇒ Mémoire : Présentation écrite et orale

Le mémoire écrit est l'occasion d'évaluer les compétences mises en œuvre par le candidat dans l'entreprise où il a effectué son stage. Il s'agit de décrire certaines situations rencontrées pour illustrer sa capacité à appréhender l'environnement et à s'y inscrire. Il est guidé dans la rédaction de son mémoire par une trame qui lui indique les éléments à aborder.

Le candidat doit en outre participer à une soutenance orale de son écrit dans laquelle il devra réagir aux remarques du jury.

Critères

Chaque compétence donne lieu à un ou plusieurs critères. Chacun de ces critères sera noté par le jury à l'aide de la grille de notation portée en annexe.

COMPETENCES		CRITERES D'EVALUATION			MODALITES D'EVALUATION				ACTIVITES
Compétences évaluées		N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire		Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
COMPETENCES TECHNIQUES									
1. ANALYSER									
1.1 Analyser la nature du produit à réaliser et vérifier la faisabilité technique	1.1.1	Connaissance des termes techniques du prépresse, de l'impression et du façonnage			x				Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression Vérification, préparation du support à imprimer Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe
	1.1.2	Connaissance des possibilités et contraintes économiques et techniques de l'impression numérique grand format					x		
	1.1.3	Connaissance des caractéristiques des imprimantes numériques grand format à plat et en roll to roll			x				
	1.1.4	Connaissance des types de finition réalisables sur les supports grands formats imprimés en numérique			x				
	1.1.5	Analyse de l'adéquation des informations du dossier de fabrication avec le produit à réaliser						x	

Dossier n° :
Date :

Page 13 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
1.2 Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents supports utilisés en impression numérique grand format	1.2.1	Connaissance des différents types et caractéristiques de films adhésifs				x	
	1.2.2	Connaissance des différents types et caractéristiques de papiers spéciaux				x	
	1.2.3	Connaissance des différents types et caractéristiques de cartons				x	Vérification du dossier et des éléments reçus
	1.2.4	Connaissance des caractéristiques de textiles pour la sublimation			x		Paramétrage des fichiers pour l'impression
	1.2.5	Connaissance des différents types de plaques				x	Vérification, préparation du support à imprimer
	1.2.6	Connaissance des principaux types et caractéristiques des supports synthétiques souples				x	Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe
	1.2.7	Connaissance des principaux types et caractéristiques de supports recyclables			x		Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
	1.2.8	Connaissance des températures de séchage adaptées aux différents types de supports			x		
1.3 Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux encres	1.3.1	Connaissance des différentes catégories d'encres et leurs caractéristiques			x		Vérification du dossier et des éléments reçus
	1.3.2	Connaissance des températures de séchages supportées par les différents types d'encres			x		Paramétrage des fichiers pour l'impression
	1.3.3	Connaissance des principes de la sublimation et applications types			x		Vérification, préparation du support à imprimer
	1.3.4	Connaissance des caractéristiques et des applications types des encres UV			x		Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe
	1.3.5	Connaissance des caractéristiques et des applications types des encres avec solvant			x		Surveillance et ajustement des réglages en cours de production

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
	1.3.6	Connaissance des caractéristiques et des applications types des encres latex			x		
1.4 Intégrer les possibilités et contraintes des différentes techniques de découpe	1.4.1	Connaissance des techniques de coupe sur table			x		Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression Vérification, préparation du support à imprimer
	1.4.2	Connaissance des techniques de coupe en roll to roll			x		Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe
	1.4.3	Connaissance des techniques de fraisage et de rainage			x		Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
1.5 Prendre en compte la mise en œuvre ou la destination du produit imprimé	1.5.1	Choix d'un film adhésif en fonction de sa destination			x		Vérification du dossier et des éléments reçus
	1.5.2	Choix d'un support synthétique souple en fonction de sa destination			x		Paramétrage des fichiers pour l'impression Vérification, préparation du support à imprimer
	1.5.3	Choix d'un type de plaque en fonction de sa destination			x		Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe
	1.5.4	Connaissance des techniques de repérage pour l'application de films adhésifs			x		Surveillance et ajustement des réglages en cours de production

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
2. PREPARER ET CONDUIRE							
2.1 Utiliser l'environnement informatique	2.1.1	Utilisation de l'environnement Windows et Mac	x				Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
	2.2.1	Connaissance des différentes normes d'archivage des fichiers			x		
2.2 Gérer et stocker des fichiers	2.2.2	Enregistrement des éléments au format adapté pour leur exploitation ultérieure	x				Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression
	2.2.3	Archivage des fichiers au format adapté en vue de leur exploitation ultérieure				x	
	2.2.4	Respect des consignes ou protocole de sécurisation du stockage des fichiers				x	
2.3 Paramétrer le logiciel de RIP	2.3.1	Connaissance des fonctionnalités générales des logiciels de RIP		x			Paramétrage des fichiers pour l'impression Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe
	2.3.2	Mise en conformité du fichier PDF selon les conditions d'impression	x				
	2.3.3	Gestion des recouvrements ou superpositions	x				
	2.3.4	Paramétrage de la surimpression	x				

Dossier n° :
Date :

Page 16 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
2.4 Gérer la couleur	2.4.1	Connaissance des systèmes colorimétriques et des synthèses additives et soustractives			x		Paramétrage des fichiers pour l'impression Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
	2.4.2	Gestion des tons directs	x				
	2.4.3	Respect des règles (normes) de gestion de la couleur	x				
	2.4.4	Création, importation, utilisation d'un profil adapté et recalibrage d'un profil	x				
	2.4.5	Réalisation des pré réglages en fonction des supports utilisés sur l'imprimante grand format	x				
2.5 Réaliser une composition ou un assemblage dans le RIP	2.5.1	Réalisation d'un amalgame pour l'optimisation de la surface d'impression	x				Paramétrage des fichiers pour l'impression
	2.5.2	Ajustement du découpage d'une image en panneaux ou en lés, en fonction de sa destination	x				
2.6 Préparer et charger le support à imprimer	2.6.1	Utilisation du matériel approprié pour charger une bobine grande largeur	x				Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe
	2.6.2	Utilisation du matériel approprié pour charger un support rigide grand format pour impression à plat	x				
	2.6.3	Utilisation des bonnes postures et techniques de manutention	x				

 Dossier n° :
 Date :

 Page 17 sur 35
 Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
2.7 Régler et piloter une imprimante numérique grand format	2.7.1	Connaissance des différents moyens de séchage des encres sur les supports			x		Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
	2.7.2	Utilisation du panneau de commande	x				
	2.7.3	Paramétrage du séchage par air (ambiant ou chauffé, pulsé ou non)	x				
	2.7.4	Réglage de l'avance du support par rapport à la vitesse d'impression	x				
	2.7.5	Réglage de la hauteur des têtes d'impression	x				
	2.7.6	Réglage de la hauteur des organes de séchage	x				
2.8 Régler et piloter une table de découpe	2.8.1	Connaissance des principaux pilotes et paramétrages des déplacements du plotter			x		Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
	2.8.2	Réalisation des différents réglages sur une table de découpe grand format	x				
	2.8.3	Choix de l'outil en fonction du support	x				
	2.8.4	Choix du pilote de plotter	x				
	2.8.5	Paramétrage et contrôle du déplacement du plotter	x				
	2.8.6	Paramétrage de la découpe par portions	x				
	2.8.7	Paramétrage de la découpe par couleurs	x				

Dossier n° :
Date :

Page 18 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
2.9 Réceptionner les productions en sortie d'imprimante	2.9.1	Evacuation des supports à la sortie de l'imprimante numérique	x				Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
	2.9.2	Conditionnement des produits finis	x				
2.10 Intervenir sur une imprimante en cas d'incident	2.10.1	Repérage d'un dysfonctionnement		x			Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
	2.10.2	Diagnostic de l'origine du problème				x	
	2.10.3	Résolution de l'incident de production selon les procédures de l'entreprise				x	
3. CONTROLER							
3.1 Contrôler les fichiers reçus en fonction de leur utilisation	3.1.1	Contrôle de la conformité du fichier (taille et format) par rapport au dossier de fabrication		x			Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression
	3.1.2	Contrôle de la conformité du fichier (définition et qualité du fichier) par rapport au dossier de fabrication		x			
	3.1.3	Contrôle des surimpressions et des fonds perdus		x			
	3.1.4	Contrôle des repères de découpe ou, le cas échéant du tracé de découpe		x			
3.2 Contrôler les matières d'œuvre	3.2.1	Contrôle du support				x	Vérification, préparation du support à imprimer
	3.2.2	Contrôle des cartouches d'encre				x	

Dossier n° :
Date :

Page 19 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
3.3 Contrôler la conformité de l'imprimé avec le modèle de référence (dossier de fabrication, BAR - BAT)	3.3.1	Contrôle des déformations éventuelles du support		x			Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
	3.3.2	Contrôle visuel de la conformité colorimétrique de l'imprimé	x				
	3.3.3	Contrôle de la conformité colorimétrique de l'imprimé avec un spectrophotomètre	x				
	3.3.4	Contrôle du repérage et du registre		x			
	3.3.5	Contrôle de la conformité de la découpe		x			
	3.3.6	Contrôle de l'adéquation pour les opérations de finition ultérieures		x			
	3.3.7	Contrôle de l'adéquation encre / support après séchage au niveau de l'absorption du support		x			
	3.3.8	Contrôle de l'adéquation encre / support après séchage au niveau de la résistance à l'abrasion		x			
	3.3.9	Contrôle de l'adéquation encre / support après séchage au niveau de la résistance à la chaleur		x			
3.4 Contrôler la consommation d'encre	3.4.1	Contrôle des niveaux d'encre		x			Entretien de l'imprimante et du poste de travail
	3.4.2	Compte rendu de la quantité imprimée / quantité d'encre utilisée				x	

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
4. ENTRETENIR							
4.1 Maintenir en état son poste de travail	4.1.1	Nettoyage et rangement de son environnement de travail	x				Entretien de l'imprimante et du poste de travail
4.2 Assurer l'entretien d'utilisation de l'imprimante	4.2.1	Nettoyage ou remplacement des pièces pouvant impacter la qualité de l'impression				x	Entretien de l'imprimante et du poste de travail
	4.2.2	Changement des cartouches d'encre	x				
COMPETENCES ORGANISATIONNELLES							
5. ORGANISER							
5.1 Organiser son travail	5.1.1	Evaluation du temps nécessaire à la réalisation des différentes opérations				x	Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
5.2 Gérer l'approvisionnement des consommables	5.2.1	Anticipation de l'approvisionnement des produits à imprimer				x	Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe
	5.2.2	Anticipation de l'approvisionnement des encres et autres consommables				x	

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
5.3 Organiser et suivre la maintenance	5.3.1	Planification des opérations de maintenance				x	Entretien de l'imprimante et du poste de travail
5.4 Appliquer les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité	5.4.1	Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité				x	Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression Vérification, préparation du support à imprimer
	5.4.2	Connaissance des gestes et postures adaptés au port de charges lourdes	x				Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe
	5.4.3	Utilisation des solvants et autres matières dangereuses en respectant les consignes et les fiches de données de sécurité				x	Surveillance et ajustement des réglages en cours de production Entretien de l'imprimante et du poste de travail
5.5 Intégrer les enjeux liés au respect de l'environnement dans sa production	5.5.1	Connaissance des règles et normes environnementales appliquées aux métiers de l'impression numérique grand format				x	Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression Vérification, préparation du support à imprimer
	5.5.2	Gestion et stockage des déchets				x	Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe Surveillance et ajustement des réglages en cours de production Entretien de l'imprimante et du poste de travail

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
5.6 Appliquer les procédures qualité	5.6.1	Connaissance des normes de qualité de l'entreprise et de ses clients				x	Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression Vérification, préparation du support à imprimer Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe Surveillance et ajustement des réglages en cours de production Entretien de l'imprimante et du poste de travail
COMPETENCES RELATIONNELLES							
6. COMMUNIQUER							
6.1 Transmettre une production et prendre une relève	6.1.1	Transmission des consignes et données de production				x	Préparation de la machine et de ses composantes et lancement de l'impression et de la découpe
6.2 Présenter clairement une situation à un technicien de maintenance	6.2.1	Connaissance des termes techniques liés à la maintenance de l'imprimante				x	Surveillance et ajustement des réglages en cours de production
	6.2.2	Exposé oral et écrit du problème rencontré				x	Entretien de l'imprimante et du poste de travail

Compétences évaluées	N°	Critères d'évaluation	Epreuve pratique Mise en situation	Epreuve pratique Oral	Epreuve écrite QCM	Mémoire	Activités pendant lesquelles la compétence peut être évaluée
6.3 Assurer l'interface en interne	6.3.2	Exposé au service prépresse des non-conformités du fichier reçu				x	Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression Vérification, préparation du support à imprimer Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe Surveillance et ajustement des réglages en cours de production Entretien de l'imprimante et du poste de travail
	6.3.3	Transmission au service qualité des dysfonctionnements rencontrés				x	
6.4 Assurer l'interface avec le client	6.4.1	Explication des possibilités et contraintes de l'impression numérique grand format au client		x			Vérification du dossier et des éléments reçus Paramétrage des fichiers pour l'impression Vérification, préparation du support à imprimer Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe Surveillance et ajustement des réglages en cours de production Entretien de l'imprimante et du poste de travail
	6.4.2	Compréhension des attentes du client		x			
	6.4.3	Explication au client des non-conformités du fichier reçu		x			

FICHE 6 ACCÈS A LA CERTIFICATION

1) Voies d'accès

VOIES D'ACCES	OUI	NON
Après un parcours de formation continue	X	
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience <i>Date de mise en place : 2016 (Il s'agit d'une création.)</i>	X	

Attention, les CQP ne sont pas accessibles par la voie de la formation initiale ou du contrat d'apprentissage.

2) Existe-t-il un dispositif d'agrément établi par la branche professionnelle pour préparer au CQP ?

Il existe un dispositif d'agrément établi par la branche professionnelle des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes, pour que des organismes de formation soient habilités par la commission paritaire technique formation et emploi pour être centres logistiques d'examen compte tenu de leur expertise et des moyens techniques et matériels dont ils disposent pour organiser les épreuves.

3) Conditions particulières éventuelles d'accès à la certification

Il n'y a pas de certification formellement exigée pour être candidat au CQP. Le demandeur se rapproche d'un centre logistique d'examen. Il présente sa démarche et son parcours professionnel. Le centre logistique d'examen lui explique la procédure visant à la certification du CQP. Le centre présente également le contenu du référentiel et les exigences de celui-ci. Une évaluation préalable du candidat est proposée. Le parcours de formation professionnelle continue peut être ajusté sur mesure en fonction du besoin. Le candidat rassemble les éléments demandés sur le dossier de candidature, notamment ceux qui présentent leur parcours professionnel et de formation. Le candidat se présente à l'examen professionnel ainsi que devant le jury d'examen CQP.

Dossier n° :
Date :

Page 25 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

FICHE 7 VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

1) Préciser les conditions spécifiques de recevabilité de la demande des candidats

Une demande de Validation des Acquis de l'Expérience pour le CQP impression numérique grand format est recevable dans les conditions suivantes :

- ⇒ Présenter au minimum trois ans d'expérience professionnelle dans une entreprise liée au secteur de l'impression numérique grand format, au cours des cinq dernières années.
(Fournir les attestations circonstanciées décrivant les emplois occupés)
- ⇒ Donner l'assurance de la prise en charge financière :
 - des coûts d'examen et de gestion du Dossier d'Inscription
 - des coûts d'évaluation du Dossier Mémoire et de sa présentation par un jury agréé
 - des coûts d'accompagnement au parcours VAE (3 jours minimum)

soit par un organisme externe ou à titre individuel

2) Description de la procédure de VAE

1. Inscription

Afin de s'inscrire dans un parcours VAE, le candidat doit renseigner le Dossier d'Inscription (Livret 1).

Le Dossier d'Inscription comporte :

- ⇒ une identification du candidat (nom, coordonnées)
- ⇒ une identification de la demande : motivations du candidat ; parcours de formation et parcours professionnel en lien avec la certification visée
- ⇒ une présentation des attestations justifiant de ces parcours
- ⇒ un récapitulatif des principales activités réalisées dans chacune des expériences mentionnées, correspondant au référentiel du CQP Applicateur de films adhésifs et de produits imprimés

Le Dossier d'Inscription est à retirer auprès de l'un des organismes de formation.

Une fois renseigné et transmis à l'organisme de formation, il sera examiné par la commission des Inscriptions VAE désignée par la commission paritaire technique formation et emploi de la Branche des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes.

La commission des Inscriptions VAE se réunit tous les 6 mois.

Dossier n° :
Date :

Page 26 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

2. Elaboration du Dossier Mémoire

Dans la mesure où le Dossier d'Inscription (Livret 1), atteste de la recevabilité de la demande du candidat, le Livret 2 ou **Dossier Mémoire**, lui est remis.

Le Dossier Mémoire permet au candidat de démontrer la bonne maîtrise des différentes compétences du référentiel. Il montre aussi la capacité du candidat à formaliser par écrit la description du métier, des activités et des compétences mises en œuvre.

Le Dossier Mémoire est composée de 2 parties :

→ 1 partie contenant 6 fiches qui renvoient chacune à un groupe de compétences du référentiel de certification

- Fiche 1 : Analyser
- Fiche 2 : Préparer et conduire
- Fiche 3 : Contrôler
- Fiche 4 : Entretenir
- Fiche 5 : Organiser
- Fiche 6 : Communiquer

Les fiches doivent être personnelles, et relater les expériences vécues du candidat. Elles doivent permettre au jury d'appréhender sa façon de travailler et ainsi attester de ses compétences.

Le candidat est guidé dans ses descriptions, ses récits et ses démonstrations par des questions ciblées auxquelles il devra répondre de façon détaillée. Les descriptions ou récits trop peu étayés qui manqueraient de précisions, ne pourront constituer une preuve pour valider les acquis.

→ 1 partie ANNEXE :

Annexe 1 : Outil de positionnement

Sur cette grille, le candidat peut effectuer une « auto-évaluation », en début et au cours de son parcours VAE. En fin de parcours, il devra indiquer lequel des travaux ou expériences présentés justifie le mieux son positionnement.

Annexe 2 : Support sur lequel le candidat peut présenter au moins quinze de ses travaux ou projets réalisés.

Le candidat peut bénéficier d'un appui ou accompagnement d'un minimum de trois jours qui lui permettra d'être guidé pour la rédaction du Dossier Mémoire par l'organisme de formation. Il s'agit de permettre au candidat de se familiariser avec la mise en mots de sa pratique.

Les Dossiers Mémoires sont examinés par un jury spécialement constitué pour l'examen des candidats en parcours de VAE.

Comme pour les épreuves classiques du CQP, il est composé d'un représentant patronal, d'un représentant des salariés et d'un représentant d'un organisme de formation, dont un membre FESPA France.

Si le contenu du Dossier Mémoire est validé par le jury, le candidat est alors convoqué pour une présentation orale.

Dossier n° :
Date :

Page 27 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

3. Présentation orale du dossier mémoire

Devant ce jury, le candidat devra effectuer une présentation orale de son dossier. Elle permettra de confirmer les compétences du candidat ou au contraire de repérer d'éventuelles limites. Il s'agit au travers de cet échange de procéder à une évaluation des acquis du candidat qui soit la plus objective possible.

3) Au regard des compétences décrites (Fiche 5), donner quelques exemples de preuves sur lesquelles se base le jury.

Exemple 1 :

Pour s'assurer que le candidat est en mesure d'intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents supports utilisés en impression numérique (compétence 1.2), il lui est demandé de présenter un ou plusieurs travaux d'impression qu'il a réalisés au cours de ses expériences professionnelles et qui démontrent cette capacité.

Pour cela, le candidat devra :

- Présenter un travail d'impression sur les supports suivants :
 - film adhésif (3 films différents)
 - papier (3 papiers différents)
 - carton (3 cartons différents)
 - plaque (3 plaques différentes)
 - bâche (3 bâches différentes)
 - textile (en option)
- Décrire pour chaque travail présenté le type et les caractéristiques du support utilisé, les possibilités et les contraintes liées à ce support et comment il en a tenu compte lors de l'impression.

Exemple 2 :

Pour attester de sa capacité à réaliser une composition ou un assemblage dans le RIP (compétence 2.5), il est demandé au candidat décrire la procédure de réalisation (méthode, contrôles réalisés et erreurs à éviter) pour les 2 opérations suivantes :

- Réaliser un amalgame pour l'optimisation de la surface d'impression
- Ajuster le découpage d'une image en panneaux ou lés en fonction de sa destination

4) En cas de validation partielle

Compte tenu de son niveau opérationnel, le CQP Imprimeur numérique grand format ne fait pas l'objet d'unités de valeurs distinctes.
Il ne donne donc pas lieu à validation partielle.

Dossier n° :
Date :

Page 28 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

FICHE 8 COMPOSITION DU JURY DÉLIVRANT LE CQP

Remarque : informer la CNCP pour toute modification intervenant dans la composition des jurys indiqués

1) Règles de constitution du jury (à préciser selon la voie d'accès)

Le jury d'examen ou le jury VAE répondent aux mêmes règles présentées ci-dessous :

Qualité du président du jury et mode de désignation

Le Président du jury est désigné par un représentant de FESPA France.

Nombre de personnes composant le jury

3 personnes obligatoires au minimum.

Pourcentage du nombre de personnes extérieures au dispositif conduisant au CQP

100%. C'est le centre logistique d'examen qui est chargé de constituer le jury. Les personnes conduisant à la préparation du CQP ne participent pas aux décisions du jury.

Précisez la répartition des représentants des salariés et des employeurs en pourcentage

Le premier membre du jury représente le collègue patronale.

Le deuxième membre du jury représente le collège salarié.

Le troisième membre du jury représente un organisme de formation. (Autre que celui ayant dispensé la formation ou accompagné le candidat.)

Un représentant de FESPA France doit être présent, ou auquel cas un membre du jury doit être adhérent ou partenaire de FESPA France.

Les membres du jury doivent avoir une expérience professionnelle et une compétence reconnue en impression numérique grand format.

2) Document remis aux lauréats

Il existe un document « Certificat de Qualification Professionnelle » qui est remis aux lauréats.

Voir la copie du document en annexe.

Dossier n° :
Date :

Page 29 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

FICHE 9 SYSTÈME DE VEILLE ET LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

1) Existe-t-il un dispositif de veille permettant de suivre les évolutions des métiers et des qualifications de la branche professionnelle ?

A. Description du système de veille (observatoire, contrats d'études prospectives...)

Un représentant de FESPA France siège au comité de l'IDEP ; l'Institut de Développement et d'Expertise du Plurimédia qui produit notamment le guide « Statistiques Emploi-Formation dans les secteurs de la Communication graphique » et le guide « Regards sur les marchés de la Communication graphique ». Ce guide permet à la branche des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes de suivre les évolutions des métiers et des qualifications.

B. Indication d'instances de concertation pour la construction ou le développement des CQP

La commission paritaire technique formation et emploi est chargée d'assurer le suivi des CQP. Elle se réunit une fois par an au minimum.

C. Existe-t-il un dispositif de suivi des titulaires de CQP ?

Il n'en existe pas car il s'agit d'une création 2016.

2) Dans le cas où ce CQP a déjà été mis en œuvre...

A. Préciser les évolutions du CQP depuis sa création jusqu'à sa forme actuelle

Création 2016

B. Quelle est la répartition des titulaires selon les voies d'accès ?

Effectifs	Formation continue dont contrat de professionnalisation	Candidature individuelle	VAE	Nombre total de titres
Cumulés depuis le...	Création 2016			
Lors de la dernière année d'attribution				
Année :				
Moyenne annuelle				

C. Analyse globale

Création 2016

Dossier n° :
Date :

Page 30 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

3) Comment les conseils préconisés par la CNCP lors du dernier enregistrement ont-ils été pris en compte ?

Il s'agit ici de notre première demande d'enregistrement.

4) Identification des certifications comparables existantes

Il n'y a pas de certifications comparables existantes.

5) Équivalence instituée totale ou partielle avec d'autres certifications

Il existe deux filières de formation délivrées par l'Education Nationale qui prépare à nos métiers et liées au secteur de l'impression numérique grand format.

- CAP Sérigraphie
- CAP Signalétique Enseigne et Décor

Ils sont enregistrés au RNCP.

FICHE 10

RÉSUMÉ DESCRIPTIF DE LA CERTIFICATION (FICHE RÉPERTOIRE)

Intitulé (cadre 1)

Imprimeur numérique grand format

Autorité responsable de la certification (cadre 2)	Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)
<p>Commission paritaire technique formation et emploi des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes</p> <p>Adresse : FESPA France 69 Boulevard Saint Marcel 75005 PARIS</p>	<p>Représentée par :</p> <p>Monsieur AUSSENAC Christophe Président</p>

Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)

Niveau :

Convention Collective : Convention collective N°3137 des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes

Code NSF :

322u Conduite, surveillance de machines : impression
322r Techniques de l'imprimerie et de l'édition : contrôle, prévention, entretien
322v Production à caractère artistique : impression artistique (gravure, lithographie...)

Dossier n° :
Date :

Page 32 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)

Liste des activités visées par le certificat :

- 1- Vérification du dossier et des éléments reçus
- 2- Paramétrage des fichiers pour l'impression
- 3- Vérification, préparation du support à imprimer
- 4- Préparation de la machine et de ses composants et lancement de l'impression et de la découpe
- 5- Surveillance et ajustements des réglages en cours de production
- 6- Entretien de l'imprimante et du poste de travail

Compétences ou capacités évaluées

Analyser	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser la nature du produit à réaliser, et vérifier la faisabilité technique - Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux différents supports utilisés en impression numérique grand format - Intégrer les possibilités et les contraintes liées aux encres - Intégrer les possibilités et les contraintes des différentes techniques de découpe - Prendre en compte la mise en œuvre ou la destination du produit imprimé
Préparer et conduire	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser l'environnement informatique - Gérer et stocker des fichiers - Paramétrer le logiciel RIP - Gérer la couleur - Réaliser une composition ou un assemblage dans le RIP - Préparer et charger le support à imprimer - Régler et piloter une imprimante numérique grand format - Régler et piloter une table de découpe - Réceptionner les productions en sortie d'imprimante - Intervenir sur une imprimante en cas d'incident
Contrôler	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les fichiers reçus en fonction de leur utilisation - Contrôler les matières d'œuvre - Contrôler la conformité de l'imprimé avec le modèle de référence - Contrôler la consommation d'encre
Entretenir	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir en état son poste de travail - Assurer l'entretien d'utilisation de l'imprimante
Organiser	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser son travail - Gérer l'approvisionnement des consommables - Organiser et suivre la maintenance - Appliquer les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité - Intégrer les enjeux liés au respect de l'environnement dans sa production - Appliquer les procédures de qualité
Communiquer	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre une production et prendre une relève - Présenter clairement une situation à un technicien de maintenance - Assurer l'interface avec les services internes - Assurer l'interface avec le client

Dossier n° :
Date :

Page 33 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)

Secteurs d'activités

Secteur de la sérigraphie mais au-delà le secteur de la communication.

Ce dernier fait régulièrement appel à la technologie de l'impression numérique grand format car elle permet de produire une large gamme de produits, de films adhésifs imprimés pour l'habillage d'espaces (vitrine, signalétique), voire de véhicules, les bâches publicitaires, les enseignes ou panneaux publicitaires intérieures ou extérieures, les kakémonos, les banderoles, les affiches...

Types d'emplois accessibles

Conducteur impression numérique grand format
Conducteur de machine d'impression
Opérateur numérique grand format
Opérateur sur machine numérique

Fonctions en lien avec la qualification : opérateur PAO, conducteur en sérigraphie, opérateur façonnage...

Codes des fiches ROME les plus proches (5 au maximum) :

E1301 : conduite de machines d'impression
H2408 : conduite de machines d'impression textile

Réglementation d'activités

Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)

Descriptif des composantes de la certification :

A ce jour, le CQP ne fait l'objet d'aucune unité de valeurs distincte. Il ne donne donc pas lieu à validation partielle.

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		
En contrat de professionnalisation	X		
Par candidature libre	X		
Par expérience	X		
Date de mise en place : 2016 (création)			

Liens avec d'autres certifications (cadre 8)

Il existe deux titres de formation délivrés par l'Education nationale liés au secteur de l'impression numérique grand format :

- CAP sérigraphie
- CAP signalétique enseigne et décor

Accords européens ou internationaux (cadre 9)

Aucun

Dossier n° :
Date :

Page 34 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

Base légale (cadre 10)

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Références autres :

Pour plus d'information (cadre 11)

Statistiques : Aucune information car création

Autres sources d'informations :

-

Lieu(x) de certification :

Commission paritaire technique formation et emploi des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes,
FESPA France
68 Boulevard Saint Marcel
75005 PARIS

Lieu(x) de préparation à la certification déclaré(s) par l'organisme certificateur :

Centres d'examen en cours d'agrément

Historique : Aucune information car création

Liste des liens sources (cadre 12)

Site Internet de l'autorité délivrant la certification

<http://www.fespa-france.fr>

Dossier n° :
Date :

Page 35 sur 35
Dossier CQP Imprimeur Numérique Grand Format

Brochure n° 3031

Convention collective nationale
IDCC : 897. – **SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL INTERENTREPRISES**

AVENANT DU 22 FÉVRIER 2017
RELATIF À L'INDEMNISATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS
AU 1^{ER} JANVIER 2017
NOR : ASET1750418M
IDCC : 897

Entre
CISME

D'une part, et
SNPST
FSS CFDT
FFASS CFE-CGC
FEC FO
CFTC santé sociaux

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Indemnisation des frais de déplacement

Les montants des indemnités kilométriques prévues à l'article 2-1 de l'accord du 2 octobre 2007 relatif à l'indemnisation des frais de déplacement et des frais de repas sont les suivants au 1^{er} janvier 2017 :

VÉHICULE automobile ou motocy- clette de 5 CV fiscaux et moins et véhicule électrique	VÉHICULE automobile ou moto- cyclette de 6 et 7 CV fiscaux et plus	CYCLOMOTEUR (cylindrée inférieure à 50 cm ³)	VÉLOMOTEUR (cylindrée de 50 à moins de 125 cm ³)	VÉLO
0,42 €/km	0,445 €/km	0,25 €/km	0,31 €/km	0,25 €/km (*)
(*) L'indemnité kilométrique vélo est exonérée de cotisations sociales dans la limite de 200 € par an et par salarié.				

Toutefois, il est précisé à titre indicatif que le présent avenant à l'accord du 2 octobre 2007 relatif à l'indemnisation des frais de déplacement et des frais de repas ne libère pas les salariés et les Services de santé au travail interentreprises des obligations résultant de la législation fiscale.

Article 2

Indemnisation des frais de repas

Le montant de l'indemnité de repas prévue à l'article 2.2 de l'accord du 2 octobre 2007 relatif à l'indemnisation des frais de déplacement et des frais de repas est fixé à 16 € à compter du 1^{er} janvier 2017, sous réserve du respect de la réglementation sociale et fiscale en vigueur en la matière.

Article 3

Caractère impératif du présent avenant

Il est rappelé que le présent avenant à l'accord du 2 octobre 2007 relatif à l'indemnisation des frais de déplacement et des frais de repas, lequel est indissociable de la CCN dont il constitue lui-même un avenant, a un caractère impératif, et que, par conséquent, il ne peut y être dérogé dans un sens défavorable aux salariés par accord d'entreprise conclu dans le cadre du dernier alinéa de l'article L. 2253-3 du code du travail.

Article 4

Dépôt et extension

Le présent avenant à l'accord du 2 octobre 2007 relatif à l'indemnisation des frais de déplacement et des frais de repas, établi en vertu des articles L. 2221-2 et suivants du code du travail, est fait en un nombre suffisant d'exemplaires originaux pour remise à chacune des organisations signataires et dépôt dans les conditions prévues par les articles L. 2231-6, L. 2261-1 et D. 2231-2 du code du travail.

Le CISME accomplira les formalités nécessaires, afin d'obtenir l'extension du présent avenant.

Fait à Paris, le 22 février 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3031

Convention collective nationale
IDCC : 897. – SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL INTERENTREPRISES

ACCORD DU 22 FÉVRIER 2017
RELATIF AUX RÉMUNÉRATIONS MINIMALES ANNUELLES GARANTIES
AU 1^{ER} JANVIER 2017
NOR : ASET1750420M
IDCC : 897

Entre
CISME

D'une part, et
SNPST
FSS CFDT
FFASS CFE-CGC
CFTC santé sociaux

D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord s'applique aux services de santé au travail interentreprises.

Article 2

Revalorisation des rémunérations minimales annuelles garanties

Conformément à l'article 21 de la convention collective nationale des services de santé au travail interentreprises, après négociation, les rémunérations minimales annuelles garanties sont revalorisées, toutes classes confondues, de 0,9 %, par rapport à celles indiquées dans l'accord du 23 février 2016 portant sur les rémunérations minimales annuelles garanties, à compter du 1^{er} janvier 2017.

Ainsi, les rémunérations minimales annuelles garanties s'établissent conformément au tableau ci-après :

(En euros.)

CLASSE	RÉMUNÉRATION MINIMALE ANNUELLE GARANTIE applicable au 1 ^{er} janvier 2017
1	19828

CLASSE	RÉMUNÉRATION MINIMALE ANNUELLE GARANTIE applicable au 1 ^{er} janvier 2017
2	20 225
3	20 629
4	21 042
5	21 462
6	22 107
7	22 770
8	23 496
9	24 342
10	25 219
11	26 126
12	27 067
13	28 041
14	29 051
15	30 097
16	31 180
17	32 303
18	33 465
19	34 670
20	61 370
21	69 509

Par ailleurs, conformément à l'article 3.1 de l'annexe réglant les dispositions particulières aux cadres, au 1^{er} janvier 2017, la garantie d'évolution des rémunérations minimales annuelles du personnel cadre se présente comme suit :

**Garantie d'évolution des rémunérations minimales annuelles
du personnel cadre au 1^{er} janvier 2017**

NOMBRE d'années de présence dans le SSTI	POURCENTAGE d'augmentation des rémunérations minimales annuelles	CLASSE				
		14	16	19	20	21
Entrée dans le SSTI		29 051	31 180	34 670	61 370 64 439	69 509
2	5 %	30 503	32 739	36 404	67 661	72 984
5	10 %	31 956	34 298	38 137		76 460
10	15 %	33 408	35 857	39 871		79 935
15	18 %	34 280	36 793	40 911		82 020
21	21 %	35 152	37 728	41 951		84 106

À noter que conformément aux dispositions réglementaires (C. trav., art. R. 2241-2), un diagnostic des écarts éventuels de rémunération entre les femmes et les hommes sera établi pour la prochaine négociation portant sur les rémunérations minimales annuelles garanties.

Article 3

Dépôt et extension

Le présent accord, établi en vertu des articles L. 2221-2 et suivants du code du travail, est fait en un nombre suffisant d'exemplaires originaux pour remise à chacune des organisations signataires et dépôt dans les conditions prévues par les articles L. 2231-6, L. 2261-1 et D. 2231-2 du code du travail.

Le CISME accomplira les formalités nécessaires, afin d'obtenir l'extension du présent accord.

Fait à Paris, le 22 février 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3031

Convention collective nationale
IDCC : 897. – **SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL INTERENTREPRISES**

ACCORD DU 22 FÉVRIER 2017
RELATIF AU CONTRAT DE GÉNÉRATION INTERGÉNÉRATIONNEL
NOR : ASET1750426M
IDCC : 897

Entre
CISME

D'une part, et
SNPST
FFASS CFE-CGC
CFTC santé sociaux

D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans la continuité du précédent qui avait été conclu le 26 septembre 2013 et qui s'inscrivait lui-même dans la loi n° 2013-185 du 1^{er} mars 2013 portant création du contrat de génération dont l'objectif était d'apporter des réponses à l'enjeu fondamental que constitue l'emploi des jeunes et des seniors.

Néanmoins, les partenaires sociaux réaffirment que, si le taux d'emploi des seniors, en France, est, notamment après 60 ans, parmi les plus faibles d'Europe, les constats établis au sein de la branche représentant les services de santé au travail interentreprises sont différents, la proportion de seniors étant particulièrement importante dans lesdits services, du fait, en particulier, de la démographie médicale.

Ils soulignent, en outre, que les médecins du travail de cette branche constituent une catégorie marquée par la démographie médicale, et qu'ils doivent en conséquence faire l'objet de mesures particulières.

Ils considèrent que les autres professionnels doivent également faire l'objet de mesures particulières.

L'ensemble des emplois existant au sein de la branche représentant les services de santé au travail interentreprises est, de fait, concerné par la problématique du recrutement, du maintien dans l'emploi des « seniors » et des conditions de collaboration intergénérationnelle entre salariés.

Les partenaires sociaux tiennent à réaffirmer leur attachement au maintien dans l'emploi et à l'insertion professionnelle des seniors, garantis notamment par l'amélioration des conditions de travail.

Ils souhaitent, en outre, améliorer l'accès des jeunes à un emploi en CDI et assurer la transmission des savoirs et des compétences.

PARTIE 1 CADRE GÉNÉRAL

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord est applicable à l'ensemble des services de santé au travail interentreprises.

Article 2

Objet de l'accord

Conformément à l'article L. 5121-6 du code du travail, le présent accord vise à définir les actions concrètes destinées à favoriser l'insertion durable des jeunes dans l'emploi pour l'accès à un CDI, à favoriser l'embauche et le maintien dans l'emploi des seniors et à favoriser la transmission des savoirs et des compétences.

Par ailleurs, cet accord participe à l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les SSTI de la branche et à la mixité des emplois. Il confirme également l'égalité d'accès à l'emploi dans le cadre de la lutte contre les discriminations à l'embauche et durant le déroulement de carrière.

PARTIE 2 DIAGNOSTIC PRÉALABLE ET BILAN

Article 3

Réalisation du diagnostic de branche

Les partenaires sociaux rappellent que le présent accord se fonde sur un diagnostic préalable, réalisé notamment grâce aux données issues du rapport de branche réalisé par le CISME. Ce diagnostic est annexé au présent accord.

Article 4

Contenu du diagnostic de branche

Le diagnostic préalable porte sur les éléments suivants :

- la pyramide des âges par métiers ;
- les caractéristiques des jeunes et des salariés âgés et leur place respective dans les SSTI, sur les 3 dernières années disponibles :
 - profil des jeunes de moins de 26 ans ;
 - profil des seniors de 55 ans et plus ;
 - profil des médecins du travail ;
- les prévisions de départ à la retraite ;
- les perspectives de recrutement ;
- les compétences clés dans les SSTI ;
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Le bilan de la mise en œuvre de l'accord précédent du 26 septembre 2013 est également réalisé.

PARTIE 3
ENGAGEMENT EN FAVEUR DE LA FORMATION
ET DE L'INSERTION DURABLE DES JEUNES DANS L'EMPLOI

Le terme « jeunes » désigne les jeunes de moins de 26 ans et les moins de 30 ans bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Article 5

Engagement de la branche en faveur de l'insertion des jeunes

Article 5.1

Instaurer un accueil de qualité des jeunes dans les SSTI

Les SSTI mettent en place, pour les jeunes embauchés, un parcours d'accueil, afin de leur permettre de mieux appréhender l'environnement et ainsi une bonne intégration dans le service.

En effet, le parcours d'accueil permet aux jeunes embauchés de bénéficier très rapidement des éléments indispensables pour une bonne intégration dans le service. Le parcours d'entrée dans le service comporte, notamment, la remise d'un livret d'accueil (présentation du service, de ses activités, des consignes de sécurité, des locaux, des institutions représentatives du personnel...).

Article 5.2

Embauche des jeunes en contrat à durée indéterminée

Article 5.2.1

Objectif de la branche

La branche s'efforcera d'atteindre un objectif d'au moins 2,5 % d'embauches de jeunes en contrat à durée indéterminée entre le 1^{er} janvier 2017 et le 31 décembre 2019. Ces recrutements correspondent au maintien dans l'emploi d'un nombre équivalent de salariés seniors.

Article 5.2.2

Indicateurs chiffrés

Afin d'apprécier l'évolution de l'embauche des jeunes en contrat à durée indéterminée pendant la durée de l'accord, les partenaires sociaux conviennent de suivre annuellement, au niveau de la branche :

- la part des jeunes dans les effectifs globaux des SSTI ;
- le nombre de jeunes recrutés en CDI sur l'ensemble des recrutements en CDI.

Article 6

Engagement de la branche en faveur de la formation des jeunes

Article 6.1

Faciliter l'accès des jeunes aux formations en alternance

La formation en alternance s'inscrit dans une logique de recrutement et concerne tous les diplômes et toutes les catégories professionnelles.

Article 6.2

Objectif de la branche

La branche poursuit son objectif de mieux connaître les dispositifs de formations en alternance et de les diffuser auprès des SSTI.

La branche encourage les SSTI à accueillir en priorité des jeunes de moins de 26 ans.

Article 6.3

Indicateurs chiffrés

Le suivi de cet objectif sera assuré chaque année.

Article 6.4

Améliorer la qualité des stages

Les stages sont effectués dans le respect des dispositions légales et réglementaires, en apportant une attention particulière à la qualité des stages proposés et à leur adéquation aux études suivies par le stagiaire.

Article 6.5

Désignation d'un salarié référent

Dès son arrivée, le SSTI présente au jeune un salarié dit « référent » qui sera en charge de faciliter son intégration, en lui permettant de mieux connaître son environnement de travail. Le salarié référent participe ainsi à l'intégration du jeune et l'aide à s'approprier les règles de fonctionnement et les pratiques du SSTI. Le référent présente au jeune le projet de service, répond à ses questions, l'aide à faire connaissance avec les équipes, à connaître le fonctionnement du SSTI.

Le référent est désigné par l'employeur parmi les volontaires.

Le rôle du référent est différent de celui de tuteur (obligatoire pour les contrats de professionnalisation).

Un salarié peut être désigné référent pour accueillir plusieurs jeunes concomitamment.

Afin d'assurer cette mission, le référent verra sa charge de travail adaptée pour lui permettre de disposer du temps nécessaire à cette fonction.

Article 6.6

Accessibilité des jeunes à la formation professionnelle continue

Les partenaires sociaux rappellent que l'accès des salariés à des actions de formation professionnelle continue est assuré, notamment, à l'initiative de l'employeur, dans le cadre du plan de formation du SSTI.

Ils invitent les SSTI à veiller à une intégration et à un accès homogène aux formations ouvertes dans ce cadre, quelle que soit la classification des emplois.

Article 6.7

Rémunération des jeunes en alternance

Pour encourager les jeunes à s'orienter vers un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, les partenaires sociaux décident de prévoir des dispositions spécifiques quant au montant de leur rémunération. Ils précisent que les négociations sont en cours et feront l'objet d'une clause dans l'accord de branche relatif à la formation professionnelle.

PARTIE 4

ENGAGEMENT EN FAVEUR DE L'EMPLOI ET DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES SENIORS

Les partenaires sociaux rappellent que les objectifs sont notamment de :

- valoriser les compétences des salariés ayant le plus d'expérience professionnelle, et de les accompagner dans la seconde partie de leur carrière ;
- veiller aux conditions de travail des salariés tout au long de leur vie professionnelle dans le SSTI ;
- maintenir dans l'emploi les salariés âgés de 55 ans et plus, sans pour autant pénaliser le taux d'emploi des salariés plus jeunes.

Article 7

Amélioration des conditions de travail

Article 7.1

Objectif de la branche

Les partenaires sociaux souhaitent favoriser l'amélioration des conditions de travail des salariés de 55 ans et plus. Ils souhaitent que l'adoption d'une politique de prévention des risques professionnels adaptée permette d'éviter ou de réduire, à terme, les difficultés de maintien dans l'emploi des salariés âgés.

Article 7.2

Indicateurs chiffrés

Les partenaires sociaux veilleront à la mise en place de la disposition suivante :

Pour les salariés âgés d'au moins 55 ans, dans le cadre de l'entretien professionnel qui a lieu tous les 2 ans, le SSTI abordera systématiquement les conditions de travail.

Dans le cadre de ce domaine d'action, les partenaires sociaux se fixent comme objectif qu'au terme du présent accord :

Sur l'ensemble des salariés, une attention particulière sera portée aux salariés âgés d'au moins 55 ans, pour lesquels au cours de l'entretien professionnel, devront systématiquement être abordées les conditions de travail.

Annuellement, chaque SSTI recueille le nombre de salariés d'au moins 55 ans ayant bénéficié d'un entretien professionnel au cours duquel ont été abordées les conditions de travail.

Ces données sont transmises chaque année au CISME. Elles figurent dans le rapport annuel de branche prévu à l'article D. 2241-1 du code du travail et permettent, d'une part, de s'assurer de l'atteinte des objectifs fixés, d'autre part, d'analyser la pertinence des actions menées.

Article 8

Aménagement des fins de carrière et de la transition entre activité et retraite

Article 8.1

Objectif de la branche

Les partenaires sociaux encouragent l'adoption de mesures visant à permettre un aménagement des fins de carrière et de la transition entre activité et retraite pour les salariés âgés de 55 ans et plus.

Article 8.2

Indicateurs chiffrés

À cette fin, les parties signataires veillent à la mise en place des dispositions suivantes :

- proposition d'un bilan retraite tel que défini par l'article 18 de l'ANI du 13 décembre 2005 ⁽¹⁾ ;
- les salariés âgés de 55 ans et plus qui le souhaitent, bénéficieront, en accord avec leur employeur, d'aménagements de leurs horaires de travail, y compris sous forme de temps partiel, organisés sur la semaine, le mois ou l'année.

Les SSTI s'efforceront de limiter l'impact de ces aménagements d'horaires sur les droits à retraite à taux plein des intéressés (art. 19 de l'ANI du 13 décembre 2005 - CSS, art. R. 231-0-3).

(1) Article 18 de l'ANI du 13 décembre 2005 : « Au vu des informations qui lui sont fournies par les régimes de sécurité sociale auxquels il a cotisé et ses caisses de retraite complémentaire, à titre strictement personnel et dont il est le seul propriétaire, le salarié de 55 ans et plus peut, à sa demande, faire le point avec son responsable hiérarchique des modalités de sa fin de carrière, à l'occasion de l'entretien professionnel. »

Les statistiques sur l'augmentation annuelle des bilans retraite seront intégrées au rapport de branche prévu à l'article D. 2241-1 du code du travail.

Article 8.3

Dispositif de retraite progressive

Les partenaires sociaux sont attentifs au déploiement du dispositif de retraite progressive.

Le SSTI étudiera les demandes des salariés qui répondent aux conditions légales et réglementaires pour bénéficier d'une retraite progressive et qui souhaitent cotiser comme s'ils travaillaient à temps plein.

Le SSTI pourra décider de prendre en charge sa part patronale de cotisations sur la retraite complémentaire et sur l'assurance vieillesse de sécurité sociale.

Annuellement, chaque SSTI recense le nombre de salariés ayant bénéficié du dispositif de retraite progressive, en indiquant les conditions de sa mise en œuvre.

Ces données sont transmises chaque année au CISME. Elles figurent dans le rapport annuel de branche prévu à l'article D. 2241-1 du code du travail et permettent, d'une part, de s'assurer de l'atteinte des objectifs fixés, d'autre part, d'analyser la pertinence des actions menées.

Article 9

Transmission des savoirs et des compétences et développement du tutorat

Article 9.1

Objectif de la branche

Les partenaires sociaux entendent favoriser la transmission des savoirs et des compétences par et/ou pour les salariés âgés de 55 ans et plus, ainsi que les mesures visant à développer le tutorat dans le SSTI.

Le SSTI laisse au tuteur le temps nécessaire à cette mission de tutorat et être formé à cette fin.

Article 9.2

Indicateurs chiffrés

Les partenaires sociaux veillent à la mise en place de la disposition suivante :

Développement et formation au tutorat au bénéfice des salariés de 55 ans et plus, dans le cadre de cette charte du tutorat.

Pour favoriser la transmission des savoirs et des compétences et développer le tutorat des salariés de 55 ans et plus, les partenaires sociaux se fixent comme objectif qu'au terme du présent accord, 15 % des missions de tutorat mises en œuvre dans le SSTI soient proposées à des salariés de 55 ans et plus.

Est associé à l'objectif chiffré, l'indicateur suivant :

Proportion de missions de tutorat assurées par des salariés de 55 ans et plus.

Annuellement, chaque SSTI recueille :

- le nombre de missions de tutorat proposées à des salariés âgés de 55 ans et plus ;
- le nombre total de missions de tutorat assurées dans le SSTI.

Ces données sont transmises chaque année au CISME.

Elles figurent dans le rapport annuel de branche prévu à l'article D. 2241-1 du code du travail et permettent, d'une part, de s'assurer de l'atteinte des objectifs fixés, d'autre part, d'analyser la pertinence des actions menées.

PARTIE 5
ENGAGEMENT EN FAVEUR DE LA TRANSMISSION
DES SAVOIRS ET DES COMPÉTENCES

Les partenaires sociaux souhaitent que soit assurée la transmission des savoirs et des compétences.

À cette fin, ils attirent plus particulièrement l'attention des SSTI sur les dispositions relatives à la désignation d'un référent et au développement de binômes d'échanges de compétences entre salariés, dans le cadre de la coopération intergénérationnelle.

Par ailleurs, un tuteur ayant reçu une formation adaptée, en lien avec l'université, est affecté à chaque étudiant en médecine et, notamment, aux internes accueillis dans les SSTI.

En tout état de cause, le tutorat s'inscrit dans les dispositions de l'article 22.1 de la convention collective nationale des services de santé au travail interentreprises.

Pour favoriser la transmission des savoirs et des compétences et développer le tutorat des salariés âgés de moins de 55 ans, les partenaires sociaux se fixent comme objectif que :

Au terme du présent accord, au minimum 15 % des missions de tutorat mises en œuvre dans le SSTI soient proposées à des salariés de moins de 55 ans.

Est associé aux objectifs chiffrés l'indicateur suivant :

Proportion de missions de tutorat assurées par des salariés de moins de 55 ans.

Annuellement, chaque SSTI recueille :

- le nombre de missions de tutorat proposées à des salariés âgés de moins de 55 ans ;
- le nombre total de missions de tutorat assurées dans le SSTI.

Ces données sont transmises chaque année au CISME. Elles figurent dans le rapport annuel de branche prévu à l'article D. 2241-1 du code du travail, et permettent, d'une part, de s'assurer de l'atteinte des objectifs fixés, d'autre part, d'analyser la pertinence des actions menées.

PARTIE 6
DISPOSITIONS FINALES

Article 10

Durée de l'accord

L'accord est conclu pour une durée de 3 ans.

Article 11

Entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur au lendemain de la parution de l'arrêté d'extension.

Article 12

Révision

Chaque partie signataire peut demander la révision du présent accord, selon les modalités définies à l'article 4 de la convention collective nationale des services de santé au travail interentreprises.

Article 13

Dépôt et extension

Le présent accord, établi en vertu des articles L. 2221-1 et suivants du code du travail, est fait en un nombre suffisant d'exemplaires originaux pour remise à chacune des organisations signataires et dépôt dans les conditions prévues par les articles L. 2231-6, L. 2261-1 et D. 2231-2 du code du travail. Le CISME accomplira les formalités nécessaires, afin d'obtenir l'extension du présent accord.

Article 14

Dispositions applicables aux SSTI de 50 à moins de 300 salariés

L'extension du présent accord permettra aux SSTI, dont l'effectif est compris entre cinquante et moins de trois cents salariés, de bénéficier d'une aide, dès lors qu'ils remplissent les conditions prévues aux articles L. 5121-8 et L. 5121-17 du code du travail.

Fait à Paris, le 22 février 2017.

(Suivent les signatures.)

Directeur de la publication : Yves Struillou

165170180-000517

Direction de l'information légale et administrative

ISSN en cours
