

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° 2017/35 DU 16 SEPTEMBRE 2017

	<u>Pages</u>
Ministère du travail.....	1
Ministère de l'agriculture et de l'alimentation	143

MINISTÈRE DU TRAVAIL

CONVENTIONS COLLECTIVES

SOMMAIRE DU FASCICULE N° 2017/35

CONVENTIONS, AVENANTS ET ACCORDS

	Pages
Alimentaire (secteur) : avenant n° 1 du 25 avril 2017 à l'accord multibranches du 29 mai 2015 relatif à la reconnaissance et à l'inscription au RNCP de certificats de qualification professionnelle transversaux du secteur alimentaire	3
Alimentaire (secteur) : adhésion par lettre du 11 juillet 2017 de la CNPCCG.....	102
Automobile (services) : accord du 27 juin 2017 relatif à la mise en place de commissions paritaires régionales	103
Automobile (services) : accord du 27 juin 2017 relatif au tarif des cotisations de prévoyance obligatoire pour l'année 2018	111
Commerce (détail et gros à prédominance alimentaire) : avenant n° 62 du 7 juin 2017 relatif aux salaires minima conventionnels	113
Dentaires (laboratoires de prothèses) : protocole d'accord du 30 juin 2017 relatif à la modification de l'article 12 de la convention collective nationale	116
Dentaires (laboratoires de prothèses) : protocole d'accord du 20 juin 2017 relatif à la modification de l'article 33 sur l'ancienneté	118
Désinfection, désinsectisation, dératisation (entreprises) : accord du 28 juin 2017 relatif à l'article 12.....	119
Évaluations industrielles et commerciales (entreprises d'expertises) : avenant n° 65 du 5 avril 2017 relatif à la création de la CPPNI.....	123
Hélicoptères (personnel navigant technique) : avenant n° 18 du 16 juin 2017 relatif aux salaires et primes au 1^{er} janvier 2017	129
Métallurgie (Haut-Rhin) : accord du 29 juin 2017 relatif à la valeur du point, aux rémunérations annuelles minimales garanties et aux primes pour l'année 2017.....	132
Régime social des indépendants (personnel de direction, praticiens-conseils, employés et cadres) : protocole d'accord du 9 février 2017 relatif à l'acquisition de titres restaurant.	136
Sécurité sociale (organismes) : avenant du 21 juin 2017 relatif à la prorogation du protocole d'accord relatif au travail à distance.....	138
Transport aérien (personnel au sol) : avenant n° 92 du 16 juin 2017 relatif aux salaires minima au 1^{er} juillet 2017	140

Accord professionnel
SECTEUR ALIMENTAIRE

AVENANT N° 1 DU 25 AVRIL 2017
À L'ACCORD MULTIBRANCHES DU 29 MAI 2015 RELATIF À LA RECONNAISSANCE
ET À L'INSCRIPTION AU **RNCP** DE CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE
TRANSVERSAUX DU SECTEUR ALIMENTAIRE
NOR : ASET1750768M

Entre
SNPE
FNICGV
ANMF
Alliance 7
CNCT
SNFS
CNBPF
FEB
CNTF
SNFBP
FICF
CSFL
SRF
SIFPAF
FNEAP
CFSI
CNGF
CSEM
SNBR
SES
ABF
STEP
SYNAFAVIA
ADEPALE
FICT
CFC

FEDALIM
CNPEF
SNIA
SCF
Culture viande
Coop France
France conseil FCE
CER France

D'une part, et

FGTA FO
CSFV CFTC
FNAA CFE-CGC
FGA CFDT
CFTC-Agri

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

La reconnaissance des certificats de qualification professionnelle (CQP) transversaux du secteur alimentaire favorise le développement de la formation professionnelle continue, participe à la sécurisation des parcours professionnels et concourt à la mobilité professionnelle au sein du secteur alimentaire.

Dans le prolongement de l'accord multibranches du 29 mai 2015, les partenaires sociaux entendent favoriser l'acquisition des CQP transversaux du secteur alimentaire en fixant les modalités d'évaluation des compétences et de délivrance de blocs de compétences et la délivrance des CQP transversaux par la voie de la VAE.

En outre, le présent avenant précise les modalités d'évaluation des compétences pour la délivrance des certificats de qualification professionnelle transversaux du secteur alimentaire par la voie « classique ».

Par le présent avenant, les branches signataires s'engagent à respecter les modalités d'évaluation de compétences telles que décrites ainsi que les outils méthodologiques et les exemples de grilles d'évaluation prévues en annexe.

Article 1^{er}

Évaluation des compétences pour la délivrance des CQP transversaux du secteur alimentaire par la voie « classique »

Après l'article 2 de l'accord du 29 mai 2015, il est ajouté un article 2 *bis* rédigé comme suit :

« Article 2 *bis*

Modalités d'évaluation des compétences

1. Principes

Afin de garantir une homogénéité dans l'évaluation des compétences permettant la délivrance des CQP transversaux du secteur alimentaire, cette évaluation s'opère sur la base de grilles d'évaluation (tuteur, formateur, évaluation par le jury ou le professionnel) et d'une méthodologie de mise en œuvre.

Les modalités d'évaluation des compétences figurent à l'annexe n° III du présent accord. Des exemples de grilles d'évaluation figurent à l'annexe n° IV du présent accord.

2. Seuils de délivrance

L'attribution du CQP suppose que pour chaque domaine de compétences, le candidat ait atteint au minimum un seuil d'évaluation de 70 %, sans qu'il puisse être inférieur à 50 % par type d'évaluation (formateur – tuteur – professionnel ou jury). S'agissant de l'évaluation des savoir-faire par le tuteur, aucun savoir-faire ne peut être inférieur à 30 %. »

Article 2

Évaluation des compétences pour la délivrance de blocs de compétences

Après l'article 4 de l'accord du 29 mai 2015, il est ajouté un article 4 *bis* rédigé comme suit :

« Article 4 *bis*

Modalités d'évaluation des compétences et de délivrance des blocs de compétences

1. Découpage des CQP transversaux en blocs de compétences

Chaque CQP transversal fait l'objet d'un découpage par blocs de compétences (7 blocs au maximum), étant précisé qu'un même bloc de compétences peut être commun à plusieurs CQP transversaux. Les blocs de compétences se rapportent aux domaines de compétences des CQP transversaux. Aussi, l'acquisition d'un bloc de compétences vaut pour tous les CQP où ce bloc est requis.

À chaque bloc de compétences correspondent des unités de compétences (UC) au nombre de 47. Une même UC peut être commune à plusieurs blocs de compétences.

Le découpage des CQP transversaux en blocs de compétences et des blocs de compétences en UC est annexé au présent accord.

2. Évaluation des compétences pour l'acquisition et la délivrance d'un bloc de compétences

L'acquisition d'un bloc de compétences peut être réalisée de façon autonome. Elle est conditionnée à une évaluation des compétences par l'organisme évaluateur. Cette évaluation est centrée sur les connaissances et, le cas échéant, sur certains savoir-faire techniques.

Pour qu'un bloc de compétences soit acquis, il faut que le niveau d'obtention des résultats soit au moins égal à 70 % sans qu'il puisse être inférieur à 50 % par unité de compétences.

Des exemples de grilles permettant l'évaluation des blocs de compétences sont annexés au présent accord.

L'acquisition d'un bloc de compétences et des UC qui le composent, donne lieu à la délivrance d'une attestation. Cette attestation est valable sans limitation de durée.

3. Délivrance d'un CQP transversal par blocs de compétences

L'acquisition de l'ensemble des blocs de compétences correspondant à un CQP transversal ouvre la possibilité de l'acquisition du CQP correspondant. Afin de répondre aux mêmes exigences de compétences que celle requises pour la délivrance des CQP transversaux par la voie "classique", le candidat doit avoir satisfait aux évaluations suivantes pour pouvoir obtenir le CQP correspondant :

- évaluation par l'entreprise (tuteur) ;
- évaluation par un professionnel évaluateur ou un jury.

Ces évaluations s'opèrent dans les conditions applicables pour la délivrance des CQP transversaux du secteur alimentaire par la voie "classique".

4. CQP communs à plusieurs branches professionnelles

Les dispositions du présent article peuvent s'appliquer aux CQP communs à plusieurs branches professionnelles. »

Article 3

Délivrance des CQP transversaux par la voie de la VAE

Après l'article 4 *bis*, il est ajouté un article 4 *ter* rédigé comme suit :

« Article 4 *ter*

Délivrance des CQP transversaux par la voie de la VAE

La délivrance des CQP transversaux du secteur alimentaire par la voie de la VAE s'opère en 3 étapes :

- la recevabilité de la demande par l'organisme évaluateur VAE ;
- le dossier déclaratif, intégrant le livret d'activité (livret A) ;
- la décision du jury.

Les différents exemples d'outils relatifs à ces étapes sont annexés au présent accord. »

Article 4

Liste des annexes à l'accord du 29 mai 2015

La liste des annexes à l'accord du 29 mai 2015 est supprimée pour être remplacée par les dispositions suivantes :

« Liste des annexes à l'accord

Les annexes 4, 5 et 6 constituent des exemples. Ceux-ci peuvent être adaptés sous réserve de conserver les principaux items figurant dans ces exemples.

Annexe 1. Trois voies d'accès à la certification de compétence CQP.

Annexe 2. Référentiel des CQP transversaux :

- référentiel CQP Agent de maintenance ;
- référentiel CQP Agent logistique ;
- référentiel CQP Assistant de gestion client ;
- référentiel CQP Attaché commercial ;
- référentiel CQP Conducteur de ligne ;
- référentiel CQP Conducteur de machines ;
- référentiel CQP Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie ;
- référentiel CQP Ouvrier qualifié en nettoyage industriel ;
- référentiel CQP Préparateur ;
- référentiel CQP Responsable d'équipe ;
- référentiel CQP Responsable de secteur et d'atelier ;
- référentiel CQP Technicien de maintenance ;
- référentiel CQP Télévendeur.

Annexe 3. Différents types d'évaluation et les épreuves d'évaluation.

Annexe 3.1. Différents types d'évaluation.

Annexe 3.2. Épreuves d'évaluation.

Annexe 4. Exemples de grilles (CQP parcours classique).

Annexe 4.1. Exemple de grille d'évaluation par le tuteur et synthèse de l'évaluation tuteur.

Annexe 4.2. Exemple de grille d'évaluation par le jury ou le professionnel.

Annexe 4.3. Exemple de synthèse des trois évaluations.

Annexe 5. – Exemples de grilles : blocs de compétences.

Annexe 6. Délivrance des CQP par la voie de la VAE.

Annexe 6.1. Exemple de grille d'évaluation des compétences pour la recevabilité du dossier de VAE.

Annexe 6.2. Exemple de grille d'évaluation de la demande pour la recevabilité du dossier de VAE.

Annexe 6.3. Synthèse du dossier préalable CQP VAE.

Annexe 6.4. Dossier déclaratif validation des acquis de l'expérience.

Annexe 6.5. Livret A, livret de description de l'activité.

Annexe 6.6. Exemples de grilles d'appréciation du jury (CQP conducteur de machine).

Annexe 6.7. Barème de notation du livret A (CQP conducteur de machine).

Annexe 6.8. Synthèse des appréciations du jury.

Annexe 7. Modularisation des CQP transversaux du secteur alimentaire.

Annexe 7.1. Blocs de compétences par CQP et unités de compétences.

Annexe 7.2. Détail des unités de compétences. »

Article 5

Voies d'accès à la certification

Le tableau figurant à l'annexe 1 de l'accord du 29 mai 2015 (3 voies d'accès à la certification de compétence CQP) est supprimé pour être remplacé par le tableau annexé au présent avenant.

Article 6

Entrée en vigueur

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} juin 2017.

Article 7

Durée

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Article 8

Dépôt. – Extension

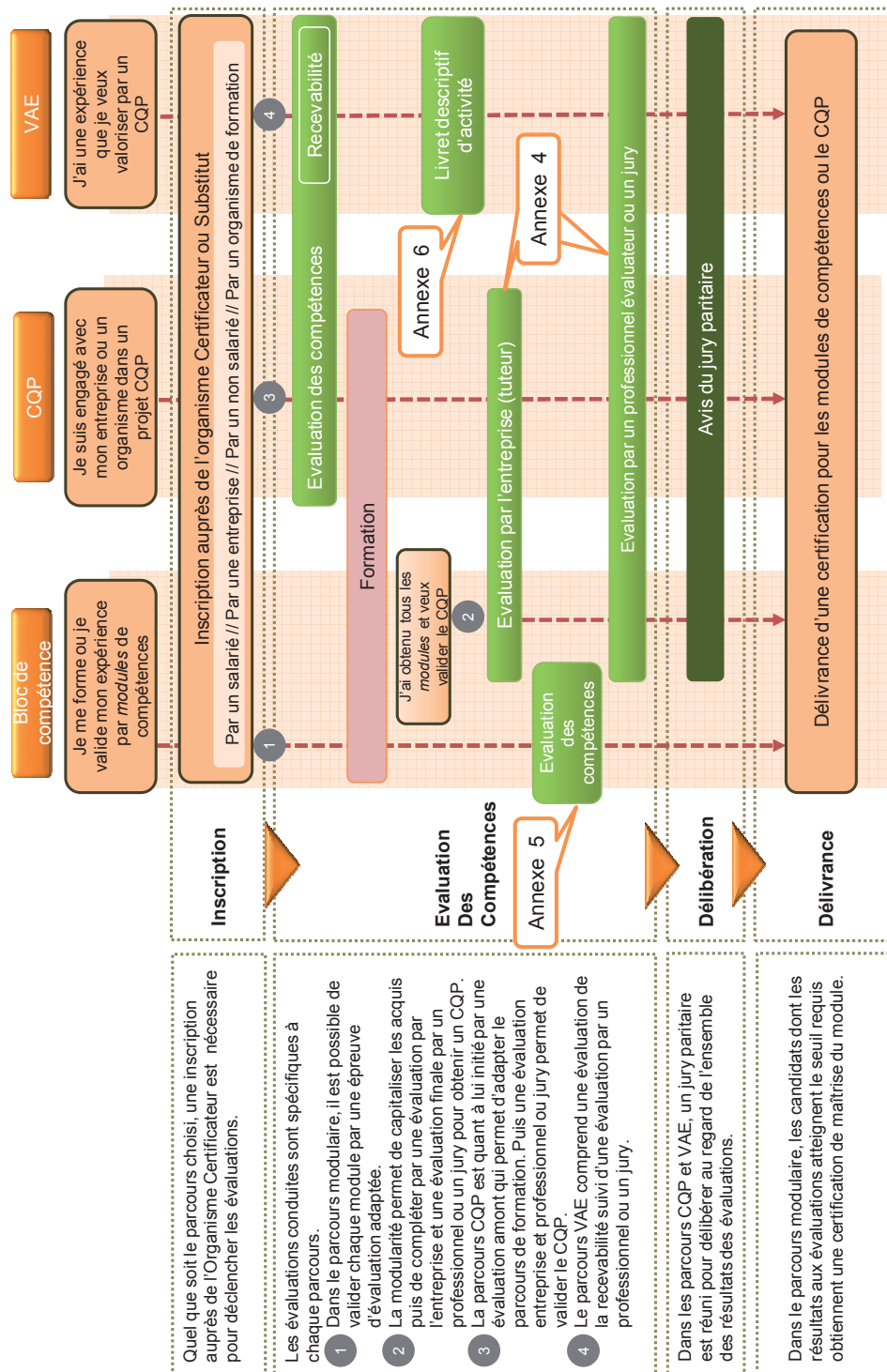
Établi en vertu des articles L. 2222-1 et suivants du code du travail, le présent avenant est établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour notification à chacune des organisations syndicales et dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 2231-6 du code du travail.

Les parties signataires conviennent de demander l'extension du présent avenant.

Fait à Paris, le 25 avril 2017.

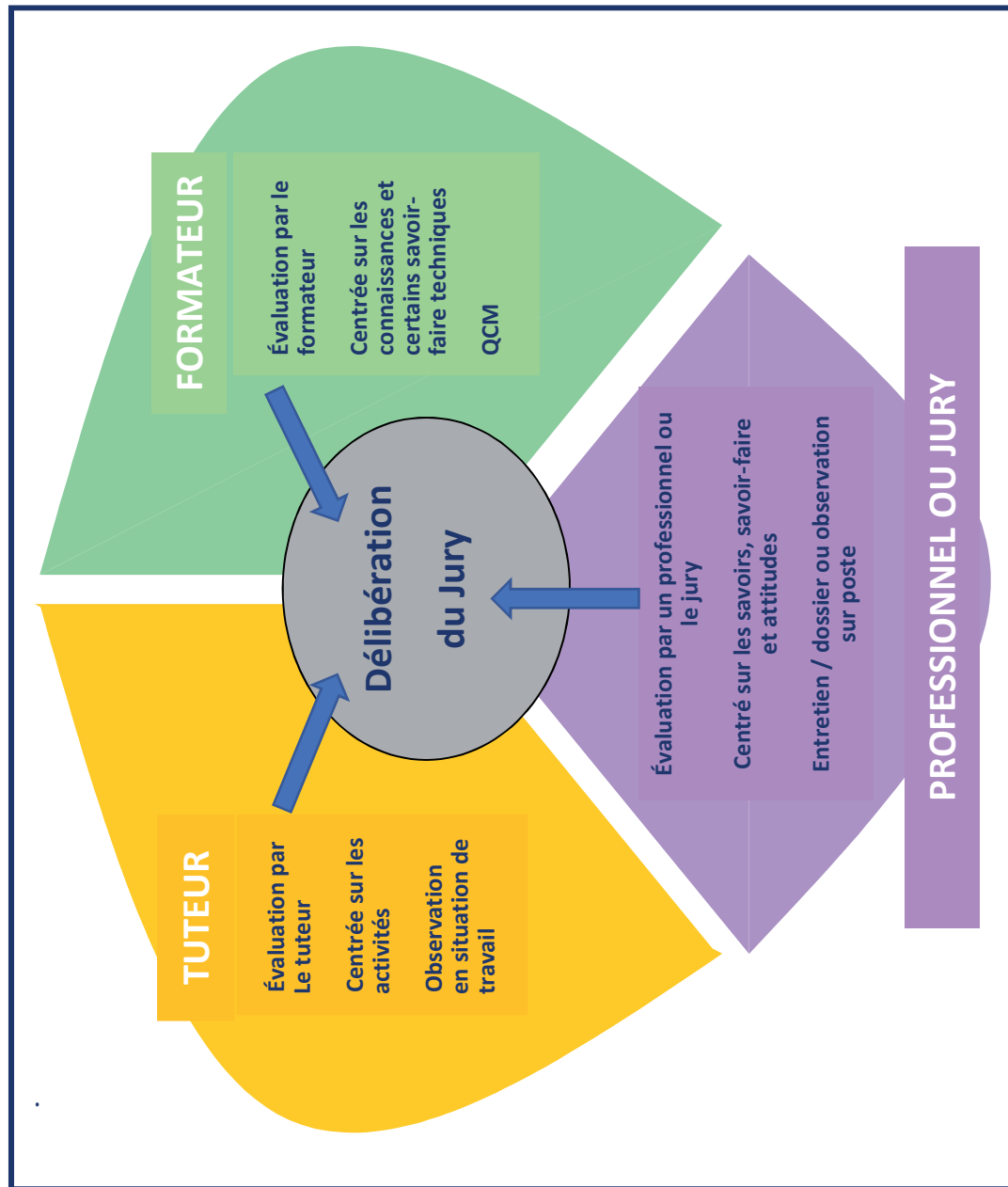
(Suivent les signatures.)

Annexe 1 : Les 3 voies d'accès à la certification de compétences CQP



Annexe 3 : Les différents types d'évaluation et les épreuves d'évaluation

Annexe 3-1 : Les différents types d'évaluation



PRINCIPES

Le tuteur observe le candidat en situation de travail et détermine le niveau d'atteinte des objectifs visés dans le cadre de l'emploi. Il utilise pour cela une grille d'observation des activités.

Le formateur, à l'aide de questionnaires, identifie le niveau de maîtrise des savoir et de certains savoir-faire nécessaires à la maîtrise de l'emploi

Lorsque les évaluations par les tuteurs et par le formateur sont réalisées et que le candidat a atteint le niveau requis pour obtenir le CQP, alors le jury est réuni pour la passation de l'épreuve finale de synthèse.

Annexe 3-2 : Les épreuves d'évaluation

Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différente nature :

L'évaluation formateur

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

L'évaluation tuteur

- Elle consiste à apprécier la capacité de chaque candidat à réaliser les différentes activités clés relatives au poste occupé, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP. Le tuteur utilise pour cela une grille d'observation qui est adaptée à l'entreprise et au poste de travail concerné.

L'évaluation par un jury ou par un professionnel (selon le type d'emploi à observer)

- Des représentants du jury se rendent sur site et observent, à l'aide d'une grille spécifique, l'activité du salarié sur une série d'opérations mettant en œuvre les situations de travail clés du poste.
- Ou selon le CQP, un projet professionnel, élaboré durant le parcours du candidat, est présenté au jury. Une série de questions viennent compléter cette épreuve de points clés de l'emploi.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

CC 2017/35

713

5

Exemple de grille de synthèse de l'évaluation par le tuteur

Candidat _____ CQP Préparateur _____ Date _____ Candidat Synthèse des observations par le tuteur (3ème évaluation)

LES SAVOIR-FAIRE associés aux activités, regroupés par DOMAINES											
LES SAVOIR-FAIRE associés aux activités, regroupés par BLOC de Compétence (suite)											
DOMAINE COMPETENCE 1				DOMAINE COMPETENCE 2				DOMAINE COMPETENCE 3			
% de maîtrise				% de maîtrise				% de maîtrise			
DC1SF1	Savoir-faire 1 du domaine de compétences	0%		DC2SF1	Savoir-faire 1 du domaine de compétences	0%		DC3SF1	Savoir-faire 1 du domaine de compétences	0%	
DC1SF2	Savoir-faire 2 du domaine de compétences	0%		DC2SF2	Savoir-faire 2 du domaine de compétences	0%		DC3SF2	Savoir-faire 2 du domaine de compétences	0%	
DC1SF3	Savoir-faire 3 du domaine de compétences	0%		DC2SF3	Savoir-faire 3 du domaine de compétences	0%		DC3SF3	Savoir-faire 3 du domaine de compétences	0%	
DC1SFN	Savoir-faire n du domaine de compétence	0%		DC2SF4	etc	0%		DC3SF4	etc	0%	
				DC2SF5		0%		DC3SF5		0%	
				DC2SFN		0%		DC3SF6		0%	
								DC3SF7		0%	
% atteinte des objectifs				% atteinte des objectifs				% atteinte des objectifs			
0%				0%				0%			

Pour la délivrance du CQP chaque savoir faire doit être maîtrisé au minimum à 30%

Annexe 4.2. Exemple de grille d'évaluation par le jury ou le professionnel
Exemple quand l'évaluation repose en partie sur la présentation d'un projet professionnel

Grilles d'appréciation support, méthode et présentation orale		Prise de notes	
Le support écrit			
Le document est difficile d'accès.	Le document ne permet de retrouver que partiellement les objectifs, la démarche et résultats obtenus.	L'essentiel des objectifs, de la démarche et des résultats apparaissent clairement.	Le document apporte l'ensemble des éléments nécessaires.
0%	30%	50%	70%
<div style="text-align: right;">100%</div> <div style="text-align: right;">%</div>			
La méthode de conduite de projet			
Aucune méthode n'est identifiable dans la conduite du projet. L'association d'autres acteurs est inexistante.	La méthode de conduite de projet semble plaquée sans vraiment avoir servi de support. Ne prend pas vraiment en compte la dimension équipe dans son projet.	A appliqué une méthode de conduite de projet qui lui a permis de mener à bien son projet professionnel. S'est appuyé sur la dimension relationnelle en mobilisant les acteurs.	A intégré une méthode et est capable de la réutiliser dans d'autres situations. A su fédérer autour de lui les énergies pour optimiser le pilotage de son projet.
0%	30%	50%	70%
<div style="text-align: right;">100%</div> <div style="text-align: right;">%</div>			
La communication lors de la présentation orale			
La présentation est peu compréhensible. Les échanges sont assez pauvres ou les réponses aux questions hors sujet.	La présentation orale est une reprise du dossier papier sans grande valeur ajoutée. Les échanges sont basiques.	La présentation orale est claire et apporte une valeur ajoutée à la compréhension du projet. Les échanges sont riches.	La présentation est effectuée avec aisance et permet de dépasser le cadre du projet. Les échanges sont précis et complets.
0%	30%	50%	70%
<div style="text-align: right;">100%</div> <div style="text-align: right;">%</div>			

Grilles d'appréciation domaine par domaine

Domaine 1 Question 1 Question 2 Question 3 Question n	Prise de notes	%
Domaine 2 Question 1 Question 2 Question 3 Question n	Prise de notes	%
Domaine 3 Question 1 Question 2 Question 3 Question n	Prise de notes	%
Domaine n Question 1 Question 2 Question 3 Question n	Prise de notes	%

Echelle d'appréciation des réponses lors de l'échange avec le jury

Le candidat est en difficulté pour répondre aux questions. Il ne voit apparemment pas de quoi il s'agit.	Le candidat répond aux questions en s'appuyant sur son vécu et sa formation. Il fait bien le tour de chaque question.	Le candidat apporte de nouveaux éclairages et rebondit sur d'autres questions liées à celle posée.
0%	30%	70%
100%		

Cette grille est destinée
au président du jury ou
au professionnel

Date de l'évaluation	Nom et fonction des membres du jury ou du professionnel	Nom et prénom du candidat	Entreprise du candidat

Grille de synthèse des appréciations du jury ou professionnel
CQP « x »

	MAINTENANCE	ENVIRONNEMENT INDUSTRIEL	SECURITE	HYGIENE	QUALITE	COMMUNI-CATION
Le support écrit	% reporté sur les 3 colonnes					
La méthode de conduite de projet	% reporté sur les 3 colonnes					
La communication lors de la présentation orale	% reporté sur les 3 colonnes					
L'appréciation de chaque domaine	%	%	%	%	%	%
Synthèse	% (Moyenne en colonne)	% (Moyenne en colonne)	% (Moyenne en colonne)	% (Moyenne en colonne)	% (Moyenne en colonne)	% (Moyenne en colonne)

Commentaires :	Signature du président du jury ou du professionnel
----------------	--

Exemple quand l'évaluation repose sur des épreuves sur poste

Echelles d'appréciation			
Lors de l'observation directe des réalisations sur poste			
Des manquements graves, pouvant avoir des conséquences sur la qualité, l'hygiène, la sécurité, sont observés.	Les activités sont réalisées mais hors délais et/ou en atteignant peu souvent les niveaux minimum de performance attendus.	Le candidat réalise toutes les activités présentées en répondant à toutes les exigences du poste.	Le candidat fait preuve d'une aisance particulière dans l'exercice des activités.
Lorsque le candidat répond à une question			
Le candidat est en difficulté pour répondre aux questions. Il ne voit apparemment pas de quoi il s'agit.	Les réponses aux questions sont basiques et théoriques.	Le candidat répond aux questions en s'appuyant sur son vécu et sa formation. Il fait bien le tour de chaque question.	Le candidat apporte de nouveaux éclairages et rebondit sur d'autres questions liées à celle posée.
0%	30%	50%	70%
			100%

Grille d'observation

ETAPE	OBSERVATION	QUESTIONS	PRISE DE NOTES	%	BLOCS
Etape 1	Prendre 2 à 3 éléments clés à observer sur le poste de travail en lien avec la mission <i>Pour chaque étape</i>	Prendre 2 à 3 questions permettant d'évaluer les principales connaissances professionnelles liées à la mission <i>Pour chaque étape</i>	Notes du professionnel ou du jury prise pendant l'entretien		
Etape 2					
Etape 3					
Etape 4					
Etape n					
Veiller à repartir de manière équilibré les questions et observations entre les différents domaines de compétences identifiés dans le référentiel emploi-compétences (exemple : produit process, hygiène,...)					

Cette grille est destinée
au président du jury ou
au professionnel

Date de l'évaluation	Nom et fonction des membres du jury ou du professionnel	Nom et prénom du candidat	Entreprise du candidat

Grille de synthèse des appréciations du jury ou professionnel
CQP « x »

DOMAINES DE COMPETENCE	Domaine de compétence 1	Domaine de compétence 2	Domaine de compétence 3	Domaine de compétence 4	Domaine de compétence 5	Domaine de compétence n
L'appréciation de chaque Domaine de compétence	%	%	%	%	%	%

Commentaires :

Signature du président du jury ou du professionnel

Annexe4.3 – Exemple de synthèse des trois évaluations

Grille de synthèse globale

CQP "x"

Candidat :

Date :

Outil d'évaluation	Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	Domaine N
Grille d'évaluation tuteur	%	%	%	%	%	%
Grille d'évaluation formateur	%	%	%	%	%	%
Grille Professionnel ou Jury	%	%	%	%	%	%
MOYENNE	%	%	%	%	%	%

Délivrance par Domaine					
------------------------	--	--	--	--	--

Attribution d'un domaine : la moyenne des trois résultats d'évaluation est supérieur à 70%, avec un minimum de 50% pour chaque épreuve.

Attribution du CQP : quand tous les domaines sont validés.

Annexe 5 : Exemples de grilles : Blocs de compétences

Intitulé du BLOC de COMPETENCES	
Intitulé des CQP	
Nom et prénom du candidat	
Date de l'évaluation	
Nom de l'organisme évaluateur	

Numéro de question	Questions	Unité de compétences	Numéro de Savoir du référentiel	Réponse attendue	Réponse du candidat	Notation

Candidat :

BLOCS DE COMPETENCES	Unités de compétences	% de réussite de l'UC	% de réussite du bloc de compétences	Dates		BLOCS DE COMPETENCES	Unités de compétences	% de réussite de l'UC	% de réussite du bloc de compétences	Dates	
				Unité de compétence	Blocs Acquis					Unité de compétence	Blocs Acquis
Bloc 1	UC 1					Bloc 4	UC 1				
	UC 2						UC 2				
	UC 3						UC 3				
	UC 4						UC 4				
Bloc 2	UC 1					Bloc 5	UC 1				
	UC 2						UC 2				
	UC 3						UC 3				
Bloc 3	UC 1					Bloc 6	UC 1				
	UC 2						UC 2				
	UC 1					Bloc 7	UC 1				
	UC 2						UC 2				

Annexe 6 : Délivrance des CQP par la voie de la VAE

Annexe 6.1 Exemple de grille d'évaluation des compétences pour la recevabilité du dossier de VAE

Intitulé du CQP	
Nom et prénom du candidat	
Date de l'évaluation	
Nom de l'organisme évaluateur	

Numéro de question	Question	Numéro de Savoir du référentiel	Réponse attendue	Réponse du candidat	Notation

Annexe 6.2 Exemple de grille d'évaluation de la demande pour la recevabilité du dossier de VAE

Concernant

M. ou Mme (nom de naissance) :

Nom d'épouse :

Prénoms :

La certification visée :

Intitulé du Certificat de Qualification Professionnelle pour lequel la demande est faite :

A la lecture du dossier préalable, chacun des critères de la grille est apprécié par l'organisme évaluateur CQP VAE selon une échelle de 0 à 100. Une croix est portée dans la case correspondante. Un profil peut ainsi se dégager pour chacun des 3 grands champs observés, mais il n'est pas réalisé de moyenne. Ce profil permet de renseigner la grille de synthèse de notation du dossier préalable. Selon les informations apportées par le candidat dans ce dossier, l'organisme évaluateur CQP VAE peut noter dans la colonne de droite les points qui seront à aborder au cours d'un entretien complémentaire.

Champ observé	Critères	Descriptif	NA*	0/25	25/50	50/75	75/100	Thèmes à approfondir au cours
EXPERIENCE	Activité professionnelle antérieure dans d'autres entreprises	Les pratiques antérieures dans d'autres entreprises sont-elles de nature à avoir renforcé l'expérience du candidat ?						
	Expérience professionnelles antérieures ou actuelles dans l'entreprise	Les différentes expériences décrites sont-elles en adéquation avec le CQP visé. Les activités décrites correspondent-elles aux activités du CQP ?						
	Expériences extra-professionnelles	Les compétences transversales acquises en dehors du contexte professionnel peuvent-elles être mobilisées dans le cadre du CQP ?						
	Formations suivies	Les formations suivies sont-elles en correspondance avec des domaines du CQP visé. Le candidat a-t-il un parcours structuré ?						
	Objectif personnel	Un objectif personnel est-il décrit précisément ?						
PROJET	Cohérence	Les raisons à l'origine de la décision de CQP VAE sont-elles cohérentes avec les objectifs personnels du candidat ?						
	Investissement	Quelle est la capacité d'investissement du candidat sur un projet VAE à long terme demandant un travail personnel important ?						
	Maîtrise du français	La langue française est-elle suffisamment maîtrisée pour pouvoir remplir le dossier déclaratif et s'exprimer devant un jury ?						
FAISABILITE	Formation initiale	La formation initiale suivie va-t-elle mettre le candidat en situation favorable pour l'obtention du CQP ?						
	Qualité du dossier	Quel est le soin apporté à la constitution du dossier (pièces fournies, fiches de postes...).						

*NA = Le critère est **Non** Applicabl

SYNTHÈSE DU DOSSIER PRÉALABLE CQP VAE

Cap :
Spécialité :
Sous spécialité :
Process :
Sous process :

Branche :
Organisme :
Entreprise :
Date questionnaire :
Date de décision :

Domaines de compétences	D1 produit process			D2 outils installation			D3 qualité	D4 hygiène	D5 sécurité	D6 communication professionnelle	D7 environnement	acquis de base			
Modules	produit	contrôle du process	actions correctives	généralité machine	maintenance 1er niveau	technologie	qualité production	hygiène	sécurité	communication professionnelle	environnement	calcul de base	statistiques	sciences	
Test sur poste informatique	88	55	83	76	100	93	92	89	100	95	94	100	100	85	
Moyennes	83			84			95	90	100	93	94				
Étude du DPI	Expérience						Projet professionnel						Faisabilité		
	Démontrée						Motivée						Démontrée		
Décision de recevabilité	Recevable														
Préconisation	Parcours VAE														

DOSSIER DECLARATIF

Validation des Acquis de l'Expérience

Le dossier déclaratif précise l'intitulé du CQP dont la délivrance est sollicitée et l'identité complète du candidat. Il est composé d'un livret et de documents d'accompagnement.

Chaque candidat doit :

- renseigner **le livret de description de l'activité** (livret A)
- **Sélectionner une activité, à approfondir et à illustrer par l'ajout de documents** : plans, schémas, plannings, notes de services, photos, compte-rendu, procédures, fiches de production, documents de travail, documents constructeurs et documents machines, organigrammes des étapes mises en œuvre, croquis,

LIVRET A

Livret de description de l'activité

Le Livret A est renseigné par le candidat.

Il comporte des questions auxquelles le candidat doit répondre de façon précise en quelques lignes (une simple liste d'items est insuffisante). Ces réponses permettent au candidat de décrire et d'explicitier ses expériences professionnelles et ses compétences pour le métier visé.

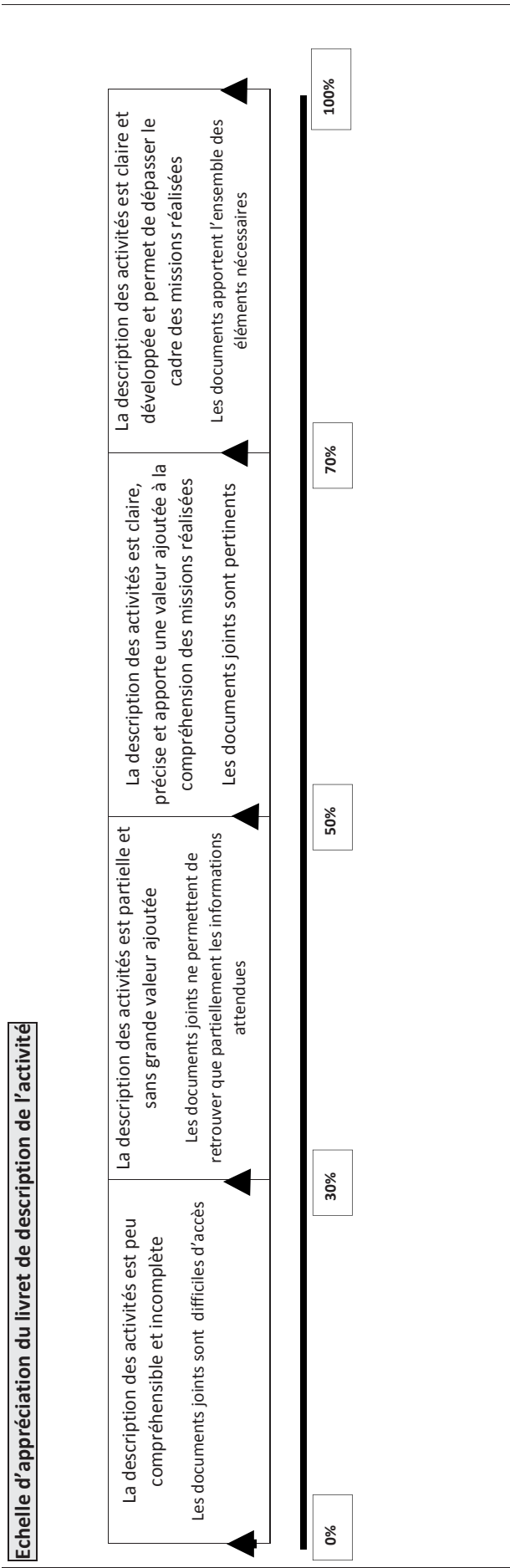
Au travers des différentes réponses, le candidat doit pouvoir faire apparaître le détail des tâches qui compose l'activité, la manière dont il s'y est pris pour les mettre en œuvre et les motifs / sens de ce qu'il l'a poussé à agir ainsi.

A chaque question correspond un domaine de compétence qui permet au candidat de faire le lien avec les savoirs et savoir-faire à mobiliser pour la question.

En fin de livret, le candidat choisit et approfondit une activité parmi celles exposées dans ce livret. L'approfondissement consiste à détailler l'activité sélectionnée en apportant des éléments factuels complémentaires (fiche technique machine, document de saisie de données, photos...).

Annexe 6.6 : Exemples de grilles d'appréciation du Jury (CQP Conducteur de machine)

		1 Appréciation du dossier déclaratif (voir échelle d'appréciation ci-dessous)						
Missions décrites	Commentaires	Appréciations à reporter ci-dessous						
		Produit Process	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Com. Prof.	Environnement
Préparer le poste de travail	%		%%%	
Conduire la ou les machines	%%					
Contrôler, enregistrer, transmettre			%		%	
Participer aux diagnostics/Assurer la maintenance de 1 ^{er} niv.		%			%	
Nettoyer et ranger le poste de travail				%%	%
	% (moyenne en colonne)% (moyenne en colonne)% (moyenne en colonne)% (moyenne en colonne)% (moyenne en colonne)% (moyenne en colonne)% (moyenne en colonne)



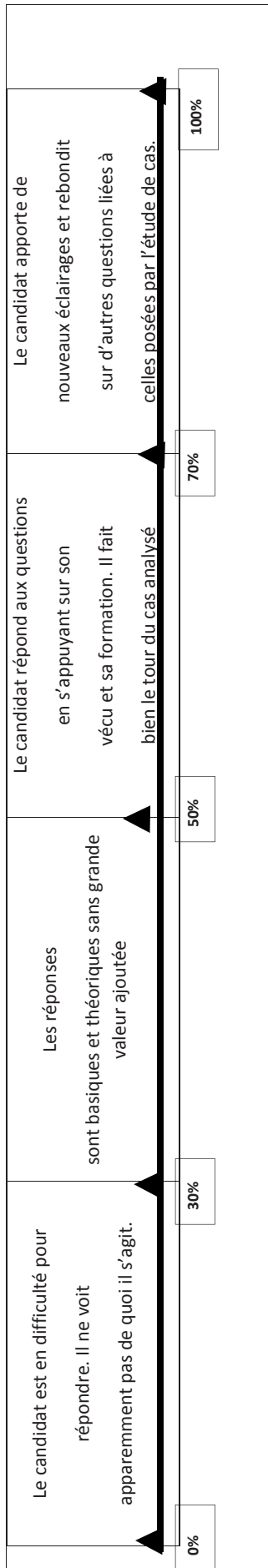
PENDANT le passage devant les professionnels évaluateurs

- Chaque évaluateur attribue : **2** un pourcentage d'atteinte d'objectif de 0 à 100% pour **l'entretien devant le jury**. Appréciation simultanée du contenu de l'entretien et de la présentation orale.

2 **Appréciation de l'entretien** (voir échelle d'appréciation ci-dessous)

Questions préparées par le professionnel	Commentaires notés durant l'entretien	Appréciations à reporter ci-dessous					
		Produit Process	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Com. Prof.
-	%					

Echelle d'appréciation des réponses lors de l'entretien devant le jury



Annexe 6.7 : Barème de notation du livret A (CQP Conducteur de machine)

Utilisation de la grille de notation

Cette grille est utilisée par les professionnels évaluateurs en amont de l'entretien avec le candidat dans le cadre du jury CQP VAE pour apprécier la qualité des réponses du livret A.

Pour chaque question, le professionnel évaluateur attribue un pourcentage d'atteinte des objectifs entre 0 et 100 % pour le domaine de compétences visé. Pour l'appréciation, il s'appuie sur l'échelle suivante :

Echelle d'appréciation du livret de description de l'activité

La description des activités est peu compréhensible et incomplète Les documents joints sont difficiles d'accès	La description des activités est partielle et sans grande valeur ajoutée Les documents joints ne permettent de retrouver que partiellement les informations attendues	La description des activités est claire, précise et apporte une valeur ajoutée à la compréhension des missions réalisées Les documents joints sont pertinents	La description des activités est claire et développée et permet de dépasser le cadre des missions réalisées Les documents apportent l'ensemble des éléments nécessaires	
▲	▲	▲	▲	▲
0%	30%	50%	70%	100%

Pour chaque mission, le professionnel effectue une moyenne des différents pourcentages obtenus pour chaque domaine de compétences. Il reporte ce résultat dans le guide jury (tableau : appréciation du livret A page 3)

Mission 1 : Préparer le poste de travail		PP	OI	Q	H	S	CP	E
Questions Livret		Pourcentages obtenus						
I-1	A l'aide d'un schéma simple, situez votre poste de travail et son environnement immédiat (Les postes de travail avant et après le vôtre).							
I-2	Expliquez ce qui se passe sur les postes de travail amont et aval du vôtre.							
I-3	Quelles sont les consignes d'hygiène appliquées à votre poste de travail ? Expliquez l'utilité des différentes consignes.							
I-4	Quelles sont les consignes de sécurité appliquées à votre poste de travail (équipements, tenue, circulation dans l'atelier...) ? Expliquez l'utilité des différentes consignes.							
I-5	Quelles sont les informations et données dont vous avez besoin pour débiter votre travail ? A quoi servent-elles ? Comment les obtenez-vous ?							
I-6	Quelles matières premières et consommables (produits, emballages...) avez-vous besoin à votre poste de travail ?							
Note des domaines de compétences pour la mission 1 : « Préparer le poste de travail »								

Mission 2 : Conduire la ou les machines		PP	OI	Q	H	S	CP	E
Questions Livret		Pourcentages obtenus						

I-1	Décrivez la ou les machines sur lesquelles vous travaillez. (Précisez dans le tableau leur nom et à quoi elles servent)								
I-2	Quels types d'équipements et d'installations périphériques trouve-t-on sur votre poste de travail ? Décrivez leurs principales fonctions.								
I-3	Quelles étapes devez-vous respecter pour assurer le démarrage de votre machine ? (Choisissez la machine la plus utilisée).								
I-4	Quels sont les points de surveillance et de vigilance à avoir sur la machine en cours de production ?								
I-5	En cours de production, quels réglages ou quelles adaptations réalisez-vous pour optimiser la qualité de la production ?								
I-6	Que faites-vous en cas de dysfonctionnements (action, information, correction) ?								
I-7	Décrivez une situation de changement de format que vous avez eu à réaliser dans le cadre de votre poste ?								
Note des domaines de compétences pour la mission 2 : « Conduire la ou les machines »									

Mission 3 : Contrôler, enregistrer transmettre		PP	OI	Q	H	S	CP	E
Questions Livret		Pourcentages obtenus						
I-1	Quels contrôles sur les produits et les machines effectuez-vous dans le cadre de votre poste ? Justifiez l'utilité et l'objectif de ces contrôles.							
I-2	Citez un des contrôles qui vous semble le plus critique / important et décrivez les actions et la procédure de mise en œuvre ?							
I-3	Quels sont les moyens qui vous permettent d'enregistrer et de transmettre les résultats des contrôles ? (documents, enregistrement automatique...).							
I-4	En cas de résultats non conformes, quelles actions mettez-vous en œuvre (action, information, correction) ?							
Note des domaines de compétences pour la mission 3 : « Contrôler, enregistrer, transmettre »								

Mission 4 : Participer aux diagnostics / Assurer la maintenance de premier niveau		PP	OI	Q	H	S	CP	E
Questions Livret		Pourcentages obtenus						

I-1	Quelles interventions de maintenance premier niveau (préventives) relèvent de votre poste de travail ? Donnez un ou deux exemples significatifs commentés et justifiez des actions mises en œuvre.								
I-2	Quelles interventions de maintenance premier niveau (curatives) êtes-vous amenées à réaliser dans le cadre de votre poste de travail ?								
I-3	Décrivez un ou deux exemples de panne ou dysfonctionnement que vous rencontrez régulièrement. Quelles en sont les causes identifiées et quelles actions avez-vous eu à mettre en œuvre ?								
I-4	Avez-vous apporté des améliorations au niveau du fonctionnement de la machine ou de son environnement ?								
Note des domaines de compétences pour la mission 4 : « Participer aux diagnostics / Assurer la maintenance de premier niveau »									

Mission 5 : Nettoyer et ranger le poste de travail		PP	OI	Q	H	S	CP	E
Questions Livret		Pourcentages obtenus						
I-1	Citez et expliquez les actions de nettoyage et de désinfection que vous mettez en œuvre systématiquement à votre poste de travail (ordre chronologique, produits et matériels utilisés, équipements spécifiques...).							
I-2	Décrivez les tâches à réaliser pour le rangement de votre poste de travail (méthode, emplacement...).							
I-3	Quelles actions menez-vous dans le cadre de votre poste pour limiter l'impact de votre activité sur l'environnement ?							
Note des domaines de compétences pour la mission 5 : « Nettoyer et ranger le poste de travail »								

Exemple de grille reprenant l'ensemble des connaissances, savoir-faire et qualités attendus par le référentiel CQP

Il ne s'agit pas d'une grille de notation mais d'un document support visant à :

- Aider le jury professionnel à la formulation de questions complémentaires pour l'entretien avec le candidat
- Permettre au jury professionnel de s'assurer que la majeure partie des compétences a été appréciée

Produit Process			Dossier déclaratif	Entretien
Connaissances	PPC1	Citer les consommables et leurs caractéristiques.		
	PPC2	Citer les principales caractéristiques des matières premières.		
	PPC3	Citer les modes de conservation des matières premières et des produits.		
	PPC4	Identifier les analyses et mesures effectuées pour contrôler l'état et la composition des produits.		
	PPC5	Citer les grandes étapes du process de production.		
	PPC6	Citer les caractéristiques des principaux matériaux de conservation mis en œuvre.		
	PPC7	Citer les critères de fonctionnement en mode dégradé.		
	PPC8	Expliquer les causes des principaux dysfonctionnements.		
	PPC9	Citer les réglages en cas de dérive de production.		
Savoir-faire	PPSF1	Contrôler et interpréter les données au cours d'une séquence du process au regard des standards (écarts quantitatifs / qualitatifs...).		
	PPSF2	Juger d'une non-conformité.		
	PPSF3	Identifier les écarts qualitatifs et/ou quantitatifs sur les produits et envisager les causes possibles.		
	PPSF4	Réaliser les réglages courants pour rectifier d'éventuels écarts.		
	PPSF5	Identifier les effets des actions de conduite de la machine sur le produit élaboré.		
	PPSF6	Assurer une alimentation régulière.		
	PPSF7	Respecter les modes opératoires, les instructions de production.		

	PPSF8	Veiller à la disponibilité des matières premières.		
Q		Rigueur, Méthodique, Réactivité Vigilance, Précision, Fiabilité, Anticipation		

Outils / Installation			Dossier déclaratif	Entretien
Connaissances	OIC1	Expliquer les notions élémentaires associées au fonctionnement des machines (électricité, mécanique, pneumatique).		
	OIC2	Expliquer les principes de fonctionnement de sa machine ou de son installation et son rôle dans le process (opérations élémentaires).		
	OIC3	Identifier les principaux organes d'une installation et leur fonctionnement (capteurs, injecteurs, vannes...).		
	OIC4	Citer et reconnaître les différents équipements et outils périphériques (accessoires...) mis à disposition, leur fonctionnement et leur modalité d'installation.		
	OIC5	Expliquer les étapes du mode opératoire et en particulier de mise en route et d'arrêt de la machine.		
	OIC6	Expliquer les paramètres de conduite et de réglage de son installation.		
	OIC7	Citer les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur son installation.		
	OIC8	Citer les procédures d'intervention de maintenance de premier niveau.		
	OIC9	Citer et utiliser le vocabulaire technique relatif à son équipement.		
Savoir-faire	OISF1	Intégrer et respecter les consignes nécessaires à la réalisation de son travail.		
	OISF2	Procéder à la mise en route et à l'arrêt de l'installation en respectant les règles en vigueur.		
	OISF3	Réaliser des opérations simples de démontage des pièces de la machine dans le cadre de la maintenance de premier niveau.		
	OISF4	Gérer les dysfonctionnements simples et effectuer les réajustements.		
	OISF5	Identifier les causes à l'origine des dysfonctionnements simples (à l'aide de fiches de pré-diagnostics si elles existent), appliquer les consignes d'intervention et effectuer les réajustements nécessaires.		
	OISF6	Procéder aux activités d'entretien, de réglage, de changement de formats et de maintenance de premier niveau relevant de la responsabilité du conducteur, dans le cadre des consignes définies.		
	OISF7	Assurer la conduite de sa machine à cadence nominale.		
Q		Rigueur, Méthodique, Réactivité Vigilance, Précision, Fiabilité, Anticipation		

Qualité			Dossier déclaratif	Entretien
Connaissances	QC1	Lister les critères qualité appliqués à son poste de travail (standards, paramètres, critères de conformité) et les principaux éléments de la démarche ou du système qualité de l'entreprise.		
	QC2	Expliquer les conséquences directes et indirectes en cas de non respect des critères de qualité.		
	QC3	Citer les contrôles effectués à son poste par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise.		
	QC4	Expliquer les standards de contrôle par rapport à des notions de risque et d'exigence clients.		
	QC5	Citer les points critiques sur l'installation à contrôler.		
	QC6	Expliquer les fourchettes de tolérance.		
	QC7	Connaître les instruments de contrôle et leur fonctionnalité.		
Savoir-faire	QSF1	Appliquer les procédures de contrôle qualité et enregistrer les résultats.		
	QSF2	Identifier les écarts qualitatifs et/ou quantitatifs ainsi que les causes possibles.		
	QSF3	Exécuter son activité en respectant les procédures qualité.		
	QSF4	Utiliser les instruments de contrôle spécifiques au poste de travail.		
Q		Rigueur, Méthodique, Réactivité Vigilance, Précision, Fiabilité, Anticipation		

Hygiène			Dossier déclaratif	Entretien
Connaissances	HC1	Connaître les bases de la microbiologie, de l'hygiène, les risques en cas de non respect et identifier les sources de contamination ou de pollution.		
	HC2	Établir les liens de cause à effet entre les sources de contamination ou de pollution et la gestion de la qualité sanitaire des produits.		
	HC3	Décrire les procédures d'hygiène qui s'appliquent à l'entreprise et principalement à son poste (plan d'hygiène et de nettoyage).		
	HC4	Identifier les produits et matériels de nettoyage autorisés pour l'entretien de son poste (plan d'hygiène et de nettoyage).		
	HC5	Citer les risques alimentaires et les Critical Control Point (CCP) du poste.		
Savoir-faire	HSF1	Respecter les procédures d'hygiène, de nettoyage et de désinfection.		
	HSF2	Appliquer les actions conformes aux règles d'hygiène.		

	HSF3	Maîtriser les risques et CCP du poste.		
Q		Rigueur, Méthodique, Réactivité Vigilance, Précision, Fiabilité, Anticipation		

Sécurité			Dossier déclaratif	Entretien
Connaissances	SC1	Expliquer les règles de sécurité collectives et individuelles.		
	SC2	Citer les zones à risques et les différents types de danger.		
	SC3	Nommer, localiser et justifier les différents moyens de protection individuelle et collective.		
	SC4	Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes...).		
	SC5	Citer les règles de sécurité du poste et les règles élémentaires de gestes et postures.		
	SC6	Connaitre la politique et les engagements de l'entreprise en matière de sécurité		
SF	SSF1	Respecter les procédures et consignes en matière de prévention des accidents.		
	SSF2	Utiliser les protections individuelles et collectives.		
	SSF3	Agir conformément aux règles de gestes et postures.		
Q		Rigueur, Méthodique, Réactivité Vigilance, Précision, Fiabilité, Anticipation		

Communication			Dossier déclaratif	Entretien
Connaissances	CPC1	Expliquer le circuit et l'utilisation des informations traitées en cours de production.		
	CPC2	Lister et expliquer l'utilité des différents documents de travail mis à disposition au poste (modes opératoires, documents de suivi et d'enregistrement, consignes...).		
	CPC3	Situer son activité par rapport à l'organisation de l'entreprise.		
	CPC4	Situer et définir le rôle des principaux interlocuteurs dans l'entreprise.		
	CPC5	Décrire les procédures de signalement d'un dysfonctionnement au service maintenance.		
	CPC6	Citer les leviers de performance du site et les indicateurs de son activité.		
	CPC7	Citer les outils de gestion au poste.		

Savoir-faire	CPSF1	Renseigner les différents documents de travail.		
	CPSF2	Résoudre un problème faisant appel à des notions de calcul simple.		
	CPSF3	Identifier, choisir et organiser les informations utiles au poste.		
	CPSF4	Échanger avec des personnes de sa propre entreprise ou des autres entreprises.		
	CPSF5	Rendre compte de façon formelle à son responsable hiérarchique de son activité professionnelle (problèmes rencontrés, solutions apportées, résultats obtenus, ..).		
	CPSF6	Transmettre selon la procédure définie les informations au service maintenance.		
	CPSF7	Proposer, le cas échéant, des améliorations d'ordre technique ou organisationnel, ou participer à un processus d'amélioration (en sécurité, hygiène, qualité, ...).		
	CPSF8	Réaliser les enregistrements dans le système GPAO.		
Q		Rigueur, Méthodique, Réactivité Vigilance, Précision, Fiabilité, Anticipation		

Communication			Dossier déclaratif	Entretien
Con.	EC1	Identifier les enjeux pour l'entreprise d'une politique environnementale (réglementation, économie).		
	EC2	Citer les actions liées à l'environnement à mettre en œuvre à son poste de travail.		
SF	ESF1	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement de son poste de travail.		
Q		Rigueur, Méthodique, Réactivité Vigilance, Précision, Fiabilité, Anticipation		

SYNTHÈSE DES APPRÉCIATIONS DU JURY

Cdp :
Specialite :
Sous specialite :
Process :
Sous process :

Branch :
Organisme :
Entreprise :
Date questionnaire :
Date de décision :

Domaines	D1 produit process	D2 outils installation	D3 qualité	D4 hygiène	D5 sécurité	D6 communication professionnelle	D7 environnement
Modes d'analyse							
Dossier déclaratif	90	85	73	75	77	85	90
Entretien	90						
Résultats par domaine	90	88	82	83	84	88	90
Avis du jury par domaine	acquis	acquis	acquis	acquis	acquis	acquis	acquis

Président du jury désigné par la branche professionnelle :
Nom
Fonction

Proportion d'attribution du cdp :
ATTRIBUTION TOTALE

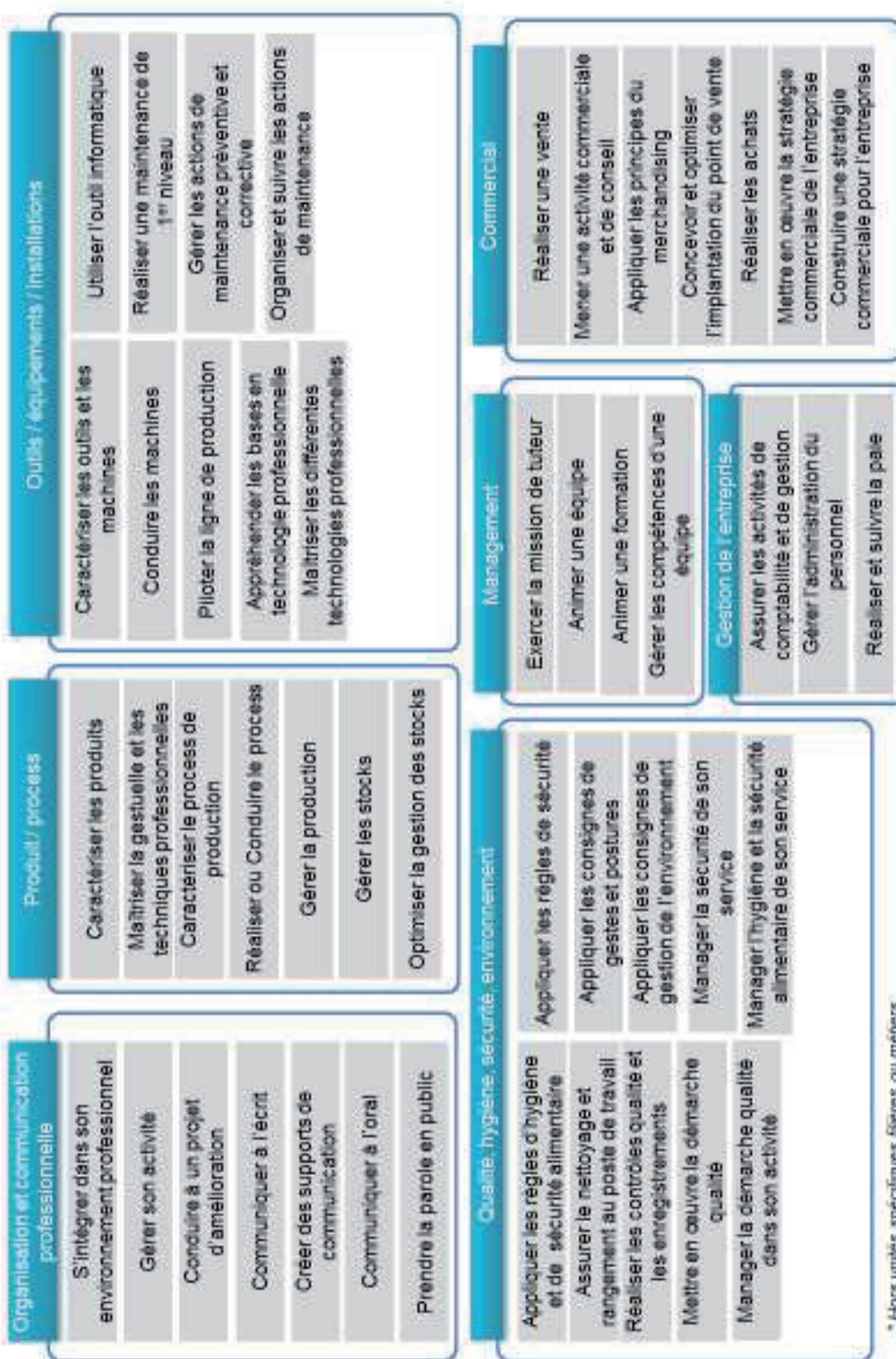
Professionnel désigné par les organisations syndicales :
Nom
Fonction

Professionnel désigné par les organisations patronales :
Nom
Fonction

Annexe 7 : Modularisation des CQP Transversaux du Secteur Alimentaire

Annexe 7-1. Blocs de compétences par CQP et Unités de compétences

Liste des unités de compétences Secteur Alimentaire *



* Hors unités spécifiques filières ou métiers

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Agent de Maintenance

Domaines	Maintenance	Environnement Industriel	Sécurité	Hygiène	Qualité	Communication
Blocs	Maintenance	Environnement Industriel	Sécurité	Hygiène	Qualité	Communication
	Mettre en œuvre les actions de maintenance relevant de son poste en utilisant les moyens et techniques adaptées	Intervenir dans l'environnement de production en utilisant les machines et installations, dans les respects des règles de gestion de l'environnement	Mettre en œuvre les procédures de Sécurité et santé au travail	Mettre en œuvre les procédures d'Hygiène et de sécurité alimentaire	Mettre en œuvre les procédures de Qualité	Communiquer, informer en utilisant les moyens adaptés à ses interlocuteurs
Unités de compétences	Caractériser les outils et les machines	Caractériser le processus de production	Appliquer les règles de sécurité	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Mettre en œuvre la démarche qualité	S'intégrer dans son environnement professionnel
	Maîtriser les différentes technologies professionnelles	Conduire les machines	Appliquer les consignes de gestes et postures	Assurer le nettoyage et le rangement au poste de travail	Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Communiquer à l'écrit
	Gérer les actions de maintenance préventive et corrective	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement				Communiquer à l'oral
	Gérer les stocks					Conduire à un projet d'amélioration Exercer la mission de tuteur Animer une formation

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Agent Logistique

Domaines	Flux Produits	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Communication
Blocs	Flux Produits	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Communication
	Assurer le flux de produits en respectant les procédures de gestion de stocks	Utiliser les équipements, matériels et outils nécessaires à son activité	Mettre en œuvre les procédures qualité liées à son activité	Mettre en œuvre les procédures d'hygiène à son poste	Mettre en œuvre les procédures de Sécurité et santé au travail	Communiquer avec les différents interlocuteurs liés à son activité
Unités de compétences	Caractériser les produits	Caractériser les outils et les machines	Mettre en œuvre la démarche qualité	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appliquer les règles de sécurité	S'intégrer dans son environnement professionnel
	Gérer les stocks	Conduire les machines	Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Appliquer les consignes de gestes et postures	Communiquer à l'écrit
	Utiliser l'outil informatique	Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau				Communiquer à l'oral
						Conduire un projet d'amélioration

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Assistant Gestion Client

Domaines	Relation Client / Argumentation	Produits / Offres commerciales	Outils / Organisation du travail
Blocs	Relation Client / Argumentation	Produits / Offres commerciales	Outils / Organisation du travail
	Gérer la relation client dans la cadre de son activité commerciale en utilisant les techniques de vente	Proposer des solutions adaptées aux besoins du client au regard de l'offre et de la politique commerciale de l'entreprise	Organiser son activité commerciale en utilisant les ressources et les moyens disponibles
Unités de compétences	Realiser une vente	Mener une activité commerciale et de conseil	S'intégrer dans son environnement professionnel
	Prendre la parole en public	Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise	Utiliser l'outil informatique
		Caractériser les produits	Communiquer à l'écrit
			Gérer son activité
			Communiquer à l'oral

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Attaché commercial

Domaines	Argumentation	Techniques commerciales	Comportement professionnel
Blocs	Argumentation	Techniques commerciales	Comportement professionnel
	Développer un argumentaire professionnel sur les produits pour appuyer l'activité commerciale	Utiliser les techniques commerciales pour favoriser ou développer les ventes / ventes	Développer les comportements et attitudes professionnels propres aux métiers
Unités de compétences	S'intégrer dans son environnement professionnel	Mener une activité commerciale et de conseil	Gérer son activité
	Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise	Utiliser l'outil informatique	Prendre la parole en public
	Caractériser les produits		
		Réaliser une vente	Appliquer les principes du merchandising

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Conducteur de Lignes

Domaine	Produits Process	Outils Installations	Qualité Hygiène Sécurité	Communication professionnelle
---------	------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------

Blocs	Produits Process	Outils Installations	Qualité / Hygiène / Sécurité + Environnement	Communication professionnelle
	Conduire le process de production	Piloter la ligne de production	Mettre en œuvre et faire appliquer les procédures de Qualité, d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement	Communiquer et organiser l'activité des équipes de la ligne de production

Unités de compétences				
	Caractériser les produits	Appréhender les bases en technologie professionnelle	Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire
	Caractériser le process de production	Caractériser les outils et les machines	Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Appliquer les règles de sécurité
	Réaliser ou Conduire le process	Piloter la ligne de production	Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service	Appliquer les consignes de gestes et postures
		Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau		Appliquer les consignes de gestion de l'environnement
				Communiquer à l'écrit
				Communiquer à l'oral
				Gérer son activité
				S'intégrer dans son environnement professionnel
				Animer une équipe

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Conducteur de machines

Domaines	Produits Process	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Environnement	Communication professionnelle
----------	------------------	----------------------	---------	---------	----------	---------------	-------------------------------

Blocs	Produits Process	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Environnement	Communication professionnelle
	Réaliser le processus de production pour fabriquer les produits attendus	Utiliser les outils et les installations au poste de travail	Mettre en œuvre les procédures de Qualité	Mettre en œuvre les procédures d'hygiène et de sécurité alimentaire	Mettre en œuvre les procédures de Sécurité et santé au travail	Mettre en œuvre les procédures de gestion de l'environnement	Communiquer et s'organiser efficacement dans son activité professionnelle

Unités de compétences	Produits Process	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Environnement	Communication professionnelle
	Caractériser les produits	Appréhender les bases en technologie professionnelle	Mettre en œuvre la démarche qualité	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appliquer les règles de sécurité	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement	S'intégrer dans son environnement professionnel
	Caractériser le processus de production	Caractériser les outils et les machines	Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Assurer le nettoyage et l'entretien du poste de travail	Appliquer les consignes de gestes et postures		Communiquer à l'écrit
	Réaliser ou conduire le processus	Conduire les machines					Communiquer à l'oral
		Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau					Gérer son activité

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Gestionnaire de l'Administration du Personnel et de la Paie

Domaines	Administration du personnel	Couverture Sociale	Paie	Communication professionnelle	Bureautique
----------	-----------------------------	--------------------	------	-------------------------------	-------------

Blocs *	Administration du personnel	Couverture Sociale	Paie	Communication professionnelle	Bureautique
	Organiser et mettre en œuvre l'administration du personnel	Organiser et mettre en œuvre les éléments de protection sociale et les avantages complémentaires des salariés	Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales	Communiquer auprès des salariés et interlocuteurs internes ou externes et s'organiser efficacement dans son activité professionnelle	Réaliser des documents d'analyse et de synthèse à l'aide de l'outil informatique

Unités de compétences	Gérer l'administration du personnel	Gérer la couverture et les avantages sociaux des salariés	Réaliser et contrôler la paie et l'après-paie	S'intégrer dans son environnement professionnel	Utiliser l'outil informatique
	Gérer son activité			Communiquer à l'écrit Communiquer à l'oral Prendre la parole en public Conduire un projet d'amélioration	

* En raison de l'évolution rapide de la législation sociale, il est souhaitable de présenter les 3 blocs de compétences « Administration du Personnel », « Couverture sociale » et « Paie » dans un délai n'excédant pas 24 mois.

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Ouvrier Qualifié en Nettoyage Industriel

Domaines	Produit Process	Outils installation	Qualité Hygiène	Sécurité	Communication Professionnelle
Blocs	Produit Process	Outils installation	Qualité Hygiène	Sécurité	Communication Professionnelle
	Réaliser l'ensemble des activités d'entretien et de nettoyage des installations en respectant les modes opératoires	Utiliser les outils et les équipements nécessaires à la réalisation des activités d'entretien et de nettoyage	Mettre en œuvre les procédures de Qualité et d'hygiène	Mettre en œuvre et faire appliquer les procédures de sécurité	Communiquer et s'organiser efficacement dans son activité professionnelle
Unités de compétences	Caractériser les produits	Appréhender les bases en technologie professionnelle	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appliquer les règles de sécurité	S'intégrer dans son environnement professionnel
	Caractériser le process de production	Caractériser les outils et les machines	Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail		Communiquer à l'écrit
	Réaliser ou conduire le process	Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau	Mettre en œuvre le démarche qualité		Communiquer à l'oral
			Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements		Gérer son activité
					Exercer la mission de tuteur

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Préparateur

Domaines	Produits Process	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Communication professionnelle
Blocs	Produits Process	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Communication professionnelle
	Réaliser le process de préparation en respectant les recettes	Utiliser les outils et les machines nécessaires à la réalisation de son activité	Mettre en œuvre les procédures de Qualité	Mettre en œuvre les procédures d'hygiène, de sécurité alimentaire et d'environnement	Mettre en œuvre les procédures de Sécurité et santé au travail	Communiquer efficacement dans son activité professionnelle
Unités de compétences	Caractériser les produits	Appréhender les bases en technologie professionnelle	Mettre en œuvre la démarche qualité	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appliquer les consignes de gestes et postures	S'intégrer dans son environnement professionnel
	Caractériser le process de production	Caractériser les outils et les machines	Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Assurer le nettoyage et le rangement au poste de travail	Appliquer les règles de sécurité	Communiquer à l'écrit
	Réaliser ou Conduire le process	Conduire les machines		Appliquer les consignes de gestion de l'environnement		Communiquer à l'oral
		Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau				
		Gérer son activité				

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Responsable d'équipe

Domaines	Produit	Gestion	Animation
Blocs	Produit	Gestion	Animation
	Conduire et améliorer le processus de production en mobilisant les ressources adaptées (produits, matériels, machines, ressources humaines)	Piloter la production en veillant aux respects des règles et consignes de qualité, hygiène, sécurité des équipes	Animer, coordonner et suivre le développement de l'équipe de production
Unités de compétences	Caractériser les produits Caractériser le processus de production Réaliser ou conduire le processus	Gérer la production Manager la démarche qualité dans son activité Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service Manager la sécurité de son service	Prendre la parole en public Animer une équipe Créer des supports de communication Gérer les compétences d'une équipe
	Caractériser les outils et les machines Gérer les actions de maintenance préventive et corrective Conduire à un projet d'amélioration		S'intégrer dans son environnement professionnel Communiquer à l'écrit Communiquer à l'oral Gérer son activité Animer une formation

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Responsable de Secteur

Domaines	Produit	Gestion	Animation
Blocs	Production	Gestion	Animation
	Conduire et améliorer le processus de production en mobilisant les ressources adaptées (produits, matériels, machines, ressources humaines)	Organiser et piloter la production en veillant aux respects des règles et consignes de qualité, hygiène, sécurité des équipes	Animer, coordonner et suivre le développement de l'équipe de production
Unités de compétences	<div>Caractériser les produits</div> <div>Caractériser le processus de production</div> <div>Réaliser ou Conduire le processus</div> <div>Appréhender les bases en technologie professionnelle</div>	<div>Gérer la production</div> <div>Manager la démarche qualité dans son activité</div> <div>Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service</div> <div>Manager la sécurité de son service</div>	<div>Prendre la parole en public</div> <div>Animer une équipe</div> <div>Créer des supports de communication</div> <div>Gérer les compétences d'une équipe</div> <div>Exercer la mission de tuteur</div>
	<div>Caractériser les outils et les machines</div> <div>Gérer les actions de maintenance préventive et corrective</div> <div>Conduire à un projet d'amélioration</div>		<div>S'intégrer dans son environnement professionnel</div> <div>Communiquer à l'écrit</div> <div>Communiquer à l'oral</div> <div>Gérer son activité</div> <div>Animer une formation</div>

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Technicien de Maintenance

Domaines	Maintenance	Environnement industriel	Sécurité	Hygiène	Qualité	Communication
Blocs	Maintenance	Environnement industriel	Sécurité	Hygiène	Qualité	Communication
	Mettre en œuvre les actions de maintenance relevant de son poste en sélectionnant les moyens et techniques adaptées	Intervenir dans l'environnement de production en utilisant les machines et installations, dans les respects des règles de gestion de l'environnement	Organiser, mettre en œuvre et suivre les procédures de Sécurité et santé au travail dans son service	Mettre en œuvre les procédures d'Hygiène et de sécurité alimentaire	Mettre en œuvre les procédures de Qualité	Communiquer, argumenter, informer en utilisant les moyens et supports adaptés à ses interlocuteurs
Unités de compétences	Caractériser les outils et les machines	Caractériser le processus de production	Appliquer les règles de sécurité	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Mettre en œuvre la démarche qualité	S'intégrer dans son environnement professionnel
	Maîtriser les différentes technologies professionnelles	Conduire les machines	Gérer la sécurité de son service	Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Communiquer à l'écrit
	Gérer les actions de maintenance préventive et corrective	Organiser et suivre les actions de maintenance	Appliquer les consignes de gestes et postures			Communiquer à l'oral
	Gérer les stocks	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement				Conduire à un projet d'amélioration
						Exercer la mission de tuteur
						Animer une formation
						Prendre la parole en public
						Créer des supports de communication

Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Télévendeur

Domaines	Relation Client argumentation	Techniques commerciales	Outil / Organisation du travail	Environnement
Blocs	Relation Client argumentation Développer un argumentaire auprès du client pour réaliser une vente	Techniques commerciales Utiliser les techniques commerciales pour favoriser ou développer les ventes / reventes des produits	Outil / Organisation du travail Organiser, suivre et rendre compte de son activité en utilisant les outils de communication adaptés	Environnement Utiliser sa connaissance de l'environnement professionnel pour développer ou améliorer son activité commerciale
Unités de compétences				
Unités de compétences	Realiser une vente	Mener une activité commerciale et de conseil	Gérer son activité	S'intégrer dans son environnement professionnel
		Caractériser les produits	Utiliser l'outil informatique	Mettre en oeuvre la stratégie commerciale de l'entreprise
			Gérer les stocks	Mettre en oeuvre la démarche qualité

Annexe 7-2. Détail des unités de compétences

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
S'intégrer dans son environnement professionnel*

Thématique de compétences :

Organisation et communication professionnelle

Compétences génériques visées :

- Situer l'entreprise dans son environnement
- Situer son activité et le rôle des différents acteurs dans la chaîne de production / fabrication
- Intégrer dans son activité les règles de fonctionnement de l'entreprise et des notions de réglementation en matière sociale

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Gérer son activité

Communiquer à l'écrit

Créer des supports de communication

Communiquer à l'oral

Prendre la parole en public

Conduire un projet d'amélioration

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité :

- Le secteur Alimentaire :
 - historique, le marché, les chiffres clés, les filières, les entreprises, les produits fabriqués, les acteurs représentatifs du secteur
 - L'entreprise sur son marché et ses principaux concurrents
- Le fonctionnement d'une entreprise :
 - Sensibilisation sur les indicateurs économiques de base de l'entreprise (chiffre d'affaire, bénéfice, coût marchandise, rendement...)
 - La typologie et statuts des entreprises du secteur Alimentaire et de la filière, les salariés.
 - Notions de législation du travail (horaires de travail, rémunération, congés, prévoyance, formation, absences, sanctions, rupture de contrat...)
 - Le règlement intérieur
- L'organisation de l'entreprise, son fonctionnement, son projet, les différents services / ateliers et métiers (fonctions, grandes activités, et place dans la chaîne de fabrication / production)
- Présentation et information sur son métier : finalité, missions, activités, relations professionnelles et fonctionnelles, poste de travail
- Attitudes professionnelles

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Thématique de compétences :
Organisation et communication professionnelle

Compétences génériques visées :

- Organiser son activité en fonction de sa charge de travail pour gagner en efficacité et en réactivité

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

S'intégrer dans son environnement professionnel

Communiquer à l'écrit

Créer des supports de communication

Communiquer à l'oral

Prendre la parole en public

Conduire un projet d'amélioration

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les activités et les tâches du poste de travail, le niveau de responsabilité et le rôle attendu
- Identifier les informations utiles à son travail
- Identification de son profil temps et de sa capacité / rythme de travail
- L'investissement temps : identification des attentes de l'entreprise, de la hiérarchie, estimation du temps à passer aux différentes tâches et activités
- La planification de son activité sur la durée de son poste / journée : les tâches récurrentes, les tâches occasionnelles, le niveau de priorités des tâches (urgent, important, accessoire imprévu), saisonnalité des tâches,
- Les techniques et outils de planification et d'optimisation du temps de travail et notion de délais de réalisation (Réactivité, productivité, qualité)

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Conduire un projet d'amélioration

Thématique de compétences :

Organisation et communication professionnelle

Compétences génériques visées :

- Mettre en place un projet d'amélioration en utilisant les techniques de résolution de problèmes et de gestion de projet
- Organiser un projet dans le cadre de son activité professionnelle

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

S'intégrer dans son environnement professionnel

Gérer son activité

Communiquer à l'écrit

Créer des supports de communication

Communiquer à l'oral

Prendre la parole en public

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- La méthodologie de résolution de problème :
 - Principe, définition, finalité, situation professionnelle potentielle
 - Démarche : 4 phases (identification, analyse, solution, plan d'action)
 - Outils de résolution de problèmes (5M, QQOQCCP, Méthode CARREDAS, l'arbre des causes, AMDEC, diagramme de Pareto...)
 - Application dans le contexte professionnel
 - L'animation d'un groupe de résolution de problèmes
- La méthodologie de gestion de projet :
 - Principe, définition d'un projet, finalité
 - La démarche de gestion de projet
 - Les outils de la gestion de projet (GANTT, PERT ...)
 - Le cycle de vie d'un projet : création, suivi et fin de projet
 - La conduite du projet et l'évaluation

Thèmes d'apprentissage spécifiques à la branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation, dossier
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Communiquer à l'écrit

Thématique de compétences :

Organisation et communication professionnelle

Compétences génériques visées :

- Lire, comprendre et renseigner les documents professionnels liés à son activité professionnelle
- Rédiger et transmettre des données écrites pour les équipes

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

S'intégrer dans son environnement professionnel

Gérer son activité

Créer des supports de communication

Communiquer à l'oral

Prendre la parole en public

Conduire un projet d'amélioration

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Le traitement de l'information, sa circulation, la chaîne de l'information
- Les principes et enjeux de la communication professionnelle écrite
- Les documents techniques, les ressources documentaires utiles au poste de travail
 - Typologie, rôles, fonctions, destinataires, contenus ...
- Les documents de suivi de l'activité : typologie (papiers, informatiques), rôles, informations pertinentes à indiquer...
- Archivage et classement des documents
- Lecture et compréhension d'un écrit professionnel : rédaction d'un écrit professionnel, lecture et utilisation de données
- Les règles de calculs de base
 - La notion de fourchette de tolérance
 - La résolution de problème à l'aide des 4 opérations de calculs

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et mise en situation de communication écrite
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Créer des supports de communication écrite*

Thématique de compétences :

*Organisation et communication
professionnelle*

Compétences génériques visées :

- Réaliser des synthèses écrites à destination des fonctionnels
- Créer des supports de communication

**Les autres unités de compétences
de la même thématique de
compétences**

S'intégrer dans son environnement
professionnel

Gérer son activité

Communiquer à l'écrit

Communiquer à l'oral

Prendre la parole en public

Conduire un projet d'amélioration

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- La documentation technique professionnelle : pourquoi, comment, pour qui ?
- Les documents de suivi de l'activité : pourquoi, comment, pour qui ?
- Méthodologie d'élaboration de document professionnel :
 - création de différents documents et mise en forme des informations dans le cadre de son activité professionnelle (note de service, note de synthèse, compte-rendu, mémo, affichage, schémas, tableaux, rapport d'activités, reporting, ...)
- La formulation des messages suivant le type de support et le public visé : atelier d'écriture professionnelle

Thèmes d'apprentissage spécifiques à la branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et mise en situation de communication écrite
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Communiquer à l'oral

Thématique de compétences :

Organisation et communication professionnelle

Compétences génériques visées :

- Comprendre des instructions et transmettre des informations sur son activité à l'oral
- Adapter sa communication orale en fonction de son interlocuteur (collègue, supérieur, client, fournisseur, etc.) des situations messages à transmettre
- Accompagner le développement des capacités au poste d'un nouveau collaborateur (référént ou accompagnateur au poste)

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

S'intégrer dans son environnement professionnel

Gérer son activité

Communiquer à l'écrit

Créer des supports de communication

Prendre la parole en public

Conduire un projet d'amélioration

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Le traitement de l'information, sa circulation, la chaîne de l'information
- Base de communication :
 - Communiquer : pourquoi ? comment ? les freins à la communication interpersonnelle
 - Prendre la parole pour donner une information
 - Les différents interlocuteurs de l'entreprise ou externe avec lesquels communiquer : les types d'information à échanger, les niveaux de langage
 - Recevoir et traduire une information

- Les codes et attitudes de communication dans l'entreprise

- Règles de politesse, salutations, vie collective...
- Les modes de communication dans l'entreprise et l'adaptation de la communication : prise de consignes orales, compte-rendu d'activité de son activité, réunions, débriefings, le téléphone, les remarques des clients...
- La communication dans le processus d'alerte et d'information en cas de problèmes (non-conformités produits, dysfonctionnements, difficultés dans l'activité...)
- Communication au nouvel arrivant
 - Outils/moyens nécessaires à son poste
 - Le rôle du référént (présenter, informer)
 - La présentation des compétences et capacités idoine du poste
 - Les outils d'accompagnement du référént (grille de suivi des activités à réaliser)
- La formulation de propositions d'amélioration : principe, démarche, organisation et structuration des idées, ...

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Thématique de compétences :

Organisation et communication professionnelle

Compétences génériques visées :

- Utiliser les bons leviers de communication pour argumenter et convaincre son auditoire / équipe

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

S'intégrer dans son environnement professionnel

Gérer son activité

Communiquer à l'écrit

Créer des supports de communication

Communiquer à l'oral

Conduire un projet d'amélioration

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les éléments d'adhésion de son auditoire :
 - Les attitudes ; les attitudes dans l'échange ; les attitudes favorisant la communication
- Les facteurs de l'argumentation
 - Les bases de la communication persuasive
 - Les facteurs humains et leurs interactions
- Les techniques pour argumenter : exposer un raisonnement par analogie (raisonnement hypothético-déductif)
 - La présentation d'actions d'amélioration (constat, proposition, argumentation)
- La communication inter-personnelle
 - Les différents types de transaction et d'échange
 - Déterminer son style de communication
- La communication en situation :
 - Passage de consignes de production
 - Expliquer et faire appliquer les consignes
 - Conduite de réunion
 - Expression en public (réunion / collectif)

Thèmes d'apprentissage spécifiques à la branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et mise en situation de communication orale
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Caractériser les produits

Thématique de compétences :

Produit / Process

Compétences génériques visées :

- Décrire les caractéristiques générales des produits du secteur Alimentaire
- Identifier les matières premières, les produits finis, les consommables
- Déterminer les modes de conditionnement et de conservation

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Maîtriser la gestuelle et les techniques professionnelles

Caractériser le process de production

Réaliser ou Conduire le process

Gérer la production

Gérer les stocks

Optimiser la gestion des stocks

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité :

- Les grandes familles de produits du Secteur Alimentaire.
- Présentation générale des produits et productions des entreprises du Secteur alimentaire : Industries Alimentaires, Coopération Agricole, Alimentation de détail
 - *Focus sur les typologies de produits de la filière du candidat*
- Présentation et caractéristiques des matières premières, consommables, produits intermédiaires, produits finis, etc. :
 - Composition, propriétés et caractéristiques physico-chimique, organoleptiques et sensorielles
 - Etat d'entrée, de sortie...
 - Les apports nutritionnels et indications alimentaires, DLC, DLUO...
- Les risques d'altération des matières premières, des produits intermédiaires et finis aux différentes phases de la production / transformation
- Les modes de conditionnements : caractéristiques, typologie, éco-emballage
- Notion sur les conditions de stockage et Les modes de conservation

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Maîtriser la gestuelle et les techniques professionnelles*

Thématique de compétences :

Produit / Process

Compétences génériques visées :

- Adapter les gestes professionnels techniques en fonction de la matière première à traiter et des cahiers des charges clients

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les produits

Caractériser le process de production

Réaliser ou Conduire le process

Gérer la production

Gérer les stocks

Optimiser la gestion des stocks

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les gestuelles professionnelles de travail des matières premières et produits
- Les différentes techniques de transformation ou de préparation adaptées des matières premières à traiter en fonction des cahiers des charges clients
- Le choix et la mise en place d'outils et matériels adaptés à la production / réalisation
- Le tri et sélection des matières traitées pour une valorisation optimale et selon leurs destinations commerciales et culinaires
- La préparation des produits à la vente / distribution

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Caractériser le process de production

Thématique de compétences :

Produit / Process

Compétences génériques visées :

- Identifier les étapes du process de production et les paramètres qui l'influencent

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les produits
Maîtriser la gestuelle et les techniques professionnelles
Réaliser ou Conduire le process
Gérer la production
Gérer les stocks
Optimiser la gestion des stocks

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les différentes étapes du process de production et les grandes caractéristiques de la réalisation d'un produit (réception, préparation, transformation, traitement, conditionnement, conservation, livraison ...)
 - Schéma technique du process
 - Principales étapes de transformation
- Les modes opératoires et les principes de préparation des produits (ex : recette, composition...)
- Les paramètres influençant le process :
 - identification des paramètres positifs (ex : facteurs, physico-chimique (T°, vapeur d'eau, lumière...), productivité, régularité des flux...)
 - identification des paramètres négatifs (ex : rupture d'approvisionnement, non-conformité du produit, oubli d'intégration d'ingrédients, mauvaise maîtrise ou utilisation des process)
 - Analyse du process : les fonctionnalités et les limites de l'installation, les niveaux de qualité de produits sortis

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et/ou évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et/ou évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Réaliser ou Conduire le process

Thématique de compétences :

Produit / Process

Compétences génériques visées :

- Réaliser la transformation des produits dans le cadre de la conduite des outils de production (machines, lignes, process)

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les produits

Maîtriser la gestuelle et les techniques professionnelles

Caractériser le process de production

Gérer la production

Gérer les stocks

Optimiser la gestion des stocks

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les procédures de conduite du processus de production (machines, lignes, process)
 - Les activités de conduite du process
- Les objectifs de production, les consignes de production, les standards de production
- Notion de flux de production
- Les consignes et modalités de surveillance du bon déroulement des étapes de réalisation
- Les instruments de contrôle et de surveillance de la production / d'exploitation
- Les contrôles du process et l'interprétation des données en cours de production / fabrication au regard des standards
- Les principales causes et les anomalies sur le process et les produits à l'origine des écarts.
- Les ajustements possibles, les mesures correctives
- Notion de base sur le rendement et la productivité, et leurs incidences

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et/ou évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et/ou évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Gérer la production

Thématique de compétences :

Produit / Process

Compétences génériques visées :

- Suivre, contrôler et ajuster la production
- Gérer la production

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les produits

Maîtriser la gestuelle et les techniques professionnelles

Caractériser le process de production

Réaliser ou Conduire le process

Gérer les stocks

Optimiser la gestion des stocks

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Notions de gestion de la production :
 - Définition, finalités, processus et moyens
- Les indicateurs de production : définition, finalités / objectifs, caractéristiques, liste des indicateurs, élaboration d'un indicateur...
- Les objectifs de production journaliers ou hebdomadaires... : les données à analyser
- Les documents de gestion de la production
- La planification de la production :
 - La gestion des plannings : affectation des personnes et des compétences (Congés, maladies, RTT) selon les besoins de production ;
 - Les méthodes et outils de la gestion de production / Méthode de planification : GANTT, PERT, retroplanning, l'organisation des plannings et des moyens de production
 - L'organisation et la répartition du travail de l'équipe
- Le suivi et le contrôle de la production
 - Les besoins, les flux de matières, les informations : objectifs, méthodologie, outils de pilotage et de contrôle
 - L'analyse des indicateurs de production :
 - Les outils de suivi et d'analyse de la production :
 - Les normes de productivité, de rendement, les indicateurs de production à surveiller

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et/ou évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et/ou évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Gérer les stocks

Thématique de compétences :

Produit / Process

Compétences génériques visées :

- Appliquer les règles de gestion des stocks de produits et de matières premières

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les produits

Maîtriser la gestuelle et les techniques professionnelles

Caractériser le process de production

Réaliser ou Conduire le process

Gérer la production

Optimiser la gestion des stocks

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- La fonction gestion des stocks : définition, principes, règles...
- Les types de produits stockés : matières premières, produits, emballages, fournitures, pièces...
- Les principes et procédures de la tenue des stocks : entrées, sorties, réception, entreposage, rotation, stockage / déstockage ...
- La méthode d'inventaire / comptage de matières premières et de produits, consommables, ... (procédés, étapes, comptage...)
- Les différentes zones de stockage (réserve sèche, zone froide, ultrafrais, frigo), zone de réception/livraison, zone de déchets
- Les règles d'entreposage des matières premières et des produits dans les zones de stockage : consignes de rangement, bonnes pratiques d'optimisation des espaces, règles de sécurité

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Optimiser la gestion des stocks

Thématique de compétences :

Produit / Process

Compétences génériques visées :

- Utiliser les différents leviers de gestion des stocks pour assurer son optimisation (coût, volume, etc.)

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les produits

Maîtriser la gestuelle et les techniques professionnelles

Caractériser le process de production

Réaliser ou Conduire le process

Gérer la production

Gérer les stocks

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les procédures et réglementations sur le stockage
- Les démarques : principes, suivi et maîtrise de la démarque connue et maîtrise de l'inconnue
- Les indicateurs et outils de pilotage de la gestion et des flux de produits
- La réglementation sur le transport et livraison des marchandises
- La démarche et les procédures de réception ou d'expédition des marchandises : planning, accueil des chauffeurs, documents, les étapes du contrôle qualité, l'acceptation ou refus de la livraison / commande...
- Les documents de la gestion du flux de marchandises (bon de transport, bon de livraison, bon de commande, ordre de commande, de livraison...)
- Les règles d'implantation, de picking et de rotation des produits dans la zone de stockage ou autre espace (ex : point de vente)
- Le relevé de stock et la commande, les procédures d'inventaire des stocks, la gestion des stocks à l'aide du cadencier

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et/ou évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et/ou évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Caractériser les outils et les machines

Thématique de compétences :

Outils / Equipements / Installations

Compétences génériques visées :

- Identifier et caractériser les outils, les matériels, les machines et les équipements (rôle, composants et fonctionnement)

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les outils, les matériels et accessoires utilisés à son poste de travail : description, fonction, état de fonctionnement, principe d'utilisation et adaptation en fonction des activités à réaliser
- Les machines, installations et équipements de son poste : principales composantes et organes de sécurité, rôles et fonctions dans le process, fonctionnement et utilisation des équipements
- Les énergies et consommables nécessaires au fonctionnement de la machine

Thèmes d'apprentissage spécifiques à la branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Conduire les machines	Utiliser l'outil informatique
Piloter la ligne de production	Organiser et suivre les actions de maintenance
Appréhender les bases en technologie professionnelle	Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau
Maîtriser les différentes technologies professionnelles	Gérer les actions de maintenance préventive et corrective

Conduire les machines

Thématique de compétences :

Outils / Equipements / Installations

Compétences génériques visées :

- Conduire l'installation selon différentes situations, en effectuant les réglages et ajustement possibles ou nécessaires pour obtenir une qualité de produit adapté.
- Utiliser les outils et les matériels à son poste

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les outils et les machines	Utiliser l'outil informatique
Piloter la ligne de production	Organiser et suivre les actions de maintenance
Appréhender les bases en technologie professionnelle	Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau
Maîtriser les différentes technologies professionnelles	Gérer les actions de maintenance préventive et corrective

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- L'utilisation des équipements, installations, outils et matériels en lien avec les activités de son poste
- Les modes opératoires et procédures de conduite des machines en mode normal, dégradé et ralenti : démarrage, arrêt, suivi des paramètres de conduite...
- Les paramétrages et les réglages de démarrage des machines
- Les moyens de contrôle des machines et des installations : description, fonctionnement, procédures de vérification, consignes
- Les effets des actions de la machine sur les produits élaborés

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Piloter la ligne de production

Thématique de compétences :

Outils / Equipements / Installations

Compétences génériques visées :

- Démarrer, conduire, régler et contrôler l'ensemble des machines de la ligne afin d'en assurer un fonctionnement optimal

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les modes opératoires et les procédures de fonctionnement d'une ligne de production mécanisée, semi-automatisée ou automatisée : montage, mise en route, arrêt selon un mode adapté à la situation (automatique, dégradé ou manuel)
- Les moyens et instruments de contrôle de l'installation
- L'utilisation des moyens de suivi et de contrôle des installations (écrans de contrôle, synoptique...)
- Conduite de l'installation en mode normal : procédures, consignes sur le poste.
 - Les paramétrages et les réglages de l'installation en mode normal
 - Contrôle de l'activité et réglages finaux ou intervention sur l'installation et ajustement des paramètres de conduite
- Conduite en mode dégradé :
 - les situations dégradées : identification, modalités
 - Adaptation de la conduite (vitesse, débit, matières, qualité...)
 - Les réglages, les points de contrôle de l'installation
 - Les règles et procédures de vérification des conditions de conduite de la ligne et d'ajustement suivant les dérives de fonctionnement

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les outils et les machines	Utiliser l'outil informatique
Conduire les machines	Organiser et suivre les actions de maintenance
Appréhender les bases en technologie professionnelle	Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau
Maîtriser les différentes technologies professionnelles	Gérer les actions de maintenance préventive et corrective

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Appréhender les bases en technologie professionnelle*

Thématique de compétences :

Outils / Equipements / Installations

Compétences génériques visées :

- Identifier les applications pratiques des technologies (électricité, mécanique, hydraulique, pneumatique) à son poste

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Structure d'un système automatisé : vocabulaire, principes, composants, fonctionnement
- Les principes de base en électricité, pneumatique, mécanique, hydraulique, froid, vapeur : vocabulaire, principes et composants courants, appliqués au fonctionnement des machines de la ligne

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les outils et les machines	Utiliser l'outil informatique
Conduire les machines	Organiser et suivre les actions de maintenance
Piloter la ligne de production	Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau
Maîtriser les différentes technologies professionnelles	Gérer les actions de maintenance préventive et corrective

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Maîtriser les différentes technologies professionnelles

Thématique de compétences :

Outils / Equipements / Installations

Compétences génériques visées :

- Maîtriser les différentes technologies applicables à la machine / l'installation pour intervenir

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les outils et les machines	Utiliser l'outil informatique
Conduire les machines	Organiser et suivre les actions de maintenance
Piloter la ligne de production	Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau
Appréhender les bases en technologie professionnelle	Gérer les actions de maintenance préventive et corrective

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <u>Mécanique industrielle :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Grands principes physiques, lecture de plan • Technologie de base en mécanique, dessin, transmission, transformation de mouvement, liaison mécanique, matériel, outillage, métrologie, pompe, organe, gamme de montage, graissage... • <u>Electricité industrielle :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de l'électricité ; La distribution électrique en milieu industriel • La technologie du matériel électrique : rôle fonctionnement, repérage, caractéristique • Lecture des schémas électriques, les matériels électriques (sectionneur ...) ; Circuit de commande et puissance ; • Moteurs électriques, variateur de vitesse, moteur vibrant ; • Les appareils de mesure et de contrôle ; les éléments de sécurité : gestion des arrêts d'urgence, capteur de sécurité, relais de sécurité • <u>Pneumatique :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Grands principes physiques pneumatiques ; | <ul style="list-style-type: none"> • Production et distribution de l'air • Organes pneumatiques (FRL, distributeur, vérins, ...) ; Schématisation : plan pneumatique ; Remplacement de pièces • <u>Hydraulique / hydrostatique :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Grands principes et notions ; Groupe hydraulique ; matériels et équipements ; Les composants du circuit (ex : limiteur de débit, pression, clapets, distributeur...) • <u>Mécanique des fluides et énergies :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Production et distribution de la vapeur ; Organes de distribution et de régulation de la vapeur ; Mise en sécurité et procédures d'intervention • Production et distribution du froid ; Organes constituant les installations de production et distribution du froid • <u>Automatisme :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Structure d'un système automatisé ; Logique (combinatoire, séquentielle, système de numération) ; Notion de capteur, régulateur ; Principe de fonctionnement d'un API • GRAFCET : Présentation et principe de fonctionnement • Interpréter les paramètres sur l'interface homme-machines, agir |
|---|--|

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Utiliser l'outil informatique

Thématique de compétences :

Outils / Equipements / Installations

Compétences génériques visées :

- Utiliser l'outil informatique et les logiciels associés
- Identifier les centres de ressources et de rechercher des informations utiles à la fonction
- Expliquer les grandes notions informatiques (réseau, intranet...) et leur application à son contexte professionnel

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les outils et les machines	Maîtriser les différentes technologies professionnelles
Conduire les machines	Organiser et suivre les actions de maintenance
Piloter la ligne de production	Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau
Appréhender les bases en technologie professionnelle	Gérer les actions de maintenance préventive et corrective

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité :

- L'ordinateur et ses composantes :
 - Prise en main et gestion générale de l'ordinateur mise en route et initiation à l'univers informatique : bureau, fenêtre, lancement des logiciels, fichiers, dossiers, outils, tâches, enregistrements...
- Les outils du Pack Office et les principales fonctionnalités :
 - Initiation au traitement de texte (WORD),
 - Saisir des informations sur dans un tableur (EXCEL)
 - La messagerie professionnelle (OUTLOOK) : lire/envoyer/classer des mails
 - Internet : initiation, navigation, recherche, sites
 - La recherche d'information dans un logiciel
 - Le reporting de l'activité réelle sur l'outil informatique
- La modification de données et l'enregistrement dans un logiciel / La création, la modification et l'enregistrement d'un document
 - Les fonctions d'une suite bureautique : traitement de texte, tableur, présentation, messagerie
 - La mise en forme d'un document texte selon un formalisme déterminé (ex: courrier)
 - L'intégration d'objets (ex : tableau, image, graphique) dans un logiciel de traitement de texte
 - Les formules de calcul dans un tableur
 - Les fonctions d'analyse de données du tableur
 - La mise en page d'un document de présentation
 - L'écriture, l'envoi de mails avec copies, documents joints, etc.
 - Installer et utiliser un antivirus et un anti-spyware, personnaliser le bureau, nettoyer le disque dur...

Thèmes d'apprentissage spécifiques à un r branché :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : mise en situation et QCM
- Parcours CQP : mise en situation, QCM et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Réaliser la maintenance de 1^{er} niveau

Thématique de compétences :

Outils / Equipements / Installations

Compétences génériques visées :

- Assurer une maintenance de niveau 1 des machines, outils et matériels relevant de son poste

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les outils et les machines	Maîtriser les différentes technologies professionnelles
Conduire les machines	Utiliser l'outil informatique
Piloter la ligne de production	Organiser et suivre les actions de maintenance
Appréhender les bases en technologie professionnelle	Gérer les actions de maintenance préventive et corrective

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les enjeux de la maintenance. La fonction maintenance
- Principes de base en maintenance : définition, enjeux, niveaux, démarche, acteurs, sécurité ; Maintenance préventive et curative : les actions, limite d'intervention du poste interaction avec le service maintenance
- Les techniques de contrôle / vérification de l'état des machines et des installations
 - Les actions d'entretien et de corrections courantes des machines (lubrification, graissage, nettoyage, réglages...) : les types et la fréquence d'entretien à réaliser sur les machines, outils et matériels
 - Les dysfonctionnements courants des machines, outils, matériels de son poste
 - Les réglages et opérations simples de démontage dans le cadre d'une maintenance niv. 1
- Réalisation d'un pré diagnostic, information ou intervention réparation (maintenance curative) relevant de son poste
- La documentation de maintenance (checklist d'entretien, fiche de pré-diagnostic, fiche d'intervention...)
- Les procédures d'alerte et d'information

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

- Modalités d'évaluation :**
- Parcours modulaire : questionnaire et évaluation en situation
 - Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
 - Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Gérer les actions de maintenance préventive et corrective*

Thématique de compétences :

Outils / Equipements / Installations

Compétences génériques visées :

- Réaliser et suivre les interventions de maintenance en adaptant les moyens et les techniques
- Réaliser un diagnostic et assurer le dépannage des machines et matériels

Les autres unités de compétences de la même thématique de

Caractériser les outils et les machines	Maîtriser les différentes technologies professionnelles
Conduire les machines	Utiliser l'outil informatique
Piloter la ligne de production	Organiser et suivre les actions de maintenance
Appréhender les bases en technologie professionnelle	Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- La fonction Maintenance dans l'entreprise : les différents types de maintenance, la fonction de la documentation, les indicateurs et tableaux de bord en maintenance
- La démarche d'intervention de maintenance : constats, causes à l'origine du dysfonctionnement, analyse, hypothèses, résolution (interventions, alerte...); Maintenance préventive et corrective
- Préparation et mise en œuvre des actions de maintenance
 - Maintenance préventive : le plan de maintenance préventive, planification des interventions (matériels, déroulement...), impacts sur la production, communication, traçabilité sur les carnets d'entretien
 - Maintenance curative / dépannage : Identification des dangers, du dysfonctionnement, des chaînes fonctionnelles ; hypothèses de pannes Réalisation des tests ; Réparation de la panne ; Dépannage par téléphone
- La gestion du stock de pièces de maintenance : définition, principes, consignes de gestion (enregistrement entrée / sortie, demandes de pièces, informations...)

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Organiser et suivre les actions de maintenance

Thématique de compétences :

Outils / Equipements / Installations

Compétences génériques visées :

- Participer à la mise en œuvre de la politique de maintenance de l'entreprise
- Organiser, réaliser et suivre les opérations de maintenances
- Réaliser des actions de maintenance amélioratives

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Caractériser les outils et les machines	Maîtriser les différentes technologies professionnelles
Conduire les machines	Utiliser l'outil informatique
Piloter la ligne de production	Réaliser une maintenance de 1 ^{er} niveau
Appréhender les bases en technologie professionnelle	Gérer les actions de maintenance préventive et corrective

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- La maintenance : enjeux et stratégie dans la chaîne de production
- Méthodologie et mise en œuvre des actions de maintenance :
 - L'organisation et le suivi des actions de maintenance préventive : le plan de maintenance préventive, planification des interventions (matériels, déroulement...), impacts sur la production, communication, traçabilité sur les carnets d'entretien
 - L'organisation et le suivi des actions correctives : identification des dangers, identification du dysfonctionnement, des chaînes fonctionnelles, hypothèses des pannes, tests, intervention...
- Les interventions de maintenance complexes
- Les outils de suivi de la Maintenance :
 - Indicateurs et tableaux de bord en maintenance des équipements et installations (dossiers machines, valeurs de référence, revue d'évolution, carnets, compteur d'heures ; notions de coût et temps liés à la maintenance...)
 - Notion en GMAO
 - Analyse des résultats des interventions, définition des actions correctives à conduire
- La gestion et le suivi des stocks : règles de gestion des stocks, notion de coût de stock, recherches de pièces, processus de commandes, ...
- Le recours à des intervenants externes :
 - Les contrats de maintenance
 - Le processus d'intervention ; Périmètre d'intervention des intervenants externes
 - La relation professionnelle avec les prestataires

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Mettre en œuvre la démarche qualité

Thématique de compétences :

Qualité, hygiène, sécurité, environnement

Compétences génériques visées :

- Identifier et comprendre les enjeux de la démarche qualité et de sécurité alimentaire de l'entreprise
- Contribuer et veiller à la mise en œuvre de la démarche qualité

Les autres unités de compétences de la même thématique de

Compétences	
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appliquer les règles de sécurité
Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Appliquer les consignes de gestes et postures
Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement
Manager la démarche qualité dans son activité	Manager la sécurité de son service
	Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les enjeux de la qualité et de la sécurité alimentaire pour l'entreprise, les clients, le personnel
- Les acteurs de la qualité et de la sécurité alimentaire
- L'assurance qualité dans le secteur Alimentaire : historique, principes, concepts et vocabulaire (système et politique qualité, démarche d'amélioration continue, niveau de qualité)
- Les caractéristiques de la démarche qualité de l'entreprise et les principales normes qualité au travers du « Paquet Hygiène »
- Gestion de la qualité dans son activité :
 - Les différentes méthodes de réduction de la non qualité (recherche et analyse des causes)
 - Identification des points critiques de sa ligne (hygiène, sécurité, conformité produit...), maîtrise des aléas
 - La gestion des produits non conformes et les réactions en cas de non conformités produits (ex: mise à l'écart du produit, information du hiérarchique, réglages machines / lignes, ajustement du process, ...)

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Manager la démarche qualité dans son activité*

Thématique de compétences :

*Qualité, hygiène, sécurité,
environnement*

Compétences génériques visées :

- Assurer la mise en place de la démarche qualité et contribuer à l'amélioration de la politique qualité de l'entreprise
- Participer à la mise en œuvre de la politique qualité de l'entreprise

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appliquer les règles de sécurité
Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Appliquer les consignes de gestes et postures
Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement
Mettre en œuvre la démarche qualité	Manager la sécurité de son service
	Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité :

- La démarche qualité : méthodologie et étapes de mise en œuvre (cycle P.D.C.A., 5M, T.Q.C.)
- Les normes, standards et certifications Qualité dans le secteur Alimentaire (ISO 9001, 22000 ..., IFS, BRS, HACCP, Label Rouge, AOC / AOP ...)
- Les outils de la démarche qualité : étude de problèmes, plan d'actions, contrôles, audits, mesures des résultats, procédés...
- Les systèmes de reconnaissance et d'assurance qualité (certification : produits, procédés, organisation, référentiels, accréditation)
- Les audits qualité : principe, cahiers des charges, accompagnement de l'auditeur...
- Le management de la qualité : définition, concept et processus
- Les actions de pilotage et de suivi de la qualité dans son activité :
 - Les différentes méthodes de réduction de la non qualité (recherche et analyse des causes)
 - La gestion des produits non conformes et les réactions en cas de non conformités produits

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements

Thématique de compétences :

Qualité, hygiène, sécurité, environnement

Compétences génériques visées :

- Respecter et appliquer les procédures qualité au poste de travail (contrôles qualité)
- Enregistrer et interpréter les résultats des contrôles qualité
- Mettre en place des mesures correctives

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appliquer les règles de sécurité
Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Appliquer les consignes de gestes et postures
Mettre en œuvre la démarche qualité	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement
Manager la démarche qualité dans son activité	Manager la sécurité de son service
	Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les actions de contrôles qualités
 - Les règles et procédures de contrôle qualité et de traçabilité applicables à son poste de travail
 - La traçabilité des produits : définition, réglementation, enjeux, étapes, moyens...
 - Les critères qualité et de conformité des produits finis, matières premières, consommables et conditionnement (les standards, les paramètres, les principaux défauts...)
 - Les contrôles, analyses et mesures à effectuer sur les différents produits et produits intermédiaires
 - L'analyse et l'interprétation des résultats des contrôles
 - Les outils et instruments de contrôles (description, fonctionnalité, utilisation...)
- La qualité en production :
 - L'impact de la qualité des produits : les conséquences directes et indirectes de la non-qualité, la notion de risques alimentaires et d'exigence qualité du client
 - La diversité des éléments de non qualité et multiplicité des causes, les fourchettes de tolérance
- Les modalités et règles d'enregistrement ou de saisie des informations liées aux contrôles et à la traçabilité des produits

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire*

Thématique de compétences :

*Qualité, hygiène, sécurité,
environnement*

Compétences génériques visées :

- Comprendre et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire liées aux produits

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Appliquer les règles de sécurité
Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Appliquer les consignes de gestes et postures
Mettre en œuvre la démarche qualité	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement
Manager la démarche qualité dans son activité	Manager la sécurité de son service
	Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- La réglementation en matière d'hygiène des denrées alimentaires et de sécurité alimentaire : normes sanitaires, paquet hygiène, plan de prévention...
- Les règles et procédures d'hygiène et de sécurité alimentaire
- Les risques microbiologiques (base en microbiologie) et biologiques (allergènes)
- Les sources et les modes de contamination et de développement (cas des microorganismes)
- Les principes de contrôle microbiologique des produits (qualité des produits, chaîne du froid, manipulation, conservation, transport, propreté...)
- Les autres risques : dangers physiques, dangers chimiques, allergènes ...
- Les bonnes pratiques d'hygiène (BPH) et les consignes HACCP

Thèmes d'apprentissage spécifiques à la branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation professionnelle (observation, dossier)
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Manager l'hygiène et de la sécurité alimentaire de son service*

Thématique de compétences :

*Qualité, hygiène, sécurité,
environnement*

Compétences génériques visées :

- Mettre en œuvre les règles et protocoles d'hygiène et de sécurité alimentaire

Les autres unités de compétences de la même thématique de

Compétences

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appliquer les règles de sécurité
Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Appliquer les consignes de gestes et postures
Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement
Mettre en œuvre la démarche qualité	Manager la sécurité de son service
Manager la démarche qualité dans son activité	

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les enjeux et les objectifs d'un plan sanitaire structuré et efficace (impacts produits, économiques, réglementaire, consommateur...) et de la démarche 5S (impacts productivité, sécurité, produits, économiques, réglementaire...)
- La réglementation détaillée en matière d'hygiène et l'application à son activité : le plan de maîtrise sanitaire
 - Evolution de la réglementation, le plan HACCP, les guides des bonnes pratiques
- La méthode HACCP (les préalables, les enjeux, les différents dangers, les 4 missions de l'HACCP, les 12 étapes de l'HACCP)
 - Le système documentaire HACCP (le plan de nettoyage, le plan HACCP : descriptifs produits, procédés, surveillance, les enregistrements)
- Evaluation des risques d'hygiène et détection des situations dangereuses, mise en place d'actions correctives.
- La responsabilisation et la formation des acteurs à l'application des règles et bonnes pratiques d'hygiène, de nettoyage et de rangement

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Assurer le nettoyage et le rangement au poste de travail*

Thématique de compétences :

*Qualité, hygiène, sécurité,
environnement*

Compétences génériques visées :

- Comprendre et appliquer les règles et consignes de nettoyage et de rangement de son environnement de travail

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appliquer les règles de sécurité
Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Appliquer les consignes de gestes et postures
Mettre en œuvre la démarche qualité	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement
Manager la démarche qualité dans son activité	Manager la sécurité de son service
	Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les règles et protocoles spécifiques d'hygiène appliquées à son activité
- L'hygiène personnelle et corporelle et le lavage des mains
- La tenue vestimentaire
- Les règles de manipulation
- Les types d'intervention : désinfection, dépoussiérage, nettoyage à l'eau, au détergent : rôles et impacts sur les installations et les produits alimentaires
- Les types de produits et leurs risques pour le salarié, les installations, les produits alimentaires
- Les différents éléments du poste de travail et de son environnement à entretenir et maintenir propre
- Les pratiques hygiéniques à son poste de travail pour éviter les apports de micro-organismes
- Les techniques de nettoyage, les modes opératoires
- Les matériels et les outils de nettoyage : rôles, utilisation, état de fonctionnement
- Le rangement de son environnement de travail :
 - La démarche 5S
 - Les bonnes pratiques de rangement

Thèmes d'apprentissage spécifiques à unea branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire et/ou évaluation en situation
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Thématique de compétences :
Qualité, hygiène, sécurité, environnement

Compétences génériques visées :

- Appréhender et intégrer les enjeux et l'impact de la sécurité en entreprise
- Comprendre et appliquer les règles de sécurité dans l'entreprise, liées à l'utilisation de matériels, d'équipements et de produits ou aux déplacements

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Manager la démarche qualité dans son activité
Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Appliquer les consignes de gestes et postures
Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement
Mettre en œuvre la démarche qualité	Manager la sécurité de son service
	Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Principes et notions de base sur la sécurité : définition, enjeux, notions de risque et de danger, les responsabilités, l'accident de travail...
- La fonction sécurité dans l'entreprise : le CHSCT, médecine du travail, direction...
- Le document unique (DUER)
- Règles et procédures générales de sécurité dans l'entreprise :
 - Les déplacements dans l'entreprise : respect de la signalisation, des panneaux de circulation, marquage au sol, sols dangereux, obstacles...)
 - Les pictogrammes de danger
- Identification des zones à risques et les différents types de dangers dans l'entreprise et à son poste de travail
- Présentation et rôle des EPI et EPC (équipements de protection individuels et collectifs). Les lieux et les activités déterminant le choix des EPI.
- Les règles de sécurité liées à l'utilisation de matériels, d'outils et d'équipements
 - Les types de matériels et leurs risques
- Les règles de sécurité liées aux machines et installations
 - Localiser les organes de sécurité
 - Les risques électriques, mécaniques, chimiques
- Les règles de sécurité liées à l'utilisation et à la manipulation de produits. Les types de risques (ex : corps étrangers...)

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Thématique de compétences :

Qualité, hygiène, sécurité, environnement

Compétences génériques visées :

- Participer à l'amélioration des règles de sécurité dans l'entreprise et au poste.
- Mettre en place une démarche de qualité de vie au travail (prévention du bien-être au travail et prévention des risques psychosociaux)

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Manager la sécurité de son service
Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Appliquer les consignes de gestes et postures
Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement
Mettre en œuvre la démarche qualité	Manager la sécurité de son service
Manager la démarche qualité dans son activité	Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les enjeux (humains, économiques, réglementaires, prévention en matière de RPS et QVT), la réglementation et les acteurs (le CHSCT, SST, médecine du travail, inspection du travail, direction, CRAM...)
- Les documents de la sécurité : document unique et plan de prévention (définition, contenu, processus)
- Evaluation et respect des risques et comportements non sécuritaires ; Détection des situations dangereuses, analyse des incidents/accidents
- La gestion des entreprises extérieures / intervenants externes
- Intégration de nouveaux équipements, produits
- La qualité de vie au travail : de quoi parle-t-on ?
 - Les facteurs de risques psycho-sociaux
 - Définir le projet de QVT pour son entreprise / son atelier / service
 - Le bien-être au travail : un choix stratégique, les enjeux, effets et impacts sur l'activité...
- Les autres thèmes de la QVT
 - Faire vivre la démarche QVT : diagnostic, plan d'action, pilotage, déploiements, implication des collaborateurs...
 - Se doter d'outils de mesure de la qualité de vie au travail

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Appliquer les consignes de gestes et postures

Thématique de compétences :

*Qualité, hygiène, sécurité,
environnement*

Compétences génériques visées :

- Appliquer les consignes de gestes et de postures au poste et dans son activité

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Manager la démarche qualité dans son activité
Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Manager la sécurité de son service
Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Appliquer les consignes de gestion de l'environnement
Mettre en œuvre la démarche qualité	Manager la sécurité de son service
	Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Prévention des risques professionnelles :
 - Les risques de troubles du métier
 - Les consignes de prévention et les techniques pour prévenir les risques professionnels au poste de travail : coupures, blessures, TMS, fatigue oculaire, chute, mal de dos, ...
- Postures et attitudes au poste de travail :
 - Gestes et postures : réglementation générale
 - Base en anatomie et le travail musculaire
 - Les techniques de gestes et postures professionnels, la position au poste de travail
 - L'ergonomie de son poste de travail : ajuster son espace de travail pour éviter tout risque de TMS (position du siège, hauteur de l'établi, positionnement et puissance de la lampe...)
- Prévention des RPS dans son activité : définition, notions de base, réglementation générale, le bien-être et la qualité de vie au travail

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Appliquer les consignes de gestion de l'environnement*

Thématique de compétences :

Qualité, hygiène, sécurité, environnement

Compétences génériques visées :

- Comprendre et appliquer les règles et les procédures liées à l'environnement dans l'entreprise
- Contribuer à la mise en œuvre et à l'amélioration de la politique environnementale de l'entreprise

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Manager la démarche qualité dans son activité
Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Manager la sécurité de son service
Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Appliquer les consignes de gestes et postures
Mettre en œuvre la démarche qualité	Manager la sécurité de son service
	Manager l'hygiène et la sécurité alimentaire de son service

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les enjeux de l'environnement pour l'entreprise, les clients, les salariés
- La réglementation liée à l'environnement applicable à son secteur d'activité (loi LRE, décrets, norme ISO 14001, ICPE), les documents de l'environnement : document unique et les procédures de gestion des déchets
- Les acteurs de l'environnement (ex : DREAL, ...)
- Les consignes, les règles, les actions, les processus et procédures de gestion de l'environnement à son poste de travail
 - Les déchets et leurs modes de traitements applicables à son poste de travail (tri sélectif).
 - L'impact de son activité sur la consommation d'énergie (eau, électricité, gaz)
 - Les bonnes pratiques en matière de consommation d'énergie, les attitudes écoresponsables
- Les enjeux des démarches d'amélioration de la politique environnementale de l'entreprise (humains, économiques, réglementaire)
- Le diagnostic environnement et propositions d'actions d'améliorations

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : questionnaire
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Animer une équipeThématique de compétences :**Management****Compétences génériques visées :**

- Adopter une posture d'animateur d'équipe
- Ajuster leurs techniques d'animation pour amener les équipes à atteindre les objectifs de production
- Faire face à des situations relationnelles difficiles

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Exercer la mission de tuteur

Animer une formation

Gérer les compétences d'une équipe

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Rôle et posture de l'animateur d'équipe : missions, objectifs, positionnement, compétences attendues (relationnelle, émotionnelle, situationnelle, ...)
- Les principes d'organisation d'une équipe : tâches, missions, rôle, objectifs, suivi
- Les techniques de communication : écoute active, leviers de motivation, adaptation du discours, ... / Susciter la motivation individuelle des membres de l'équipe
- Les techniques et méthodes d'animation d'équipe :
 - Les relations humaines au travail, la cohésion d'équipe
 - Les facteurs de motivation individuels et collectifs
 - Les techniques d'animation et l'adaptation aux différentes situations professionnelles et à son public (personnalités), les outils et les techniques pour trouver son propre style de gestion d'équipe
- Les techniques pour asseoir son leadership
- Les bons réflexes pour repérer, gérer et désamorcer un conflit
- Méthodes d'incitation participative des collaborateurs / La délégation responsabilisante
- La gestion des situations intergénérationnelles
- Les aspects de gestion du personnel :
 - Les informations à transmettre sur les équipes : présence / absence, affectation ...
 - L'application du droit du travail dans la planification et l'organisation du travail (horaires, absences, congés, contrat de travail, règlement intérieur...)

Thèmes d'apprentissage spécifiques à la branche :**Modalités d'évaluation :**

- Parcours modulaire : Questionnaire et/ou évaluation en situation
- Parcours CQP : mise en situation, QCM et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Exercer la mission de tuteur

Thématique de compétences :

Management

Compétences génériques visées :

- Accompagner et former un nouveau collaborateur à son métier (tuteur)

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Animer une équipe

Animer une formation

Gérer les compétences d'une équipe

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Le rôle du tuteur (professionnaliser, accompagner, rendre autonome)
- Les principales techniques de transmission des savoirs et des savoir-faire en situation professionnelle
- L'organisation du parcours d'accompagnement du nouveau collaborateur
- Les outils d'accompagnement du tuteur (grille d'évaluation des compétences, livret de suivi)
- L'identification des leviers et des difficultés d'intégration
- La responsabilisation de la personne tutorée
- L'évaluation des compétences et l'identification des compétences clés à maîtriser
- La communication et le feed-back

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : mise en situation
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Animer une formation

Thématique de compétences :

Management

Compétences génériques visées :

- Animer des sessions de formation occasionnelles (formateur interne)

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Exercer la mission de tuteur

Animer une équipe

Gérer les compétences d'une équipe

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- L'analyse et la compréhension du besoin de formation
- L'élaboration d'une formation : le scénario pédagogique et les outils d'animation
 - Préparation des ressources et des supports
- Les grandes phases d'une session de formation : déroulement, organisation, rythme...
- Les techniques d'animation d'une session de formation collective
 - Les bases de la pédagogie des adultes
 - La prise de parole en public ; la communication en formation
 - La posture du formateur occasionnel
 - La régulation d'un groupe de stagiaires
 - La gestion des personnalités
 - Repérage des difficultés individuelles d'apprentissage et remédiation
- L'évaluation des acquis de formation : objectifs, procédés, outils...
- Le suivi de l'action de formation : l'effet formation

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : mise en situation
- Parcours CQP : questionnaire et évaluation en situation
- Dispositif VAE : questionnaire et livret VAE

Gérer les compétences d'une équipe

Thématique de compétences :

Management

Compétences génériques visées :

- Accompagner le développement des compétences des collaborateurs (identifier les compétences des postes, des individus, analyser les écarts, développer les compétences)

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Etre tuteur

Animer une équipe

Animer une formation

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité :

- La notion de compétence et les liens avec les besoins de production
- L'intégration d'un collaborateur dans l'équipe :
 - Objectifs, contexte, outils et moyens (livret d'intégration, évaluation)
 - Les étapes et le processus d'intégration ; l'accompagnement dans le développement des compétences
- L'évaluation des compétences des collaborateurs :
 - La définition des objectifs annuels en lien avec le projet de l'entreprise / le service / la production
 - Donner une appréciation sur les compétences au poste de collaborateur : l'individualisation des objectifs collectifs ; mesure de la performance individuelle de chaque collaborateur à l'égard de ses objectifs ; l'identification des axes de progrès ; la communication d'un feed-back au collaborateur
 - Les outils : l'entretien d'évaluation, l'entretien professionnel : les objectifs, les phases de déroulement, les outils, l'information, suivi
 - Les techniques d'animation : questions ouvertes / fermées, écoute active, reformulation, niveaux d'écoute
- Gestion des compétences collectives d'une équipe :
 - Analyse des processus permettant l'atteinte des objectifs
 - Présentation des rôles, missions et champs d'intervention de chacun
 - Les outils de pilotage de l'activité d'une équipe, le reporting
 - Base en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
 - Notion de plan de formation

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : Questionnaire et/ou évaluation en situation
- Parcours CQP : mise en situation, QCM et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et livret VAE

Thématique de compétences :

Commercial

Compétences génériques visées :

- Accueillir, servir et encaisser un client
- Détecter des besoins, apporter et vendre des solutions formatées (service ou produit) à un client / Gérer les conflits avec les clients

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Mener une activité commerciale et de conseil
Appliquer les principes du merchandising
Concevoir et optimiser l'implantation du point de vente
Réaliser les achats
Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise
Construire une stratégie commerciale pour l'entreprise

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Le vocabulaire propre au commerce alimentaire
- Le profil, les codes sociaux et les comportements du vendeur : attitudes, tenue vestimentaire, sens du relationnel,...
- La vente et le processus de vente en fonction du contexte d'exercice du métier (vente en magasin, à distance, par téléphone, attaché commercial...)
- Les clés de la relation client
 - L'adaptation comportementale aux profils des consommateurs/clients sur le lieu de vente : attitudes, tenue vestimentaire, sens du relationnel, discours, postures, conseil,...
- Les techniques de communication verbales et non-verbales
- Les techniques de vente :
 - La compréhension du besoin client exprimé ou non exprimé
 - La technique de la reformulation du besoin client
 - Le traitement des objections
 - L'identification des points-clés d'une prise de commande
 - La fidélisation du client
 - La gestion des conflits et des agressions
- La vente par téléphone
- La vente de produits additionnels ou de produits de substitution
- Les différents moyens de paiement et leur encaissement
- La gestion quotidienne de la caisse

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : mise en situation / QCM
- Parcours CQP : mise en situation, QCM et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et dossier VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Mener une activité commerciale et de conseil

Thématique de compétences :

Commercial

Compétences génériques visées :

- Mener un diagnostic, élaborer, conseiller et vendre des solutions sur mesure et/ou complexes

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Réaliser une vente
Appliquer les principes du merchandising
Concevoir et optimiser l'implantation du point de vente
Réaliser les achats
Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise
Construire une stratégie commerciale pour l'entreprise

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- La fonction commerciale
- L'environnement juridique de la vente
- Structure et méthodologie de l'entretien de vente
 - La préparation du RV commercial
 - La vente-conseil et la vente persuasive
 - La création de valeur : apporter une valeur ajoutée à une problématique client
 - Techniques de négociation
- Arithmétique commerciale :
 - Lecture, compréhension et exploitation d'un bilan
 - Lecture, compréhension et exploitation d'un compte de résultat
 - Définition des notions de prix de vente, prix de revient, calcul
 - Calcul des ratios commerciaux (marges, coefficient...)
 - Calcul et exploitation des statistiques
 - L'élaboration d'un devis
- Les leviers d'influence et de processus d'achat
- L'optimisation du processus de décision
- Les techniques de fidélisation du client : la notion de culture client, son comportement, ses attentes, la relation de confiance, l'écoute,...
- La reconquête d'un client inactif ou perdu

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : mise en situation / QCM
- Parcours CQP : mise en situation, QCM et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et dossier VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Appliquer les principes du merchandising

Thématique de compétences :

Commercial

Compétences génériques visées :

- Réaliser la lecture d'un rayon du point de vente (présence des produits, présentation, prix, promotion...)
- Veiller à la bonne disposition des produits dans le point de vente

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Réaliser une vente

Mener une activité commerciale et de conseil

Concevoir et optimiser l'implantation du point de vente

Réaliser les achats

Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise

Construire une stratégie commerciale pour l'entreprise

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Bases techniques de merchandising : introduction au merchandising, les comportements d'achat en libre-service, l'assortiment...
- La zone de chalandise et le merchandising
- Le cycle de vie d'un produit
- L'organisation d'une surface de vente et/ou d'un linéaire :
 - L'implantation des produits, l'agencement du magasin et le mobilier
 - emplacements des produits, des rayons,...
 - la gestion de linéaires : l'utilisation de l'espace de vente, la performance en linéaire, l'analyse des linéaires, la promotion des ventes...
- La théâtralisation de l'offre
- La gestion d'un assortiment de produits
- Le réassortiment et la gestion des stocks
- Le traitement des produits en fonction des DLC et DLUO

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : mise en situation / QCM
- Parcours CQP : mise en situation, QCM et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et dossier VAE

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Concevoir et optimiser l'implantation du point de vente*

Thématique de compétences :

Commercial

Compétences génériques visées :

- Etablir le plan d'implantation des produits pour optimiser les ventes

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Réaliser une vente

Mener une activité commerciale et de conseil

Appliquer les principes du merchandising

Réaliser les achats

Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise

Construire une stratégie commerciale pour l'entreprise

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Les fondements du merchandising
- Les techniques de merchandising : la tête de gondole, le double placement, les 4 AS,...
- La PLV
- Les comportements d'achat des consommateurs
- La circulation du client dans le magasin
- La gestion d'un assortiment de produits
- Le réassortiment et la gestion des stocks
- Les rotations d'implantation
- Les ratios de performance : définition, mise en place, analyse, aide à la décision
- La mesure des performances

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : mise en situation / QCM
- Parcours CQP : mise en situation, QCM et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et dossier VAE

Réaliser les achats

Thématique de compétences :

Commercial

Compétences génériques visées :

- Réaliser les commandes auprès des fournisseurs
- Négocier les prix et conditions d'achat de produits et services avec les fournisseurs
- Créer et entretenir un réseau de fournisseurs

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Réaliser une vente

Mener une activité commerciale et de conseil

Appliquer les principes du merchandising

Concevoir et optimiser l'implantation du point de vente

Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise

Construire une stratégie commerciale pour l'entreprise

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité :

- Réalisation d'une commande
 - Le recensement des besoins d'achat et de leurs caractéristiques
 - L'identification des fournisseurs et des fournisseurs
 - Les canaux et les méthodologies d'achat (Les différents moyens et modes de paiement, Les différences entre prix et coût d'achat...)
- Négociation des prix et conditions d'achat
 - La formalisation d'un cahier des charges
 - Préparation des critères d'évaluation
 - Techniques de négociation
 - La gestion des réclamations
 - Etude comparative des fournisseurs
 - L'aspect contractuel des achats
- Création et entretien d'un réseau
 - L'analyse du marché de chaque catégorie de produits
 - La comparaison et la notation des différents fournisseurs
 - La formalisation d'un appel d'offres et le référencement des fournisseurs
 - La consultation des fournisseurs
 - L'animation d'un réseau et de la relation commerciale
 - L'évaluation de la performance du fournisseur
 - La gestion responsable de la relation fournisseur

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : mise en situation / QCM
- Parcours CQP : mise en situation, QCM et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et dossier VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise

Thématique de compétences :

Commercial

Compétences génériques visées :

- Mettre en œuvre (déployer) la politique commerciale de l'entreprise sur le terrain

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Réaliser une vente

Mener une activité commerciale et de conseil

Appliquer les principes du merchandising

Concevoir et optimiser l'implantation du point de vente

Réaliser les achats

Construire une stratégie commerciale pour l'entreprise

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- La planification des différentes étapes de l'action : budget, argumentaire, cible, agenda
- La stratégie commerciale (fondements, élaboration, analyses stratégiques, définition d'un plan d'action, contrôle de l'action)
- Etude de marché (concurrents, client)
 - L'étude, la qualification et le diagnostic du besoin client, les pratiques et évolutions des consommateurs, l'analyse du secteur géographique
 - Les évolutions socioculturelles de consommation
- L'utilisation d'une base de données de clients et prospects
- La conception d'offres commerciales adaptées
- L'utilisation des techniques d'information et de communication
- Le reporting d'une action commerciale

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : mise en situation / QCM
- Parcours CQP : mise en situation, QCM et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et dossier VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Construire une stratégie commerciale pour l'entreprise

Thématique de compétences :

Commercial

Compétences génériques visées :

- Définir la stratégie commerciale d'une équipe de vendeurs

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Réaliser une vente

Mener une activité commerciale et de conseil

Appliquer les principes du merchandising

Concevoir et optimiser l'implantation du point de vente

Réaliser les achats

Mettre en oeuvre la stratégie commerciale de l'entreprise

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- La veille concurrentielle et l'analyse d'un marché cible
- La définition d'une stratégie commerciale
- La définition d'un budget de fonctionnement
- La définition d'objectifs commerciaux individuels et collectifs
- L'animation d'équipe
- Le management commercial et la communication managériale
- L'accompagnement des vendeurs : supervision, rappel des techniques, information
- L'évaluation des résultats et des compétences

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : mise en situation / QCM
- Parcours CQP : mise en situation, QCM et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et dossier VAE

*Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Assurer les activités de comptabilité et de gestion*

Thématique de compétences :

Gestion de l'entreprise

Compétences génériques visées :

- Transmettre les informations nécessaires à l'établissement de la comptabilité
- Etablir les éléments comptables de l'entreprise

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Gérer l'administration du personnel

Réaliser et suivre la paie

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Comptabilité :
 - Introduction et grands principes de la comptabilité
 - Les principaux documents comptables : bilan, compte de résultat
 - Le plan comptable général
 - Les déclarations obligatoires
 - Les interactions du service comptable dans l'entreprise (interne)
 - Les interlocuteurs financiers du service comptable (externe)
- Gestion :
 - Les autres documents comptables : le grand livre, le plan de trésorerie,
 - L'enregistrement d'opérations dans les documents comptables
 - L'analyse des documents comptables
 - La comptabilité journalière
 - Les spécificités comptables du SA

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : Questionnaire
- Parcours CQP : Questionnaire et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et dossier VAE

Dispositif de certification des compétences du secteur Alimentaire. Unités de compétences :
Gérer l'administration du personnel

Thématique de compétences :

Gestion d l'entreprise

Compétences génériques visées :

- procéder à l'administration des Ressources Humaines

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Assurer les activités de comptabilité et de gestion

Réaliser et suivre la paie

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- Généralités en matière de droit social
- Les démarches administratives : de la déclaration unique d'embauche au solde de tout compte
- Les différentes clauses du contrat de travail
- Les déclarations sociales obligatoires
- Les différents contrats de travail et leurs spécificités
- Les modifications du contrat de travail
- La gestion des absences : congés, RTT, maladie,... et les procédures à suivre
- Les différentes ruptures de contrat et leur traitement administratif
- L'information et le conseil aux opérationnels (techniques de communication + relationnel)
- Les logiciels de l'ADP

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : Questionnaire
- Parcours CQP : Questionnaire et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et dossier VAE

Thématique de compétences :

Gestion d'entreprise

Compétences génériques visées :

- Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales

Les autres unités de compétences de la même thématique de compétences

Assurer les activités de comptabilité et de gestion

Gérer l'administration du personnel

Grands thèmes d'apprentissage de l'unité:

- La collecte et le contrôle des éléments de la paie des salariés
- Les cotisations sociales salariales et patronales
- L'établissement et la validation des bulletins de salaire
- La mise en application des différentes clauses du contrat de travail : rémunérations variables, primes, temps de travail,...
- L'information aux salariés concernant leur bulletin de salaire
- L'établissement et le contrôle des déclarations sociales à partir des informations fournies par le logiciel de paie

Thèmes d'apprentissage spécifiques à une branche :

Modalités d'évaluation :

- Parcours modulaire : Questionnaire
- Parcours CQP : Questionnaire et évaluation professionnelle
- Dispositif VAE : Questionnaire et dossier VAE

Accord professionnel
SECTEUR ALIMENTAIRE

ADHÉSION PAR LETTRE DU 11 JUILLET 2017
DE LA CNPCCG À L'AVENANT SUR L'ACCORD MULTIBRANCHES
NOR : ASET1750769M

*La confédération nationale des artisans pâtisseries chocolatiers confiseurs glaciers traiteurs de France,
31, rue Marius-Aufan, 92309 Levallois-Perret Cedex, à la direction générale du travail, ser-
vice de dépôt des accords, bureau RT 2, 39-42, quai André-Citroën, 75902 Paris Cedex 15*

Levallois-Perret, le 28 juillet 2017.

Madame, Monsieur,

Je vous confirme, par le présent courrier, l'adhésion de la confédération nationale des artisans pâtisseries chocolatiers confiseurs glaciers traiteurs de France à l'avenant n° 1 du 25 avril 2017 à l'accord multibranches du 29 mai 2015 sur la reconnaissance et l'inscription au RNCP de certificats de qualification professionnelle transversaux du secteur alimentaire.

Nous vous avons déjà fait part de cette adhésion dans un courrier électronique en date du 28 juillet 2017, envoyé à depot.accord@travail.gouv.fr, mentionnant en pièces jointes une copie de l'ensemble des courriers adressés aux organisations représentatives des employeurs et des salariés, signataires de l'accord concerné.

Je joins à nouveau, à ce courrier simple, une copie de l'ensemble des courriers adressés aux organisations représentatives des employeurs et des salariés, signataires de l'accord concerné ainsi que la copie du courrier électronique en date du 28 juillet 2017.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le président

Brochure n° 3034

Convention collective nationale
IDCC : 1090. – **SERVICES DE L'AUTOMOBILE**
(Commerce et réparation de l'automobile,
du cycle et du motocycle
Activités connexes
Contrôle technique automobile
Formation des conducteurs)

ACCORD DU 27 JUIN 2017
RELATIF À LA MISE EN PLACE DE COMMISSIONS PARITAIRES RÉGIONALES
NOR : ASET1750772M
IDCC : 1090

Entre
CNPA
FFC
FNAA
UNIDEC
SPP
GNESA
SNCTA

D'une part, et

FM CFE-CGC
FGMM CFDT
CFTC métallurgie
FO métaux

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Le dispositif des commissions paritaires régionales décrit par le présent accord se décline en trois chapitres ainsi structurés :

Chapitre I^{er}. Composition des délégations patronales et syndicales de salariés dans les CPRSA.

Article 1.1. Délégations syndicales

Article 1.2. Délégations patronales

Article 1.3. Modalités de désignation

Article 1.4. Publication de la composition des CPRSA

Chapitre II. Mandat des membres des CPRSA.

Article 2.1. Conditions et modalités de la désignation

Article 2.2. Remplacement en cours de mandat

Article 2.3. Conditions d'exercice des fonctions des membres des CPRSA

Article 2.4. Mutualisation possible du crédit d'heures de délégation

Article 2.5. Indemnisation des membres des CPRSA

Chapitre III. Fonctionnement des CPRSA

Article 3.1. Attributions

Article 3.2. Réunions.

Article 3.3. Validité et portée des délibérations.

Article 2

La négociation d'adaptation des dispositions des articles 1.01 *b* et 1.30 de la convention collective, visée à l'article 3 de l'accord du 28 mars 2017, sera menée à l'occasion des futures négociations relatives aux attributions des commissions paritaires de branche et à la portée des accords de branche, en conformité avec la législation en vigueur sur ce point.

Article 3

Lors de la première réunion de la commission paritaire nationale qui suivra la publication de l'extension du présent accord, un point sera fait sur les conditions, les modalités et le calendrier d'application du présent accord.

Le calendrier d'application sera établi dans le cadre de la délibération paritaire visée à l'article 1.3 du présent accord.

Cette délibération paritaire ne pourra être négociée et publiée qu'après la parution au *Journal officiel* de l'arrêté de représentativité des organisations patronales de la branche.

Article 4

Dans un délai de 2 mois suivant la publication de l'arrêté de représentativité visé au premier alinéa de l'article 1.3, la commission paritaire nationale décidera soit de suspendre, soit d'interrompre, soit de poursuivre l'application du présent accord. Dans les deux premiers cas, le dispositif légal s'appliquera immédiatement et de plein droit.

Avant de prendre la décision ci-dessus, la commission paritaire nationale examinera un bilan exhaustif du fonctionnement des commissions paritaires régionales.

L'acte paritaire conclu en application du présent article sera communiqué dès sa signature à la direction générale du travail, sans attendre son dépôt légal.

Article 5

L'extension du présent accord sera demandée conformément à l'article L. 2261-15 du code du travail, après l'accomplissement des formalités légales de dépôt.

Fait à Suresnes, le 27 juin 2017.

(Suivent les signatures.)

COMMISSIONS PARITAIRES RÉGIONALES
DANS LA BRANCHE DES SERVICES DE L'AUTOMOBILE

CHAPITRE I^{ER}

COMPOSITION DES DÉLÉGATIONS PATRONALES ET SYNDICALES DE SALARIÉS DANS LES CPRSA

Article 1.1

Délégations syndicales

Dans chacune des régions entrant dans le champ géographique de la convention collective nationale, chaque fédération syndicale représentative des services de l'automobile au plan national, reconnue à ce titre dans l'arrêté de représentativité en vigueur, désigne un salarié répondant aux conditions du chapitre II.

À la date d'entrée en vigueur du présent accord, le collège salarial de chaque commission paritaire régionale est ainsi composé :

- CFDT, un représentant ;
- CFE-CGC, un représentant ;
- CFTC, un représentant ;
- CGT, un représentant ;
- FO, un représentant.

Chaque fédération représentative peut désigner un suppléant chargé de remplacer le représentant désigné, en cas d'indisponibilité temporaire qui ne nécessite pas son remplacement définitif visé à l'article 2.2. Ce suppléant doit remplir les conditions fixées par l'article 2.1. Le suppléant ne participe aux réunions de la CPRSA que sur convocation individuelle expédiée au vu de l'indisponibilité temporaire du représentant titulaire, notifiée en temps utile au secrétaire de la CPRSA.

Article 1.2

Délégations patronales

Dans chacune des régions entrant dans le champ géographique de la convention collective nationale, les organisations patronales représentatives des services de l'automobile au plan national désignent autant de chefs d'entreprise répondant aux conditions du chapitre II qu'il y a de salariés composant le collège salarial.

Les sièges sont attribués aux organisations professionnelles d'employeurs proportionnellement aux résultats d'audience obtenus au plan national suivant la règle de la plus forte moyenne.

À la date d'entrée en vigueur du présent accord, le collège patronal de chaque commission paritaire régionale est ainsi composé :

- ASAV, un représentant ;
- CNPA, trois représentants ;
- FNAA, un représentant.

Chaque organisation patronale peut désigner un suppléant chargé de remplacer le représentant désigné, en cas d'indisponibilité temporaire qui ne nécessite pas son remplacement définitif visé à l'article 2.2. Ce suppléant doit remplir les conditions fixées par l'article 2.1. Le suppléant ne participe aux réunions de la CPRSA que sur convocation individuelle expédiée au vu de l'indisponibilité temporaire du représentant titulaire, notifiée en temps utile au secrétaire de la CPRSA.

Article 1.3

Modalités de désignation

Les CPRSA sont installées à une date ou pendant une période fixées par délibération de la CPN, signée au plus tard 4 mois après la publication du dernier arrêté fixant l'audience nationale des organisations susvisées pour la période quadriennale à venir.

À cette fin, chacune des organisations représentatives communique au secrétariat de la CPN les coordonnées des personnes qu'elle entend désigner, au plus tard 2 mois après la publication de l'arrêté qui la concerne. Ces coordonnées sont communiquées à chaque organisation représentative, au moins 1 mois avant la date de la CPN appelée à délibérer, en vue de prévenir toute contestation sur la validité des mandats.

Les contestations relatives aux conditions de désignation des membres des CPRSA sont de la compétence du juge judiciaire. Le recours n'est recevable que s'il est introduit dans les 15 jours suivant la date de la notification visée à l'article 1.4.

Article 1.4

Publication de la composition des CPRSA

À la délibération paritaire visée ci-dessus sont annexées, pour chaque région et pour chaque organisation représentative, les coordonnées des membres des CPRSA. Ces coordonnées comprennent :

- pour les représentants des salariés : les nom, prénoms, profession, date et lieu de naissance, adresse, ainsi que le nom, le SIRET et l'adresse de l'employeur ;
- pour les représentants des employeurs : les nom, prénoms, date et lieu de naissance, SIRET et adresse de l'entreprise.

Le texte de la délibération paritaire est notifié à chaque organisation représentative, et il est déposé à la DGT. Dès réception de cette délibération, chaque organisation syndicale de salariés représentative notifie à l'employeur de chaque salarié membre d'une CPRSA, par tout moyen permettant de conférer date certaine, l'identité de ce dernier en précisant ses nom et prénom, ainsi que la région concernée.

CHAPITRE II

MANDAT DES MEMBRES DES CPRSA

Article 2.1

Conditions et modalités de la désignation

Les membres désignés par une organisation patronale doivent être chefs d'une entreprise de moins de 11 salariés relevant du champ professionnel et géographique de la convention collective nationale des services de l'automobile.

Les membres désignés par une organisation syndicale doivent être salariés d'une entreprise de moins de 11 salariés relevant du champ professionnel et géographique de la convention collective nationale des services de l'automobile.

Ils doivent être âgés de 18 ans révolus et n'avoir fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à leurs droits civiques.

Chaque organisation s'engage à ne désigner que des représentants remplissant les conditions posées par le présent accord, à vérifier ces conditions, et à nommer un remplaçant dans les cas visés aux 2^e et 3^e alinéas de l'article 2.2.

Chaque représentant déclare sur l'honneur qu'il satisfait aux conditions exigées, et s'engage à informer sans délai l'organisation qui l'a désigné de tout événement nécessitant son remplacement.

Le mandat des membres des CPRSA s'achève à la date de la délibération paritaire suivant la publication des nouveaux arrêtés de représentativité.

Article 2.2

Remplacement en cours de mandat

En cas de changement de l'activité de l'entreprise ou d'augmentation de son effectif, la validité des mandats en cours n'est pas affectée.

En cas de démission, en cas de cessation des fonctions dans l'entreprise, en cas d'interdiction, de déchéance ou d'incapacité relative aux droits civiques, ou en cas de décès, un nouveau membre est désigné par l'organisation dont l'ancien était issu. Toutefois, il n'est pas procédé à cette désignation moins de 6 mois avant la fin du mandat.

Chaque organisation a également la possibilité de remplacer à tout moment un représentant désigné, pour tout motif conforme aux statuts qui la régissent.

Le mandat des membres désignés en application de l'alinéa précédent prend fin à la même date que celui des autres membres nommés lors de l'installation ou du renouvellement de la CPRSA concernée.

Article 2.3

Conditions d'exercice des fonctions des membres des CPRSA

Les membres de la CPRSA ont, pour l'exercice de leurs fonctions, accès aux entreprises incluses dans le champ professionnel et territorial de la commission, sur autorisation de l'employeur.

L'employeur laisse au salarié membre de la CPRSA le temps nécessaire à l'exercice de sa mission, dans la limite d'une durée qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder 5 heures par mois. Le temps de trajet pour se rendre aux réunions de la commission n'est pas imputé sur ce crédit d'heures. Le temps peut être utilisé cumulativement, au cours d'une année civile, sans que cela conduise un membre à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Les membres des CPRSA peuvent répartir entre eux le crédit d'heures de délégation dont ils disposent. Ils informent leurs employeurs respectifs de cette répartition. Cette mutualisation ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Le salarié informe son employeur de l'utilisation de son crédit d'heures au plus tard 8 jours avant la date prévue pour leur utilisation.

Le temps passé par le salarié à l'exercice de sa mission, y compris le temps passé aux séances de la commission, est de plein droit considéré comme du temps de travail et payé à l'échéance normale. Il est assimilé à un temps de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son contrat de travail, des dispositions légales et des stipulations conventionnelles.

L'employeur qui entend contester l'utilisation faite des heures de délégation saisit le juge judiciaire.

La rupture du contrat de travail des salariés membres des CPRSA est régie par les dispositions de l'article L. 23-114-2 du code du travail.

Article 2.4

Mutualisation possible du crédit d'heures de délégation

Au sein d'un même collège d'une CPRSA, les représentants salariés peuvent répartir entre eux le crédit d'heures de délégation dont ils disposent. Ils informent leurs employeurs respectifs de cette répartition. Cette mutualisation ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Le salarié qui bénéficie d'heures de délégation de la part d'un ou de salariés de la CPRSA informe son employeur du nombre d'heures dont il dispose à ce titre et de l'identité du ou des salariés qui le

font bénéficier de cette ou de ces heures. Le salarié qui fait bénéficier de ses heures de délégation un ou plusieurs salariés de la commission informe son employeur de ce nombre d'heures et de l'identité du ou des salariés qui en bénéficient. Dans les deux cas, l'information prévue à ce titre est faite par tout moyen lui conférant date certaine.

Article 2.5

Indemnisation des membres des CPRSA

Le CESA prend en charge, selon les modalités fixées par l'article 2, paragraphe 2 *a* de l'accord paritaire national du 16 novembre 2000 relatif au fonctionnement du paritarisme, les dépenses suivantes :

- participation aux réunions ;
- formation des membres des CPRSA, à l'initiative de l'organisation dont ils sont issus ;
- indemnisation des représentants salariés et des représentants employeurs ;
- indemnisation des frais exposés par les représentants salariés et les représentants employeurs, selon les modalités fixées par le CESA.

La demande de remboursement du maintien de salaire indique :

- l'identité du salarié concerné ;
- le nombre d'heures pour lesquelles le remboursement est demandé ;
- l'utilisation du crédit d'heures selon les déclarations du salarié ;
- le montant du salaire maintenu et des cotisations et contributions sociales y afférentes ;
- tout document permettant de vérifier le montant du salaire maintenu ;
- le cas échéant, la ou les dates de réunion de la CPRSA pour la période considérée.

En cas de mutualisation du crédit d'heures telle que prévue par l'article 2.4, l'employeur du salarié bénéficiaire du crédit supplémentaire indique sur le formulaire de remboursement le nombre d'heures utilisé par le salarié pour le compte de son collègue. Le montant du salaire maintenu à ce titre, ainsi que des cotisations et contributions sociales y afférentes, sera imputé sur la part revenant à l'organisation syndicale du salarié qui a donné tout ou partie de son crédit d'heures.

La demande d'indemnisation du représentant employeur, à laquelle sont joints les justificatifs de présence, précise l'identité du représentant concerné et le nombre d'heures pour lesquelles il demande l'indemnisation. Le montant de cette indemnisation est calculé sur la base du taux horaire de l'allocation perçue par le conseiller prud'homme employeur.

CHAPITRE III

FONCTIONNEMENT DES CPRSA

Article 3.1

Attributions

Les CPRSA ont pour compétences :

1° De donner aux salariés et aux employeurs toutes informations ou tous conseils utiles sur les dispositions légales ou conventionnelles qui leur sont applicables ;

2° D'apporter des informations, de débattre et de rendre tout avis utile sur les questions spécifiques aux entreprises de moins de 11 salariés et à leurs salariés, notamment en matière d'emploi, de formation, de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de conditions de travail, de santé au travail, d'égalité professionnelle, de travail à temps partiel et de mixité des emplois ;

3° De faciliter la résolution de conflits individuels ou collectifs n'ayant pas donné lieu à saisine d'une juridiction. La CPRSA ne peut intervenir qu'avec l'accord des parties concernées ;

4° De faire des propositions en matière d'activités sociales et culturelles.

Article 3.2

Réunions

La CPRSA se réunit une fois par semestre, dans l'agglomération où siège la préfecture de la région. Une ou plusieurs réunions supplémentaires sont organisées à la demande d'au moins trois membres appartenant au même collège. Ce local est doté d'une adresse postale qui constitue le siège de la CPRSA.

À l'initiative de l'assistant administratif visé ci-après, le secrétaire de la CPN est informé sans délai du calendrier des réunions programmé par chaque CPRSA, ainsi que de la date de toute réunion supplémentaire éventuellement décidée postérieurement.

Le secrétaire de la CPN met tous les documents expédiés par les CPRSA à la disposition des organisations visées à l'article 1^{er} par un accès protégé sur le portail de la branche, sur lequel ils sont classés et archivés.

Les moyens matériels nécessaires aux réunions sont fournis par l'organisation patronale représentative qui dispose du plus grand nombre de représentants. Celle-ci désigne un assistant administratif chargé d'assurer la permanence des moyens administratifs et matériels nécessaires au fonctionnement de la CPRSA. Cet assistant participe aux réunions sans voix délibérative.

Un secrétaire de la CPRSA chargé d'animer ses réunions est désigné, lors de sa première réunion, parmi les membres du collège patronal. Ce secrétaire est chargé de la convocation des membres de la CPRSA et de la rédaction du procès-verbal de ses réunions.

Le secrétaire invite à chaque réunion un correspondant de l'ANFA pour les questions d'insertion et de formation professionnelle, et un correspondant d'IRP Auto pour les questions de protection sociale. Il peut inviter d'autre part toute personne dont l'expertise est utile pour éclairer les débats de la CPRSA.

Le procès-verbal des délibérations indique la date et le lieu de la réunion et comporte la liste des membres présents ainsi que les documents et rapports présentés, le compte rendu ou un résumé des débats, le texte des résolutions mises aux voix et le résultat des votes. Le procès-verbal est signé par au moins un membre d'une organisation patronale et un membre d'une organisation syndicale de salariés. Les procès-verbaux sont établis sur un registre spécial coté et paraphé tenu au siège de la CPRSA.

Article 3.3

Validité et portée des délibérations

Aucune délibération ne peut être valablement adoptée si, lors de sa mise aux voix, ne sont pas présents au moins trois membres dans chacun des deux collèges.

Sauf dans les cas où l'unanimité est requise, les délibérations des CPRSA sont adoptées à la majorité des membres présents de chaque collège.

Les ordres du jour et les procès-verbaux de chaque CPRSA sont librement consultables par les organisations visées aux articles 1.1 et 1.2. À cet effet, chaque secrétaire de CPRSA est tenu de communiquer au secrétariat de la commission paritaire nationale (CPN) :

- l'ordre du jour des réunions, en même temps qu'il est adressé aux membres de la CPRSA ;
- une copie du procès-verbal de chaque réunion, dès qu'il a été adopté.

Le secrétaire de la CPN archive tous les documents expédiés par les CPRSA, et il met ces documents à la disposition des organisations visées ci-dessus par un accès protégé sur le portail de la branche.

Avant de communiquer aux salariés et aux employeurs toutes informations ou tous conseils sur les dispositions légales ou conventionnelles qui leur sont applicables, tels que visés au 1° de l'article 3.1, le secrétaire de la CPRSA est tenu de consulter le secrétariat de la CPN sur un projet préalablement

établi par la CPRSA. Toute communication soumise ensuite à l'approbation de la CPRSA doit tenir compte des observations éventuellement formulées, dont le secrétariat de la CPN adresse une copie, avec le projet considéré, aux organisations visées aux articles 1.1 et 1.2. Après adoption de la communication, le secrétaire de la CPRSA adresse au secrétariat de la CPN le texte de celle-ci en même temps que le procès-verbal qui l'a approuvée.

La communication écrite de tous conseils et informations visés au 2° de l'article 3.1 est subordonnée à la même procédure préalable que celle définie à l'alinéa précédent. Lorsqu'elle est collective, toute information doit être adoptée à l'unanimité des membres de la CPRSA présents lors de la délibération qui en décide.

Aucune démarche tendant à faciliter la résolution de conflits visés au 3° de l'article 3.1 ne peut être entreprise par la CPRSA avant que la CPN en ait été informée et qu'elle ait, si une ou plusieurs organisations qui en sont membres l'ont souhaité, délibéré en vue de fournir à la CPRSA sa propre appréciation. En tout état de cause, le secrétaire de la CPRSA est tenu d'adresser au secrétariat de la CPN, dès qu'il en a connaissance, l'accord écrit des parties en conflit pour une intervention amiable de la CPRSA.

Brochure n° 3034

Convention collective nationale
IDCC : 1090. – **SERVICES DE L'AUTOMOBILE**
(Commerce et réparation de l'automobile,
du cycle et du motocycle
Activités connexes
Contrôle technique automobile
Formation des conducteurs)

ACCORD DU 27 JUIN 2017
RELATIF AU TARIF DES COTISATIONS DE PRÉVOYANCE OBLIGATOIRE
POUR L'ANNÉE 2018

NOR : ASET1750773M
IDCC : 1090

Entre
CNPA
FFC
FNAA
UNIDEC
SPP
GNESA
SNCTA

D'une part, et

FM CFE-CGC
FGMM CFDT
FCM FO
CFTC métallurgie

D'autre part,

Vu l'article 1.26 *a* de la convention collective nationale relatif aux annexes tarifaires du règlement de prévoyance;

Considérant la situation financière d'IRP Auto prévoyance santé, ainsi que l'évolution des paramètres gouvernant le régime de prévoyance obligatoire, tels qu'exposés à la commission paritaire de l'institution le 13 juin 2017,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les taux de cotisations figurant au point A « Cotisations calculées en pourcentage du salaire brut limité à quatre fois le plafond de la sécurité sociale » de l'annexe tarifaire du RPO seront affectés, pour l'année 2018, d'une décote de 25 % (chaque cotisation ainsi décotée étant arrondie au centième de pourcentage le plus proche).

Article 2

Les organisations soussignées conviennent de procéder dans les meilleurs délais aux démarches nécessaires en vue de l'extension du présent avenant, qui sera déposé conformément aux dispositions des articles D. 2231-2 et suivants du code du travail.

Fait à Suresnes, le 27 juin 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3305

Convention collective nationale
IDCC : 2216. – COMMERCE DE DÉTAIL ET DE GROS
À PRÉDOMINANCE ALIMENTAIRE

AVENANT N° 62 DU 7 JUIN 2017
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA CONVENTIONNELS
NOR : *ASET1750770M*
IDCC : *2216*

Entre

FCD

D'une part, et

FGTA FO

CSFV CFTC

FNAACFE-CGC

FS CFDT

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Réunis les 25 avril, 18 mai et 7 juin 2017 en commission paritaire nationale dans le cadre de la négociation annuelle au titre de 2017 relative aux salaires minima conventionnels, les partenaires sociaux ont procédé à l'examen des données économiques et sociales relatives à la branche, issues notamment du rapport annuel produit par l'observatoire prospectif du commerce et des travaux de l'INSEE.

Après analyse de la situation économique, avec notamment le constat pour les hypermarchés d'un chiffre d'affaires 2016 quasiment au même niveau qu'en 2008 et la poursuite des difficultés sur l'activité non alimentaire, les organisations signataires enregistrent avec satisfaction une progression de l'emploi au sein de la branche professionnelle, avec au 31 décembre 2015 plus de 608 000 salariés en équivalent temps complet, confirmant le redressement entamé en 2013. La question de l'équité dans les règles de concurrence entre les différents canaux de distribution et de l'amélioration des conditions de fonctionnement des magasins reste toutefois majeure et est déterminante au regard de la capacité des entreprises de la branche à continuer à assurer un rôle important en matière d'insertion, singulièrement à l'égard des jeunes n'ayant pas nécessairement acquis une qualification professionnelle dans le cadre du système scolaire, nombreux parmi les plus de 20 000 alternants formés au sein des entreprises de la branche en 2016.

Dans ce contexte, et après avoir analysé l'évolution de l'inflation, les partenaires sociaux signataires, partageant la volonté d'apporter dans le cadre d'un accord sur les minima conventionnels de branche des mesures d'amélioration du pouvoir d'achat des salariés ne relevant pas d'autres dispositions négociées, conviennent de la grille de salaires minima ci-après.

Article 1^{er}

Objet

Le présent avenant a pour objet de fixer les garanties minimales de salaire applicables aux salariés des entreprises incluses dans le champ d'application de la convention collective nationale du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire du 12 juillet 2001.

Article 2

Barème des salaires minima mensuels bruts garantis (SMMG) pour un temps de travail effectif de 151,67 heures mensuelles et un temps de pause de 7,58 heures

(En euros.)

NIVEAU	TAUX horaire	SALAIRE MENSUEL (151,67 heures)	PAUSE (5 % de 151,67 heures soit 7,58 heures)	SALAIRE MENSUEL minimum garanti ⁽¹⁾
1				
1 B (après 6 mois)	9,78	1 483,33	74,13	1 557,47
1 A (6 premiers mois)	9,77	1 481,82	74,06	1 555,87
2				
2 B (après 6 mois)	9,85	1 493,95	74,66	1 568,61
2 A (6 premiers mois)	9,78	1 483,33	74,13	1 557,47
3				
3 B (après 12 mois)	9,97	1 512,15	75,57	1 587,72
3 A (12 premiers mois)	9,86	1 495,47	74,74	1 570,21
4				
4 B (après 24 mois)	10,534	1 597,69	79,85	1 677,54
4 A (24 premiers mois)	10,00	1 516,70	75,80	1 592,50
5	11,160	1 692,64	84,59	1 777,23
6	11,800	1 789,71	89,44	1 879,15
7	15,370	2 331,17	116,50	2 447,67
8	20,670	3 135,02	156,68	3 291,70
9	Hors grille			
(1) Seul montant à comparer au salaire réel brut.				

Article 3

Salaires minima annuels garantis pour 216 jours de travail par an

Le salaire minimum annuel garanti pour 216 jours de travail par an compte tenu de la journée de solidarité prévue à l'article L. 3133-7 du code du travail, et incluant l'ensemble des éléments de salaire, est fixé comme suit :

(Voir tableau page suivante.)

NIVEAU	SALAIRE MINIMUM ANNUEL GARANTI	
	Au titre des 36 premiers mois en forfait jours	Après 36 mois
7	33 050	33 600
8	44 430	45 200

À compter du 1^{er} août 2018, les montants du salaire minimum annuel garanti ci-dessus applicables après 36 mois sont portés à :

- 34 250 € pour le niveau 7 ;
- 46 100 € pour le niveau 8.

Pour les cadres à temps complet dont le temps de travail est décompté dans le cadre d'un forfait annuel en jours, et lorsque le nombre de jours travaillés est inférieur à 216 en application d'un accord collectif d'entreprise ou d'établissement, le salaire minimum mensuel garanti ne peut être inférieur à celui figurant au tableau de l'article 2 ci-dessus pour le niveau correspondant.

Article 4

Égalité professionnelle

Les partenaires sociaux ont constaté un biais au sein des statistiques dont ils disposaient en matière de comparaison salariale entre les femmes et les hommes, biais lié à l'absence de distinction, au sein des éléments transmis dans le cadre des DADS, des sommes versées par les entreprises en complément des indemnités journalières de sécurité sociale. En effet, compte tenu des niveaux respectifs des prestations en espèces de la sécurité sociale, et notamment de celui des indemnités journalières de maternité, cette situation est de nature à fausser la comparaison lors du recalcul sur une base annuelle des rémunérations des salariés ayant connu des absences indemnisées. Il est par conséquent donné mandat à l'observatoire de la branche de mettre en œuvre les mesures nécessaires pour permettre à la commission paritaire de disposer d'indicateurs donnant une exacte mesure du degré d'égalité salariale.

Article 5

Entrée en vigueur. – Durée

Le barème fixé par le présent accord est applicable à compter du 1^{er} août 2017, y compris au sein des DROM.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Article 6

Publicité

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

Article 7

Extension

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

Fait à Paris, le 7 juin 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3254

Convention collective nationale
IDCC : 993. – PROTHÉSISTES DENTAIRES
ET PERSONNELS DES LABORATOIRES
DE PROTHÈSES DENTAIRES

PROTOCOLE D'ACCORD DU 30 JUIN 2017
RELATIF À LA MODIFICATION DE L'ARTICLE 12
DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE

NOR : ASET1750775M
IDCC : 993

Entre
UNPPD

D'une part, et
FNISPAD
FSS CFDT
FSPSS FO
FSAS CGT

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Un avenant modifiant les dispositions de l'article 12 de la convention collective nationale des prothésistes dentaires et laboratoires de prothèse dentaire interviendra à la date de parution de l'arrêté ministériel d'extension au *Journal officiel*.

Fait à Paris, le 30 juin 2017.

(Suivent les signatures.)

ARTICLE 12 : PARTICIPATION DES SALARIÉS
AUX NÉGOCIATIONS COLLECTIVES AU NIVEAU NATIONAL

Les salariés mandatés par leur organisation syndicale pourront s'absenter pour participer aux commissions paritaires instituées au plan national (commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation [CPPNI], commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle [CPNEFP] et commissions paritaires spécifiques aux groupes paritaires de travail décidées par la commission paritaire de négociation).

Les représentants salariés aux commissions paritaires de branche, disposent pour participer aux réunions du droit de s'absenter de leur lieu de travail, leur rémunération leur étant maintenue par leur employeur. Conformément à l'accord multiprofessionnel étendu du 24 avril 2003, les employeurs pourront se faire rembourser cette journée de salaire par l'organisation syndicale dont dépend le salarié.

De plus, conformément à l'accord multiprofessionnel étendu du 24 avril 2003 relatif au développement du dialogue social, chaque organisation fera son affaire des remboursements des frais de transport, de repas, d'hébergement de ses représentants appelés à participer aux travaux des diverses instances paritaires mises en place dans le cadre de la convention collective nationale.

Brochure n° 3254

Convention collective nationale
IDCC : 993. – PROTHÉSISTES DENTAIRES
ET PERSONNELS DES LABORATOIRES
DE PROTHÈSES DENTAIRES

PROTOCOLE D'ACCORD DU 20 JUIN 2017
RELATIF À LA MODIFICATION DE L'ARTICLE 33 SUR L'ANCIENNETÉ

NOR : ASET1750774M
IDCC : 993

Entre
UNPPD

D'une part, et
CFTC
FNISPAD
FSS CFDT
FSPSS FO
FSAS CGT

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Un avenant complétant les dispositions de l'article 33 de la convention collective nationale des prothésistes dentaires et laboratoires de prothèse dentaire interviendra à la date de parution de l'arrêté ministériel d'extension au *Journal officiel*.

Les salariés ayant de 20 ans à moins de 25 ans de présence, bénéficieront d'un jour annuel de congé supplémentaire.

Les salariés ayant de 25 ans à moins de 30 ans de présence bénéficieront d'un second jour annuel de congé supplémentaire.

Les salariés ayant 30 ans de présence et plus bénéficieront d'un troisième jour annuel de congé supplémentaire.

Fait à Paris, le 20 juin 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3260

Convention collective nationale
IDCC : 1605. – ENTREPRISES DE DÉSINFECTION,
DÉSINSECTISATION ET DÉRATISATION (3D)

ACCORD DU 28 JUIN 2017
RELATIF À LA REVALORISATION DES SALAIRES POUR 2017
NOR : ASET1750771M
IDCC : 1605

Entre
CS3D

D'une part, et
FNECS CFE-CGC
FS CFDT
FEETS FO
CMTE CFTC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

1. La revalorisation des salaires minima mensuels et des primes d'anciennetés associées, conformément à la grille n° 1 jointe en annexe, avec un taux de 1 % sur les 3 groupes de la grille, est applicable au 1^{er} juillet 2017 pour les adhérents de la CS3D et à la date de l'extension du présent accord pour l'ensemble de la branche des 3D.

2. L'indemnité de repas est revalorisée à 9 € avec application au 1^{er} juillet 2017 pour les adhérents de la CS3D et à la date de l'extension du présent accord pour l'ensemble de la branche des 3D.

3. Une revalorisation complémentaire de 1 % des salaires minima sur le groupe 1 sera applicable au 1^{er} janvier 2018 conformément à la grille n° 2 en annexe.

4. Les parties conviennent de se revoir mi-janvier 2018 autour de l'ordre du jour suivant :

– examen de la situation au regard du niveau du SMIC et de l'inflation de 2017.

Toutefois, la NAO 2018 s'engagera dès octobre 2017 sur la base de la grille des salaires minima applicable au 1^{er} janvier 2018.

Fait à Courbevoie, le 28 juin 2017.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE

Grille 1 des minima NAO 2017

Revalorisation 2017 au 1^{er} juillet pour les adhérents CS3D à la date d'extension de l'accord pour l'ensemble de la branche.
Accord CMP du 28 juin 2017.

GROUPE	NIVEAU	DATES APPLICATION DERNIERS ACCORDS								NÉGOCIATION 2017	PRIME D'ANCIENNETÉ			
		01/06/2009	01/09/2009	01/08/2010	01/05/2012	01/08/2013	01/08/2014	12/01/2015	26/01/2016		3-6 ans	6-9 ans	9-12 ans	12-15 ans
G1										1 %	3 %	6 %	9 %	15 %
	1	1 325,00	1 340,00	1 355,00	1 423,00	1 452,00	1 470,88	1 485,50	1 497,38	1 512,36	Sans objet (passage au niveau 2 au bout de 2 ans au plus)			
	2	1 375,00	1 390,00	1 405,00	1 475,00	1 505,00	1 524,57	1 539,00	1 551,31	1 566,83	47	94,01	141,01	188,02
	3	1 425,00	1 440,00	1 455,00	1 527,00	1 557,00	1 577,24	1 593,00	1 605,74	1 621,80	48,65	97,31	145,96	194,62
	4	1 480,00	1 490,00	1 507,00	1 579,00	1 609,00	1 629,92	1 646,00	1 659,17	1 675,76	50,27	100,55	150,82	201,09
1 %														
G2	5	1 590,00	1 590,00	1 610,00	1 679,00	1 709,00	1 731,22	1 748,00	1 761,98	1 779,60	53,39	106,78	160,16	213,55
	6	1 760,00	1 760,00	1 775,00	1 850,00	1 865,00	1 889,25	1 908,00	1 923,26	1 942,50	58,27	116,55	174,82	233,10
	7	1 970,00	1 970,00	1 985,00	2 069,00	2 084,00	2 111,09	2 132,00	2 149,06	2 170,55	65,12	130,23	195,35	260,47
	8	2 111,00	2 111,00	2 125,00	2 215,00	2 230,00	2 258,99	2 281,00	2 299,25	2 322,24	69,67	139,33	209,00	278,67
1 %														

GROUPE	NIVEAU	DATES APPLICATION DERNIERS ACCORDS								NÉGOCIATION 2017	PRIME D'ANCIENNETÉ			
		01/06/2009	01/09/2009	01/08/2010	01/05/2012	01/08/2013	01/08/2014	12/01/2015	26/01/2016		3-6 ans	6-9 ans	9-12 ans	12-15 ans
G3	9	2 340,00	2 340,00	2 355,00	2 454,00	2 469,00	2 481,35	2 500,00	2 520,00	2 545,20	Pas de prime d'ancienneté pour les cadres			
	10	3 010,00	3 010,00	3 025,00	3 151,00	3 166,00	3 181,83	3 206,00	3 231,65	3 263,96				
	11	4 330,00	4 330,00	4 345,00	4 520,00	4 535,00	4 557,68	4 592,00	4 628,74	4 675,02				
	12	4 995,00	4 995,00	5 005,00	5 190,00	5 205,00	5 231,03	5 270,00	5 312,16	5 365,28				

Grille 2 des minima NAO 2017

Revalorisation 2017 au 1^{er} janvier 2018 pour les adhérents CS3D à la date d'extension de l'accord pour l'ensemble de la branche.

Accord CMP du 28 juin 2017.

GROUPE	NIVEAU	DATES APPLICATION DERNIERS ACCORDS								NÉGOCIATION 2017		PRIME D'ANCIENNETÉ				
		01/06/ 2009	01/09/ 2009	01/08/ 2010	01/05/ 2012	01/08/ 2013	01/08/ 2014	12/01/ 2015	26/01/ 2016	01/07/ 2017	01/01/ 2018	3-6 ans	6-9 ans	9-12 ans	12-15 ans	> 15 ans
G1										1 %	1 %	3 %	6 %	9 %	12 %	15 %
	1	1 325,00	1 340,00	1 355,00	1 423,00	1 452,00	1 470,88	1 485,50	1 497,38	1 512,36	1 527,48	Sans objet (passage au niveau 2 au bout de 2 ans au plus)				
	2	1 375,00	1 390,00	1 405,00	1 475,00	1 505,00	1 524,57	1 539,00	1 551,31	1 566,83	1 582,49	47,47	94,95	142,42	189,90	237,37
	3	1 425,00	1 440,00	1 455,00	1 527,00	1 557,00	1 577,24	1 593,00	1 605,74	1 621,80	1 638,02	49,14	98,28	147,42	196,56	245,70
	4	1 480,00	1 490,00	1 507,00	1 579,00	1 609,00	1 629,92	1 646,00	1 659,17	1 675,76	1 692,52	50,78	101,55	152,33	203,10	253,88
G2										1 %						
	5	1 590,00	1 590,00	1 610,00	1 679,00	1 709,00	1 731,22	1 748,00	1 761,98	1 779,60	1 779,60	53,39	106,78	160,16	213,55	266,94
	6	1 760,00	1 760,00	1 775,00	1 850,00	1 865,00	1 889,25	1 908,00	1 923,26	1 942,50	1 942,50	58,27	116,55	174,82	233,10	291,37
	7	1 970,00	1 970,00	1 985,00	2 069,00	2 084,00	2 111,09	2 132,00	2 149,06	2 170,55	2 170,55	65,12	130,23	195,35	260,47	325,58
	8	2 111,00	2 111,00	2 125,00	2 215,00	2 230,00	2 258,99	2 281,00	2 299,25	2 322,24	2 322,24	69,67	139,33	209,00	278,67	348,34
G3										1 %						
	9	2 340,00	2 340,00	2 355,00	2 454,00	2 469,00	2 481,35	2 500,00	2 520,00	2 545,20	2 545,20	Pas de prime d'ancienneté pour les cadres				
	10	3 010,00	3 010,00	3 025,00	3 151,00	3 166,00	3 181,83	3 206,00	3 231,65	3 263,96	3 263,96					
	11	4 330,00	4 330,00	4 345,00	4 520,00	4 535,00	4 557,68	4 592,00	4 628,74	4 675,02	4 675,02					
	12	4 995,00	4 995,00	5 005,00	5 190,00	5 205,00	5 231,03	5 270,00	5 312,16	5 365,28	5 365,28					

Brochure n° 3145

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

AVENANT N° 65 DU 5 AVRIL 2017
RELATIF À LA CRÉATION DE LA CPPNI

NOR : ASET1750767M
IDCC : 915

Entre
UPEMEIC
FSE

D'une part, et
CFE-CGC assurances
SNAPCC UNSA
FBA CFDT

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Conformément aux dispositions de 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 partenaires sociaux ont décidé de créer une commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI) dans la branche des sociétés d'expertises et d'évaluations.

Ils sont par conséquent convenus d'apporter les modifications suivantes aux dispositions de la convention collective nationale du personnel des sociétés d'expertises et d'évaluations et celles dont les activités s'y rattachent, quelle que soit leur forme juridique.

Le présent avenant a pour objet de définir les missions de la CPPNI, sa composition, ainsi que ses règles de fonctionnement.

Le présent avenant a également pour objet de rappeler les missions de la commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation professionnelle (CPNEFP), et d'en préciser les modalités de fonctionnement.

Article 1^{er}

Modification de l'article 8

L'article 8 a désormais pour objet de régir le fonctionnement de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation. Ses dispositions sont en conséquence remplacées par les dispositions suivantes :

1. Missions

La commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI) a pour mission, conformément aux dispositions de l'article L. 2232-5-1 du code du travail, de prendre en charge les questions sociales relevant de la branche professionnelle. À cet effet, elle :

1. Négocie et définit les thèmes relevant d'une négociation collective de branche, qu'il s'agisse de ceux qui sont prévus à titre obligatoire ou d'autres thèmes identifiés par les partenaires sociaux, dans le respect de la législation en vigueur. À ce titre, elle définit son calendrier de négociations dans les conditions prévues à l'article L. 2222-3 du code du travail;

2. Émet des avis sur les problèmes d'interprétation de la présente convention collective et des accords collectifs de branche, ainsi que sur les conflits collectifs d'application des textes signés au niveau de la branche lorsqu'ils n'auront pu être réglés dans l'entreprise.

Elle peut à ce titre rendre un avis à la demande d'une juridiction sur l'interprétation d'une convention ou d'un accord collectif dans les conditions mentionnées à l'article L. 441-1 du code de l'organisation judiciaire;

3. Représente la branche, notamment dans l'appui aux entreprises et vis-à-vis des pouvoirs publics;

4. Exerce un rôle de veille sur les conditions de travail et l'emploi;

5. Établit un rapport annuel d'activité qu'elle verse dans la base de données nationale mentionnée à l'article L. 2231-5-1 du code du travail. Ce rapport comprend un bilan des accords collectifs d'entreprise, en particulier de l'impact de ces accords sur les conditions de travail des salariés et sur la concurrence entre les entreprises de la branche, et formule, le cas échéant, des recommandations destinées à répondre aux difficultés identifiées.

2. Composition

La commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation est composée :

- d'une délégation syndicale, composée d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant de chaque organisation syndicale de salariés représentative dans la branche;
- d'une délégation patronale, composée de représentants des organisations patronales représentatives au sein de la branche, en nombre équivalent à celui des représentants titulaires de la délégation syndicale.

La présidence de la commission est assurée par un responsable de la délégation patronale, et son secrétariat est tenu par les services de l'organisation patronale représentative désignée par la délégation patronale.

3. Fonctionnement

La commission paritaire permanente de négociation et d'Interprétation peut :

- se réunir en formation plénière;
- en formation "interprétation et conciliation".

Elle peut également mandater des groupes techniques paritaires sur des thèmes particuliers relevant de ses missions.

Les membres de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation sont membres de droit de l'ensemble des différentes formations et groupes techniques de cette instance.

La commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation se réunit en formation plénière autant de fois qu'elle le jugera nécessaire et en tout état de cause, au moins trois fois par année civile.

La commission, quand elle siège en formation “interprétation et conciliation” se réunit dans les 3 mois qui suivent la réception de la demande dont elle est saisie :

- soit directement par un employeur ou un salarié ;
- soit à l’initiative d’un quelconque de ses membres. Elle s’efforce en cas de conflit de rechercher un accord entre les parties ;
- soit par une juridiction de l’ordre judiciaire dans le cadre de l’article L. 441-1 du code de l’organisation judiciaire.

Un procès-verbal de réunion signé par les membres présents est communiqué à l’auteur de la demande ainsi qu’aux organisations signataires de la présente convention.

4. Vote

Les titulaires et les suppléants peuvent participer aux réunions mais seul le titulaire a voix délibérative. En cas d’empêchement du titulaire, le suppléant a les mêmes droits et prérogatives.

En cas d’impossibilité simultanée de siéger d’un titulaire et de son suppléant, le titulaire peut donner pouvoir au membre de la commission paritaire de son choix, appartenant au même collège.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, sauf en cas de signature d’un accord collectif pour laquelle les dispositions législatives sur la représentativité des organisations patronales et syndicales s’appliquent. Chaque membre ne peut disposer de plus de deux voix y compris la sienne.

En cas de partage des voix, le président reporte la proposition à l’ordre du jour de la commission suivante. »

Article 2

Modification de l’article 9

L’article 9 a désormais pour objet de régir la commission paritaire nationale pour l’emploi et la formation professionnelle. Ses dispositions sont en conséquence remplacées par les dispositions suivantes :

« Article 9

Commission paritaire nationale pour l’emploi et la formation professionnelle

1. Rôle

La commission paritaire nationale pour l’emploi et la formation professionnelle (CPNEFP) a pour objet d’analyser les évolutions économiques et technologiques de la profession en matière d’emploi et d’en tirer les conséquences pour définir une politique de formation qui met en évidence les axes prioritaires à court et moyen terme.

La CPNEFP est chargée des relations avec l’organisme collecteur de fonds de la formation agréé par les instances professionnelles.

Dans ce cadre, la commission exerce les missions particulières suivantes :

- en matière professionnelle :
 - promouvoir la politique de formation de la branche ;
 - participer à l’étude des moyens de cette formation ainsi que des moyens de perfectionnement et d’adaptation professionnels existants pour les différents niveaux de qualification ;
 - rechercher avec les pouvoirs publics et les organismes intéressés les mesures propres à assurer l’adaptation et le développement de ces moyens ;
 - proposer des contenus pédagogiques conformes à l’évolution des qualifications requises par la profession ;
 - procéder avec les pouvoirs publics à l’examen de la mise en place et de l’évolution des diplômes, titres et autres formations qualifiantes et certifiantes ;

- concourir à la définition des modalités de mise en œuvre des certifications professionnelles ;
- proposer des actions de formation à considérer comme prioritaires ;
- examiner le rapport annuel de l'organisme collecteur paritaire agréé pour sa partie spécifique relative à la branche ;
- suivre l'application des accords conclus à l'issue de la négociation triennale de branche sur les objectifs, les priorités et les moyens de la formation professionnelle ;
- formuler des propositions et de donner un avis sur les objectifs et les modalités de mise en œuvre des actions cofinancées par le fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels qui donnent lieu à contractualisation ;
- en matière d'emploi :
 - étudier périodiquement la situation et les perspectives d'évolution de l'emploi en termes quantitatifs et qualitatifs, notamment dans leurs incidences sur la structure des qualifications et des besoins de formation ;
 - établir annuellement un rapport sur la situation de l'emploi et son évolution, après avoir eu accès au rapport de branche présenté par la délégation patronale à la commission paritaire ;
 - faire procéder à toute étude permettant une meilleure connaissance des réalités de l'emploi et de ses évolutions en ayant recours à des financements publics ;
 - concourir à l'insertion professionnelle des jeunes et au maintien dans l'emploi.

2. Composition

La commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation professionnelle est composée :

- d'une délégation syndicale, composée d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant de chaque organisation syndicale de salariés représentative dans la branche ;
- d'une délégation patronale, composée de représentants des organisations patronales représentatives au sein de la branche, en nombre équivalent à celui des représentants titulaires de la délégation syndicale.

La présidence et la vice-présidence de la CPNEFP sont assurées, alternativement par les deux collèges, tous les 2 ans. Le secrétariat est tenu par la représentation patronale qui diffuse et fait approuver le compte rendu après aval du président de la commission.

3. Fréquence des réunions

La CPNEFP se réunit en assemblée plénière autant de fois qu'elle le jugera nécessaire et en tout état de cause, au moins une fois par année civile.

La commission peut également mettre en place des groupes de travail techniques paritaires sur des thèmes particuliers relevant de ses missions.

4. Vote

Les titulaires et les suppléants peuvent participer aux réunions mais seul le titulaire a voix délibérative. En cas d'empêchement du titulaire, le suppléant a les mêmes droits et prérogatives.

En cas d'impossibilité simultanée de siéger d'un titulaire et de son suppléant, le titulaire peut donner pouvoir au membre de la commission paritaire de son choix, appartenant au même collège.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés sauf en cas de signature d'un accord collectif pour laquelle les dispositions législatives sur la représentativité des organisations patronales et syndicales s'appliquent. Chaque membre ne peut disposer de plus de deux voix y compris la sienne.

En cas de partage des voix, le président reporte la proposition à l'ordre du jour de la commission suivante. »

Article 3

Frais de déplacement

La prise en charge des frais de déplacement professionnel des salariés des entreprises mandatés par leur organisation syndicale représentative au sein de la branche s'effectue conformément aux modalités définies ci-après. Les frais engagés doivent impérativement être liés à l'exercice des mandats de représentants syndicaux au niveau de la branche à l'occasion des réunions paritaires organisées par la profession.

1. Déplacements

Billets de train

Les billets de train sont remboursés sur la base du tarif 2^e classe minoré éventuellement des réductions engendrées par les cartes d'abonnement payées par l'entreprise au sein de laquelle les représentants sont salariés.

Billets d'avion

Les billets d'avion sont remboursés sur la base du tarif classe économique minoré des réductions engendrées par les cartes d'abonnement payées par l'entreprise ou du tarif le moins coûteux aux horaires adaptés.

Les déplacements (aller/retour) doivent s'effectuer prioritairement en train. L'avion est autorisé lorsque le temps de déplacement en train est supérieur à 3 heures 30, ce qui n'est pas le cas par exemple pour les trajets Paris/Marseille, Paris/Lyon ou Paris/Strasbourg qui doivent se faire en train. Les destinations autorisées sont par exemple : Paris/Nice, Paris/Toulouse, Paris/Brest, Paris/Montpellier.

Frais de trajet aller et retour domicile et/ou bureau – gare
et/ou aéroport en transport en commun ou en taxi

Frais de trajet aller et retour gare
et/ou aéroport – lieu de réunion en transport en commun ou en taxi

Les trajets en transport en commun ou en taxi pour se rendre du domicile à la gare ou à l'aéroport (aller/retour), et de la gare ou de l'aéroport au lieu de réunion, sont remboursés dans leur intégralité, (hors pourboires) sur justificatifs originaux.

Indemnités kilométriques

Si le mode de déplacement est plus économique et/ou rapide, les représentants pourront utiliser leur véhicule personnel, en favorisant le covoiturage. Les représentants qui utilisent leur véhicule personnel pour se rendre aux réunions bénéficient d'un remboursement au kilomètre, conformément au barème d'indemnité kilométrique URSSAF en vigueur.

Frais de stationnement/péage

Les frais de stationnement/péage sont remboursés dans leur intégralité sur justificatifs originaux.

2. Hébergement

Le besoin d'hébergement reste exceptionnel. En cas d'éloignement géographique impliquant un départ du domicile avant 6 heures du matin pour se rendre à une réunion paritaire, et nécessitant ainsi un départ la veille, une exception sera faite concernant la prise en charge des frais d'hébergement.

Les frais d'hôtel seront pris en charge dans la limite de 100 € maximum par nuitée, hors petit déjeuner.

Les frais personnels engagés par le représentant restent à sa charge et notamment les frais de bar, minibar, téléphone personnel, etc.

3. Frais de repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner)

Les frais de repas (déjeuner – dîner) sont remboursables sur production de justificatifs et sur la base des frais réels plafonnés au montant du barème fixé par l'URSSAF chaque année (18,40 € pour 2017).

4. Modalités de prise en charge

Les remboursements sont effectués, par l'entreprise au sein de laquelle les représentants syndicaux sont salariés, accompagné des justificatifs de dépenses.

Fait à Paris, le 5 avril 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3288

Convention collective nationale
IDCC : 1944. – PERSONNEL NAVIGANT TECHNIQUE
DES EXPLOITANTS D'HÉLICOPTÈRES

AVENANT N° 18 DU 16 JUIN 2017
RELATIF AUX SALAIRES ET PRIMES AU 1^{ER} JANVIER 2017

NOR : ASET1750778M
IDCC : 1944

Entre
SNEH

D'une part, et
FGT CFTC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet et champ d'application

Le présent avenant porte sur la mise à jour de la grille des salaires de la convention collective nationale du personnel navigant technique des exploitants d'hélicoptères (IDCC 1944), afin de tenir compte de l'inflation constatée en 2014, 2015 et 2016.

Article 2

Salaires à compter du 1^{er} janvier 2017

Les parties sont convenues de fixer les valeurs figurant à l'article 14.B de l'annexe I de la convention collective nationale, comme indiqué ci-après, à compter du 1^{er} janvier 2017.

FONCTION EXERCÉE DANS L'ENTREPRISE	PPH/CPL (H)	PPH IFR/CPL (H) IR	PLH/ATPL (H)
Salaire brut en euros de base sans ancienneté	2 952	3 600	4 604
Salaire brut en euros de base avec application de la clause d'ancienneté définie dans la convention pour :			
2 ans	3 011	3 673	4 697
3 ans	3 040	3 709	4 743
4 ans	3 070	3 744	4 788
5 ans	3 100	3 780	4 835

FONCTION EXERCÉE DANS L'ENTREPRISE	PPH/CPL (H)	PPH IFR/CPL (H) IR	PLH/ATPL (H)
6 ans	3 129	3 817	4 881
7 ans	3 158	3 853	4 927
8 ans	3 188	3 888	4 973
9 ans	3 217	3 924	5 019
10 ans	3 247	3 961	5 065
11 ans	3 277	3 997	5 111
12 ans	3 306	4 032	5 157
13 ans	3 335	4 068	5 203
14 ans	3 365	4 105	5 249
15 ans	3 395	4 141	5 295

Pour les pilotes agricoles :

(En euros.)

POUR 330 HEURES DE VOL PAR AN	2 327
Prime horaire de vol entre 330 et 500 heures de vol	59

Abattement de 20 % et d'une durée maximale de 18 mois pour les pilotes ayant moins de 1 200 heures de vol (dont 50 % faites sur hélicoptère).

Article 3

Primes résultant de l'annexe II à compter du 1^{er} janvier 2017

Il résulte de l'application de l'annexe II du 18 juillet 2003 à la convention collective nationale du personnel navigant technique des exploitants d'hélicoptères, étendue par l'arrêté du 26 décembre 2003, que les aspects de la rémunération mentionnés à l'article 14 de cette annexe sont modifiés comme suit :

Une prime brute mensuelle (au prorata de la période d'emploi correspondant aux activités) en contrepartie des spécificités et contraintes qui résultent de cette annexe II, notamment les services de nuit, est établie :

- dans le cas des activités définies aux articles 3.1 et 3.2 de l'annexe II, à un montant mensuel de 428,44 € ;
- dans le cas des activités définies à l'article 3.3 de l'annexe II, à un montant mensuel de 471,28 €.

Article 4

Clause de revoyure

Les parties conviennent de se réunir en octobre 2017 pour étudier l'opportunité de compléter le présent avenant, au regard de l'évolution du pouvoir d'achat sur l'année 2017.

Article 5

Durée. – Révision. – Dénonciation

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Il peut faire l'objet d'une révision et d'une dénonciation conformément aux dispositions en vigueur du code du travail.

Article 6

Organisation du droit d'opposition

Les organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ du présent avenant disposent d'un délai de 15 jours pour exercer leur droit d'opposition dans les conditions prévues par la législation et la jurisprudence, à compter de la notification de l'avenant conformément aux dispositions du code du travail.

Article 7

Formalités de dépôt et d'extension

Conformément à la législation en vigueur, dès lors qu'il n'aurait pas fait l'objet d'une opposition régulièrement exercée par les organisations syndicales représentatives, le présent avenant fera l'objet d'un dépôt et d'une demande d'extension.

Fait à Paris, le 16 juin 2017.

(Suivent les signatures.)

Convention collective
IDCC : 1912. – INDUSTRIES DE LA MÉTALLURGIE
(Haut-Rhin)
(22 décembre 1995)
(Bulletin officiel n° 1996-6 bis)
(Étendue par arrêté du 17 juillet 1996,
Journal officiel du 27 juillet 1996)

ACCORD DU 29 JUIN 2017
RELATIF À LA VALEUR DU POINT, AUX RÉMUNÉRATIONS ANNUELLES
MINIMALES GARANTIES ET AUX PRIMES POUR L'ANNÉE 2017
NOR : ASET1750777M
IDCC : 1912

Entre
UIMM Alsace

D'une part, et
CFE-CGC métallurgie Alsace
CFTC métallurgie Haut-Rhin
UD FO Haut-Rhin

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

PRÉAMBULE

Les partenaires sociaux signataires de cet accord soulignent l'importance de continuer le dialogue social, afin d'adapter, d'une part, les garanties minimales des salaires de la métallurgie du Haut-Rhin, et, d'autre part, d'assurer la compétitivité des entreprises.

Dans un contexte de déficit public qui a certes réduit, mais qui est toujours au-dessus de la barre des 3 %, une inflation de 0,2 % en 2016 et une prévision de la Banque de France à 1,2 % en 2017, les partenaires sociaux ont mené une négociation dans un climat de confiance et de sérénité, qui a permis d'aboutir à la signature du présent accord.

Conformément aux dispositions de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin, les négociations annuelles se sont engagées le 24 mars 2017, une deuxième réunion a eu lieu le 10 mai 2017 et, enfin, une dernière réunion s'est tenue le 6 juin 2017.

En référence aux articles 10, 11, 12, 13 et 18 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin, les négociations paritaires annuelles portent notamment sur les valeurs du treizième mois conventionnel, les valeurs des rémunérations annuelles minimales garanties, celles des primes d'ancienneté, ainsi que sur la valeur de la prime de panier et d'équipe.

TITRE I^{ER}

DISPOSITION RELATIVE AU CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er}

Le champ d'application du présent accord est identique à celui défini à l'article 1^{er} des « Dispositions générales » de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin du 22 décembre 1995.

TITRE II

DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

Article 2

Valeur du point

Il y a lieu de rappeler que le montant de la prime d'ancienneté est adapté à l'horaire de travail effectif suivant l'accord national du 1^{er} juillet 1970, et repris par l'article 13 de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin.

La valeur du point est fixée à 4,41 € à compter du 1^{er} juillet 2017 – sur une base de 151,67 heures pour une durée hebdomadaire de travail de 35 heures.

Pour vérifier si le salarié a bénéficié d'un montant de prime d'ancienneté tel qu'il en résulte de la présente valeur du point, il sera tenu compte notamment de la valeur des éventuelles compensations de la prime d'ancienneté accordée dans le cadre d'une réduction d'horaire, même si ces compensations ont été intégrées au salaire de base. Dans ce cas, la valeur de ces compensations sera communiquée au salarié à sa demande.

Cette valeur permet le calcul des rémunérations minimales hiérarchiques (RMH) telles que définies à l'article 12 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin.

Les RMH servent à la détermination, d'une part, du montant des primes telles que définies à l'article 10 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin et, d'autre part, de la valeur des primes d'ancienneté selon les prescriptions de l'article 13 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin.

Les RMH doivent être adaptées à l'horaire effectif de travail auquel est soumis le salarié. Les RMH ainsi définies ne comprennent pas les éventuelles bonifications ou majorations pour heures supplémentaires.

Article 3

Prime d'équipe

L'indemnité d'emploi horaire, dite prime d'équipe, est attribuée selon les dispositions de l'article 18 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin.

Son montant est fixé à 0,140 € de l'heure à compter du 1^{er} juillet 2017.

Article 4

Prime de panier

L'article 18 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin dispose de l'attribution d'une prime de panier dans le cas de travail en équipes successives.

La prime de panier est fixée à 5,26 € à compter du 1^{er} juillet 2017.

Article 5

Rémunérations annuelles minima garanties (RAMG)

L'article 11 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin définit les rémunérations annuelles minima garanties (RAMG) et prévoit la négociation paritaire annuelle de ces valeurs.

Le barème des rémunérations annuelles minima garanties à compter de l'année 2017, est fixé comme suit, sur une base de 151,67 heures, pour une durée hebdomadaire de travail de 35 heures.

(En euros.)

NIVEAU	ÉCHELON	COEFFICIENT	RAMG
I	1	140	17 795
	2	145	17 820
	3	155	17 890
II	1	170	18 050
	2	180	18 105
	3	190	18 350
III	1	215	18 660
	2	225	18 795
	3	240	19 440
IV	1	255	21 065
	2	270	21 885
	3	285	22 960
V	1	305	25 375
	2	335	26 940
	3	365	29 090
	4	395	32 125

Le présent barème sera adapté à l'horaire de travail effectif auquel est soumis le salarié.

Il ne comprend pas les éventuelles majorations pour heures supplémentaires.

L'employeur devra s'assurer dans les meilleurs délais que chaque salarié a bien bénéficié de la garantie annuelle ci-dessus et correspondant à son coefficient.

Dans le cas où la rémunération annuelle perçue par un salarié, en fonction de la définition de l'article 11 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective des industries de la métallurgie du Haut-Rhin, n'atteint pas la RAMG correspondant à son classement, l'employeur lui versera le complément de rémunération au plus tard avec la paie du mois de janvier suivant.

TITRE III

ÉGALITÉ FEMMES-HOMMES

Les partenaires sociaux considèrent que la métallurgie nécessite une véritable mobilisation, pour que tout comme les hommes, les femmes puissent y exercer leurs compétences, y développer leurs talents dans leur intérêt propre et dans l'intérêt général.

Dans le cadre de l'accord national du 8 avril 2014 relatif à l'égalité professionnelle et à la suppression des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes, il est préconisé aux entreprises de

s'appuyer sur les études, outils et guides réalisés par l'observatoire paritaire, prospectif et analytique des métiers et des qualifications de la métallurgie – www.observatoire-metallurgie.fr.

Les partenaires sociaux considèrent toujours qu'une attention particulière doit être portée à l'harmonisation nécessaire de la rémunération des femmes et des hommes.

TITRE IV ENTRÉE EN APPLICATION

Article 6

Date d'application

Le présent accord entre en application à compter du 1^{er} juillet 2017.

Article 7

Extension

Après signature du présent accord et notification aux organisations syndicales, les parties signataires s'engagent à effectuer les démarches nécessaires auprès des pouvoirs publics, de façon conjointe ou unilatérale, afin d'obtenir l'extension de son application.

Article 8

Dépôt

Le texte du présent accord sera déposé auprès des services du ministre chargé du travail, ainsi qu'au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Mulhouse, dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du code du travail.

Fait à Mulhouse, le 29 juin 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3364

Convention collective nationale
RÉGIME SOCIAL DES INDÉPENDANTS
IDCC : 2796. – **Personnel de direction**

Brochure n° 3365

Convention collective nationale
RÉGIME SOCIAL DES INDÉPENDANTS
IDCC : 2797. – **Praticiens-conseils**

Brochure n° 3366

Convention collective nationale
RÉGIME SOCIAL DES INDÉPENDANTS
IDCC : 2798. – **Employés et cadres**

PROTOCOLE D'ACCORD DU 9 FÉVRIER 2017
RELATIF À L'ACQUISITION DE TITRES RESTAURANT

NOR : ASET1750779M
IDCC : 2796, 2797, 2798

Entre

RSI

D'une part, et

CGT-FO

PSTE CFDT

IPRC CFE-CGC

FNPOS CGT

PSE CFTC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Règles générales

La contribution des organismes appliquant les conventions collectives susvisées à l'acquisition des titres-restaurant en faveur de leur personnel est fixée à 5,38 €, la participation de l'employeur étant égale à 60 % de la valeur faciale du titre.

Article 2

Dispositions d'application

Le présent accord entrera en vigueur le premier jour du mois civil suivant l'agrément ministériel visé aux articles L. 123-1, L. 123-2 et L. 123-2-1 du code de la sécurité sociale.

Il s'appliquera dans l'ensemble des organismes auxquels s'appliquent les conventions collectives susvisées, sans nécessiter de texte d'application.

En cas d'opposition régulière au présent accord, celui-ci ne produira aucun effet et ne pourra être considéré comme comportant un engagement unilatéral de la partie employeur.

Il sera déposé par la partie la plus diligente conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail.

Fait à Saint-Denis, le 9 février 2017.

(Suivent les signatures.)

Convention collective nationale

**IDCC : 218. – ORGANISMES
DE SÉCURITÉ SOCIALE
(8 février 1957)**

AVENANT DU 21 JUIN 2017
RELATIF À LA PROROGATION DU PROTOCOLE D'ACCORD
RELATIF AU TRAVAIL À DISTANCE

NOR : ASET1750776M
IDCC : 218

Entre
UCANSS

D'une part, et
CFDT
CGT-FO
CFTC
CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le protocole d'accord du 4 mars 2014 relatif au travail à distance a été conclu pour une durée de 3 ans à compter de sa date d'agrément, il cessera donc de produire ses effets le 3 juillet 2017.

Le sujet du travail à distance étant inscrit au programme des négociations pour l'année 2017, les parties signataires ont souhaité prolonger l'accord existant afin de se laisser le temps de négocier un nouveau texte.

Elles sont donc convenues des dispositions qui suivent.

Article 1^{er}

Prorogation du protocole d'accord du 4 mars 2014 relatif au travail à distance

Le premier alinéa de l'article 13 du protocole d'accord du 4 mars 2014 relatif au travail à distance, est ainsi rédigé :

« Le présent accord est conclu à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2017. Toutefois, il cessera immédiatement de produire ses effets si un nouvel accord relatif au travail à distance est conclu et agréé avant cette date. »

Article 2

Dispositions diverses

Le présent accord entre en application sous réserve de l'agrément ministériel prévu par le code de la sécurité sociale, et ne vaut en aucun cas engagement unilatéral de l'employeur.

Il est d'application impérative à l'ensemble des organismes du régime général de sécurité sociale.

Fait à Paris, le 21 juin 2017.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3177

Convention collective nationale
IDCC : 275. – TRANSPORT AÉRIEN
(Personnel au sol)

AVENANT N° 92 DU 16 JUIN 2017
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} JUILLET 2017
NOR : ASET1750780M
IDCC : 275

Entre
FNAM

D'une part, et
FAT UNSA
FGTE CFDT
FGT CFTC
FEETS FO
FNEMA CFE-CGC

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

PRÉAMBULE

Conformément à l'article L. 2241-1 du code du travail, les organisations syndicales représentatives des employeurs et des salariés se sont réunies en commission nationale mixte (CNM) le 27 avril 2017 et le 30 mai 2017 afin de négocier sur les salaires. Ces négociations se sont tenues après l'examen du rapport de branche et du rapport égalité sur les données de l'année 2015.

Au vu de la conjoncture économique du transport aérien, des paramètres économiques connus à ce jour et des prévisions d'inflation, les parties signataires conviennent de revaloriser les salaires minima au 1^{er} juillet 2017.

De plus, conformément aux échanges ayant eu lieu en CNM, les parties conviennent d'ouvrir des discussions sur différentes thématiques.

Article 1^{er}

Salaires minima conventionnels au 1^{er} juillet 2017

Les salaires minima mensuels, pour un horaire hebdomadaire de 35 heures, applicables pour chacun des coefficients hiérarchiques, s'établissent comme suit à compter du 1^{er} juillet 2017 :

(En euros.)

COEFFICIENT	SALAIRE
160	1 489
165	1 492
170	1 502
175	1 517
180	1 533
185	1 548
190	1 563
195	1 583
200	1 599
210	1 622
215	1 639
220	1 659
235	1 782
245	1 833
260	1 942
270	2 016
290	2 160
295	2 196
300	2 303
360	2 668
420	3 103
510	3 756
600	4 410
750	5 499

Article 2

Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Comme cela a été précisé dans le préambule du présent accord, ces négociations se sont tenues après l'examen du rapport de branche et du rapport égalité sur les données de l'année 2015. Les parties signataires conviennent que les écarts de rémunérations constatés entre les femmes et les hommes au sein de la branche sont nettement inférieurs aux écarts constatés au niveau national. À ce titre, elles encouragent les entreprises de la branche à poursuivre leurs actions afin de parvenir à une égalité de traitement.

Article 3

Mise en œuvre du calendrier social sur l'année à venir

Conformément aux échanges qui ont eu lieu lors des réunions de la CNM en début d'année 2017, les partenaires sociaux s'engagent à ouvrir, au cours du second semestre 2017, de nouvelles discussions touchant au régime de prévoyance décès et au dialogue social dans la branche. De plus, il est

rappelé que des travaux touchant à la restructuration des branches, thème qui a déjà fait l'objet de premiers échanges depuis la fin de l'année 2016, devraient être lancés d'ici à la fin de l'année 2017.

Concernant les négociations d'accords professionnels couvrant le secteur du transport aérien, les partenaires sociaux rappellent qu'ils sont dans l'attente de la position de l'administration.

Article 4

Champ et durée d'application

Le champ d'application du présent avenant est la branche du transport aérien personnel au sol. Il est rattaché à la convention collective nationale du transport aérien – personnel au sol (IDCC 275).

Cet avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Article 5

Clause de non-dérogação

Les accords d'entreprise ou d'établissement conclus dans les entreprises et établissements entrant dans le champ d'application du présent avenant ne peuvent pas y déroger, sauf s'ils prévoient des dispositions plus favorables.

Article 6

Formalités de dépôt et d'extension

Conformément à la législation en vigueur, dès lors qu'il n'aurait pas fait l'objet d'une opposition régulièrement exercée par les organisations syndicales représentatives, le présent avenant fera l'objet d'un dépôt et d'une demande d'extension.

Article 7

Modalités d'application

Les dispositions du présent avenant sont applicables, dès sa signature, aux entreprises adhérentes à l'une des organisations professionnelles d'employeurs signataires. Elles le seront aux entreprises couvertes par la CCN TA-PS et non adhérentes à l'une des organisations professionnelles d'employeurs signataires 1 jour franc suivant la publication de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Fait à Paris, le 16 juin 2017.

(Suivent les signatures.)

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

CONVENTIONS COLLECTIVES

SOMMAIRE DU FASCICULE N° 2017/35

CONVENTIONS, AVENANTS ET ACCORDS

	<u>Pages</u>
Exploitations et entreprises agricoles (Var [salariés non cadres]) : avenant n° 1 du 20 septembre 2016.....	145

Accord collectif départemental

**PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE FRAIS DE SANTÉ
DES SALARIÉS NON CADRES DES EXPLOITATIONS AGRICOLES**

(Var)

(4 décembre 2015)

(Étendu par arrêté du 28 novembre 2016,
Journal officiel du 3 décembre 2016)

AVENANT N° 1 DU 20 SEPTEMBRE 2016

NOR : AGRS1797045M

Entre

FDSEA du Var

FDCUMA du Var

D'une part, et

SGA CFDT du Var

FGTA FO

CFTC-Agri

SNCEA CFE-CGC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

L'accord du 4 décembre 2015 est un accord à durée déterminée. Cet avenant a pour objet de prolonger sa durée et d'inclure dans le champ d'application professionnel les entreprises représentées par une organisation professionnelle signataire.

Article 1^{er}

Champs d'application professionnel et territorial

L'article 1^{er} concernant les champs d'application professionnel et territorial de cet accord est modifié. Il est rajouté un quatrième tiret : « – les coopératives d'utilisation de matériel agricole ». Le reste est inchangé.

Article 2

Modification de l'article 3 « Durée »

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 1 an à compter du 1^{er} janvier 2017.

À défaut de saisine avant le 30 septembre 2017, l'accord sera tacitement renouvelé pour 1 an.

Fait à Brignoles, le 20 septembre 2016.

(Suivent les signatures.)

Directeur de la publication : Yves Struillou

165170350-000917

Direction de l'information légale et administrative

ISSN en cours
