

**Convention collective nationale du réseau
CERFRANCE**

Fait à PARIS le 25/10/2013

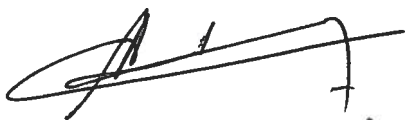
Pour la délégation employeurs,
P.SAUVÉE



Pour la délégation FGA -CFDT,
S.MARES



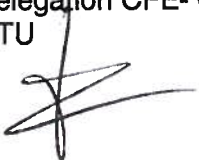
Pour la fédération CFTC de l'agriculture CFTC AGRI,
B.LESNE



Pour la délégation FGTA -FO,
B.LEROY



Pour la délégation CFE- CGC AGRO,
J.P.QUILTU



Pour la fédération nationale agroalimentaire et forestière CGT,
E.GRUAND



Convention collective nationale du réseau CERFRANCE

(dénomination de la CCN modifiée par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Plan

| | |
|--|----|
| Chapitre 1 : Dispositions générales | 4 |
| Chapitre 2 : Droit syndical et représentation du personnel..... | 6 |
| Chapitre 3 : Classifications professionnelles..... | 9 |
| Chapitre 4 : Rémunérations..... | 15 |
| Chapitre 5 : Participation, Intéressement et Plan Epargne Entreprise..... | 16 |
| Chapitre 6 : Emploi et formation | 17 |
| Chapitre 7 : Contrat de travail et modalités d'exécution du travail..... | 19 |
| Chapitre 8 : Rupture du contrat de travail | 24 |
| Chapitre 9 : Congés payés, maladie, accidents de travail, maternité | 26 |
| Chapitre 10 : Compte Epargne temps | 28 |
| Chapitre 11 : Retraite et prévoyance | 29 |
| Chapitre 12 : Commissions paritaires..... | 32 |
| Chapitre 13 : Extension | 37 |
| ANNEXES | 38 |
| Annexe 1 : Glossaire | 38 |
| Annexe 2 : Méthodologie d'évaluation des compétences | 39 |
| Annexe 3 : Nature des compétences requises par emploi-repère et niveau-repère | 45 |
| Annexe 4 : Grille des salaires rémunération minimale mensuelle brute garantie | 52 |
| Annexe 5 : Montant des indemnités de licenciement (en mois de salaire de référence) | 53 |
| Annexe 6 : Exemple de calcul en cas de travail à temps complet et temps partiel..... | 54 |
| Annexe 7 : Exemples de calcul d'indemnités de départ à la retraite (article 11-1-1) | 54 |
| Annexe 8 : Garanties décès : détail des options (article 11-2-4)..... | 57 |
| Annexe 9 : Garanties frais de sante : détail des prestations (article 11-9-2) | 58 |
| Annexe 10 : Cotisations frais de santé (article 11-9-5)..... | 58 |
| Accord du 6 novembre 2012 sur le régime prévoyance et frais de santé du réseau CERFRANCE | 59 |

BL
JL
BB³
BL

Chapitre 1 : Dispositions générales

1-1 : Objet

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

La présente convention nationale, conçue dans le cadre des articles L 2221-1 et suivants du code du travail, règle les rapports entre :

- D'une part, les employeurs relevant du champ d'application de la présente convention.
- D'autre part, leur personnel salarié de toutes catégories, permanent ou temporaire, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

1-2 : Champ d'application

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Sont concernées par la présente convention collective les Associations de Gestion et de Comptabilité (AGC) adhérentes du réseau CERFRANCE exerçant leur activité de tenue de comptabilité et de conseil pluridisciplinaire auprès de leurs adhérents, relevant du code NAF 6920 Z et organisées sous forme associative, ainsi que les entreprises associées, adhérentes du réseau CERFRANCE, situées en France métropolitaine ou dans les DOM.

1-3 : Durée et date d'effet

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle prend effet au premier jour du mois suivant son dépôt auprès de l'autorité administrative.

1-4 : Modalités d'application

Toutes les entreprises relevant du champ d'application devront mettre en conformité leurs accords d'entreprise dans les trente-six mois suivant la date d'effet de la présente convention. Cette mise en conformité se concrétise par la conclusion d'un accord d'entreprise. Dans ce but, elles s'engagent à ouvrir les négociations dans les douze mois suivant la date d'effet de la convention nationale.

1-5 : Révision

La révision de la convention peut être demandée par l'une des organisations signataires.

La demande de révision sera adressée par pli recommandé avec accusé de réception à chacune des organisations représentatives et accompagnée d'un projet de modification.

Les négociations commenceront un mois au plus tard après la demande de révision, sur l'initiative de la partie demanderesse.

En cas d'accord, les nouvelles dispositions seront intégrées par voie d'avenant et remplaceront les articles révisés.

En cas de désaccord, les anciennes dispositions resteront en vigueur.

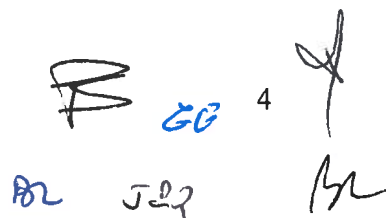
1-6 : Dénonciation

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

La présente convention pourra être dénoncée par l'une des parties signataires trois mois au moins avant l'anniversaire de sa signature, dans les conditions prévues par l'article L 2222-6 et L 2261-9 à L 2261-14 du code du travail. Les négociations commenceront dans les trois mois au plus tard après la dénonciation, sur l'initiative de la partie demanderesse.

La présente convention restera en vigueur pendant deux ans après la date d'effet de la dénonciation. A l'issue de ce délai, et à défaut de signature d'un nouvel accord, les salariés conserveront les avantages individuels acquis en application de la convention initiale.

1-7 : Avantages acquis



La mise en œuvre de la présente convention ne peut, en aucun cas, être la cause directe d'une diminution ou d'une suppression d'avantages acquis à titre individuel, ni d'une diminution de rémunération ou de compression de personnel.

BZ  
  5 
 

Chapitre 2 : Droit syndical et représentation du personnel

2-1 : Liberté d'opinion

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

Les parties contractantes reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que le droit d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat professionnel, régulièrement constitué, en vertu des dispositions du code du travail.

En application de l'article L 2141-5 à L 2141-8 du code du travail, les dispositions prises, notamment celles concernant l'embauche, la formation professionnelle, la discipline générale, l'avancement, l'application des sanctions et les licenciements, ne pourront se fonder sur le fait que l'intéressé appartient ou n'appartient pas à un syndicat ou à toute organisation professionnelle, politique ou confessionnelle, exerce ou n'exerce pas un mandat syndical.

L'employeur ou ses représentants ne devront employer aucun moyen de pression en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale quelconque.

2-2 : Unité Economique et Sociale

Lorsqu'une entreprise relevant de la présente convention est liée à d'autres entreprises dans le cadre de son réseau, soit directement (filiales), soit indirectement par l'intermédiaire de dirigeants communs, et exerçant des activités similaires ou complémentaires, il est créé une Unité Economique et Sociale, par accord entre les partenaires sociaux de ces entreprises, permettant ainsi la représentation de l'ensemble des salariés.

Cette représentation concerne les délégués du personnel, le comité d'entreprise et les délégués syndicaux. Les seuils d'effectif pour ces institutions représentatives sont calculés au niveau de l'Unité Economique et Sociale ainsi constituée.

Dès la mise en place de l'Unité Economique et Sociale, tous les salariés concernés seront informés par écrit de cette création et des conséquences qui en résultent.

Le rôle, le fonctionnement et les pouvoirs de ces institutions sont fixés par les textes législatifs et réglementaires. Cependant, une délégation unique du personnel pourra être mise en place en accord avec les partenaires sociaux, chaque fois que l'effectif le permettra.

2-3 : Droit Syndical

L'exercice du droit syndical est reconnu dans toutes les entreprises et s'effectue conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Le libre affichage des informations syndicales est effectué sur un panneau réservé exclusivement à cet effet, au siège et dans les bureaux décentralisés. Un exemplaire de toutes ces communications syndicales est transmis à l'employeur simultanément à l'affichage.

Les panneaux sont mis à la disposition de chaque section syndicale suivant les modalités fixées par accord avec l'employeur.

Les publications et tracts de nature syndicale peuvent être librement diffusés aux salariés de l'entreprise, dans l'enceinte de celle-ci.

La collecte des cotisations syndicales peut être effectuée à l'intérieur de l'entreprise et pendant les heures de travail.

Les réunions des sections syndicales peuvent se tenir dans les locaux de l'entreprise, selon des modalités fixées avec l'employeur.

La grève n'entraîne pas la rupture du contrat de travail et aucune sanction ne peut être prise pour fait de grève. En cas d'exercice de ce droit, l'abattement sur l'un quelconque des éléments de la rémunération calculé sur le temps de présence (salaires, primes, gratification, autres...) ne pourra excéder le prorata direct du temps d'absence.

2-4 : Délégués syndicaux

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

Chaque organisation syndicale représentative désigne un délégué syndical titulaire et un délégué syndical suppléant parmi le personnel, et ce, quelle que soit la taille de l'entreprise. Le suppléant est chargé de remplacer le titulaire en cas d'absence ou d'empêchement. Ils peuvent se faire

BL JLR BL 6 GE

assister d'un responsable syndical professionnel ou interprofessionnel externe à l'entreprise. En matière de protection, les délégués syndicaux bénéficient des dispositions légales et réglementaires prévues à l'article L 2411-3, L 2412-2 L2421-1 L2421-8 L2421-9 du Code du travail.

Chaque délégué syndical bénéficie d'un crédit d'heures mensuel conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, auxquelles s'ajoutent 2 heures mensuelles par sitedécentralisé, sans que le nombre total d'heures puisse doubler le crédit de base. Le crédit d'heures mensuel est fixé à 10 heures pour les entreprises de moins de 50 salariés.

Le crédit d'heures mensuel, payé comme temps de travail, est reportable dans la limite de 3 mois. Une augmentation du crédit d'heures des délégués syndicaux sera négociée, en prenant en considération l'organisation et l'implantation spécifique de l'entreprise ou de l'Unité Economique et Sociale concernée, ou en fonction d'événements le justifiant.

Les heures de délégation syndicales sont globalement mises à la disposition de la section syndicale.

Le volume de travail des délégués syndicaux bénéficiant d'un crédit d'heures est réduit proportionnellement à leur droit pendant leur mandat.

Le temps passé aux réunions officielles ou convoquées par l'employeur, et celui nécessaire pour s'y rendre, n'est pas décompté du crédit d'heures et est payé comme temps de travail. Les frais de déplacements relatifs aux missions des délégués syndicaux, y compris pour se rendre dans les bureaux décentralisés, sont pris en charge par l'employeur.

Dans le cas où un salarié serait appelé par une organisation syndicale à exercer une fonction de représentation permanente des salariés, en dehors de l'entreprise, il bénéficiera d'un congé sans solde non renouvelable. Trois mois avant l'expiration de ce congé, il devra, s'il désire reprendre son emploi, en avertir son employeur, afin d'être réintégré dans son emploi ou à un poste équivalent comportant des avantages identiques à ceux dont il bénéficiait avant son détachement. Cet agent bénéficie, à la fin de son congé, et en cas de besoin, d'une formation de nature à faciliter sa réadaptation ou sa réorientation professionnelle. Cette formation peut être déterminée en fonction d'un bilan de compétences établi dans les conditions prévues par l'accord sur la formation professionnelle.

2-5 : Délégués du Personnel

Le nombre, la nomination, la durée des fonctions et les attributions des délégués sont déterminés par les dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Les membres du personnel font, en principe, présenter leurs réclamations par les délégués du personnel ; toutefois, ils ont la faculté de présenter eux-mêmes ces réclamations à l'employeur.

2-6 : Comité d'entreprise

La création d'un Comité d'entreprise, sa composition, ses attributions et son fonctionnement sont déterminés par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

La contribution de l'employeur est fixée au minimum à 0,8 % de la masse salariale pour les activités sociales et culturelles gérées par le Comité d'entreprise et de 0,20 % pour les frais de fonctionnement.

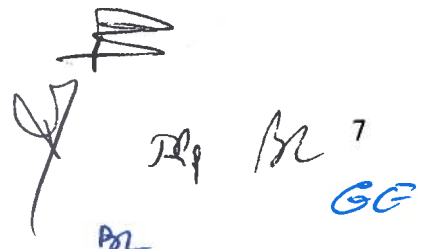
2-7 : Délégués C.H.S.C.T.

Le nombre, la nomination, la durée des fonctions et les attributions des délégués sont déterminés par les dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Le C.H.S.C.T. a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés et à l'amélioration des conditions de travail.

2-8 : Délégués aux organismes de retraite et de prévoyance

2-8-1 Délégués aux organismes de retraite

La représentation des salariés dans les organismes de retraite s'effectue conformément aux dispositions des dits organismes.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature at the top, and several smaller initials and marks below it, such as 'PBL', 'GF', and '7'.

Les délégués bénéficient d'autorisations d'absence pour participer aux instances des dits organismes. L'absence n'entraîne pas de réduction de rémunération dans la limite de deux jours par année civile.

2-8-2 Délégués aux organismes de prévoyance

La représentation des salariés dans les organismes de prévoyance s'effectue conformément aux dispositions des dits organismes. Les modalités seront définies dans l'avenant consacré à ce sujet et prévu à l'article 11-2 de la présente convention.

2-9 : Délégués au Conseil d'Administration

Les entreprises relevant de la présente convention qui le souhaitent peuvent accueillir des représentants des salariés au sein de leur Conseil d'Administration. Le nombre et les modalités de leur désignation sont fixés par chaque entreprise.

2-10 : Dispositions communes aux représentants élus du personnel

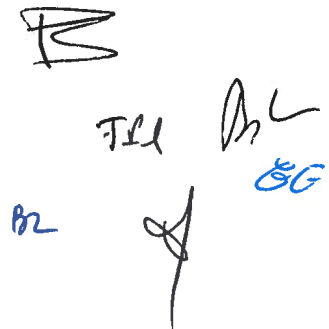
Chaque représentant élu du personnel bénéficie d'un crédit d'heures mensuel payé comme temps de travail et reportable dans la limite de trois mois. Les crédits mensuels sont fixés conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Le volume d'heures dont bénéficient les représentants élus du personnel pourra être réparti entre membres titulaires et suppléants dans chaque instance (D.P., CE, CHSCT). Le temps passé aux réunions officielles ou convoquées par l'employeur et celui nécessaire pour s'y rendre n'est pas décompté du crédit d'heures et est payé comme temps de travail. Les frais de déplacements relatifs aux missions des représentants du personnel, y compris pour se rendre dans les bureaux décentralisés, sont pris en charge par l'employeur. Le volume de travail des représentants élus du personnel bénéficiant d'un crédit d'heures est réduit proportionnellement à leur droit pendant la durée de leur mandat. Une délégation unique du personnel pourra être mise en place en accord avec les partenaires sociaux, chaque fois que l'effectif le permettra.

2-11 (modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012): Congé de formation économique, sociale et syndicale (article L 3142-7 à L 3142-15 du code du travail)

Des congés sont accordés aux salariés devant participer à des stages ou sessions consacrés à la formation économique, sociale et syndicale dans les conditions prévues par le Code du travail.

2-12 (modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012): Droit d'expression des salariés (articles L 2281-1 à L 2281-12 du code du travail)

Les salariés bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu et l'organisation de leur travail, ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer les conditions de travail dans l'entreprise. Ce droit s'exerce sur les lieux et pendant le temps de travail. Les opinions émises par les salariés, quelle que soit leur place dans la hiérarchie professionnelle, ne peuvent motiver une sanction ou un licenciement. Les modalités d'exercice de ce droit sont définies par un accord conclu entre l'employeur et les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'B' at the top, and several smaller initials such as 'JLL', 'AL', 'EG', and 'BZ' scattered below.

Chapitre 3 : Classifications professionnelles

3-1 : Logique de compétences

La classification s'appuie sur le principe de la logique de compétences. Par ailleurs, les différences, notamment de tailles et de métiers entre entreprises relevant du champ d'application, justifient des champs de compétences par filière et la mise en place de trois filières. Enfin, la diversité des entreprises relevant du champ d'application et leur organisation imposent une structuration de la classification par emplois repères et niveaux repères, réservant à chaque entreprise relevant du champ d'application la définition des emplois selon le principe de la subsidiarité.

Un glossaire permet de définir les termes utilisés (cf. annexe 1).

3-2 : Champs respectifs entre convention collective nationale et accord d'entreprise

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

La structuration de la classification, et l'exemple pris pour la filière " Service adhérents clients " permettent de visualiser les limites de champs entre la convention collective nationale (CCN) et les accords d'entreprise (voir 3-9). La convention collective nationale (CCN) définit des missions pour les emplois repères et niveaux repères ainsi que la nature des compétences requises. Les accords d'entreprises déclinent ces missions selon les emplois existants ainsi que le niveau des compétences, en vertu du principe de subsidiarité.

3-3 : Classification : les trois filières


(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

| FILIÈRE " SERVICES ADHERENTS-CLIENTS " - Les personnels de cette filière, au contact direct des adhérents clients, et à l'écoute de leurs besoins, assurent ou prescrivent l'offre produits/services du CERFRANCE et des entreprises associées dans le cadre de sa stratégie et de ses objectifs, et rendent compte de leur activité. | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Famille comptabilité | | | | |
| | DIMENSION TECHNIQUE | DIMENSION CONSEIL | DIMENSION ORGANISATIONNELLE | DIMENSION RELATIONNELLE et COMMERCIALE |
| Assistant comptable | <ul style="list-style-type: none"> Effectue l'enregistrement des opérations comptables sous le contrôle technique du comptable Assiste le comptable dans ses travaux, notamment de clôture Participe au traitement des obligations administratives des adhérents clients | <ul style="list-style-type: none"> dans le cadre de son activité technique, participe à l'information et l'assistance des adhérents clients | <ul style="list-style-type: none"> contribue à l'amélioration des procédures de travail et à la coopération au sein de l'équipe | <ul style="list-style-type: none"> contribue à la dynamique commerciale du Centre de Gestion par la qualité des relations mises en œuvre avec les adhérents clients |
| Comptable | <ul style="list-style-type: none"> assure la réalisation des opérations comptables et la gestion analytique des dossiers des adhérents clients, de l'inventaire au bilan, et les déclarations fiscales et sociales en présente les résultats | <ul style="list-style-type: none"> assure l'information, l'assistance et la formation techniques des adhérents clients | <ul style="list-style-type: none"> contribue à l'amélioration des procédures de travail gère le portefeuille de clientèle qui lui est confié travaille en équipe pluridisciplinaire au sein du Centre de Gestion et / ou des entreprises associées apporte un appui technique aux collaborateurs dans leur activité | <ul style="list-style-type: none"> contribue à la dynamique commerciale du Centre de Gestion par la qualité des relations mises en œuvre avec les adhérents clients assure la promotion des services du Centre de Gestion aux adhérents clients, en fonction de leurs besoins |

B

Bz
Bz
Bz
Bz

| | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|
| Comptable conseil | <ul style="list-style-type: none"> • assure le traitement global des dossiers adhérents clients en intégrant l'ensemble des domaines techniques, notamment sur les plans comptable, fiscal, social et juridique | <ul style="list-style-type: none"> • procède à l'analyse et à l'optimisation des résultats • apporte aux adhérents clients, dans le cadre d'un suivi annuel, conseils d'accompagnement et formation nécessaires | <ul style="list-style-type: none"> • gère le portefeuille de clientèle qui lui est confié • travaille en équipe pluridisciplinaire au sein du Centre de Gestion et / ou des entreprises associées • apporte un appui technique aux collaborateurs dans leur activité • peut assurer une fonction de tutorat et de restitution de savoir-faire auprès des collaborateurs | <ul style="list-style-type: none"> • assure la promotion des services du Centre de Gestion aux adhérents clients, en fonction de leurs besoins • participe à l'élaboration de nouveaux produits et services ainsi qu'à leur prescription |
|-------------------|--|---|---|--|


 DL DP BL GC
 BL

FILIERE " SERVICES ADHERENTS-CLIENTS "(suite) - Les personnels de cette filière, au contact direct des adhérents clients, et à l'écoute de leurs besoins, assurent ou prescrivent l'offre produits/services du CERFRANCE et des entreprises associées dans le cadre de sa stratégie et de ses objectifs, et rendent compte de leur activité.

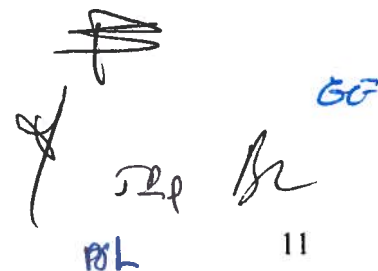
Famille Conseil

| | DIMENSION TECHNIQUE | DIMENSION CONSEIL | DIMENSION ORGANISATIONNELLE | DIMENSION RELATIONNELLE et COMMERCIALE |
|-------------------------------|--|---|---|--|
| Conseiller généraliste | <ul style="list-style-type: none"> procède à l'analyse stratégique de l'entreprise des adhérents clients réalise à cet effet les études nécessaires en intégrant l'ensemble des domaines techniques est attentif à la veille et l'innovation technologiques | <ul style="list-style-type: none"> forme, assiste et conseille les adhérents clients sur les choix stratégiques, la formulation et la conduite de leurs projets | <ul style="list-style-type: none"> fait vivre des produits, des services ou des techniques au sein de l'entreprise travaille en équipe pluridisciplinaire au sein du Centre de Gestion et / ou des entreprises associées peut assurer une fonction de tutorat et de restitution des savoir-faire auprès des collaborateurs peut participer à la définition des actions du Centre de Gestion et le représenter auprès des partenaires institutionnels | <ul style="list-style-type: none"> assure la promotion des services du Centre de Gestion aux adhérents clients, en fonction de leurs besoins participe à l'élaboration de nouveaux produits et services ainsi qu'à leur prescription |
| Conseiller spécialiste | <ul style="list-style-type: none"> dans le cadre des projets des adhérents clients et de sa spécialité, il réalise les études nécessaires, en tenant compte de l'ensemble des domaines techniques. participe à la veille et l'innovation technologiques | <ul style="list-style-type: none"> dans le cadre de sa spécialité, forme, assiste et conseille les adhérents clients dans la conduite de leurs projets intervient en appui aux collaborateurs | <ul style="list-style-type: none"> fait vivre des produits, des services ou des techniques au sein de l'entreprise travaille en équipe pluridisciplinaire au sein du Centre de Gestion et / ou des entreprises associées peut assurer une fonction de tutorat et de restitution de savoir-faire auprès des collaborateurs dans le cadre de sa spécialité, peut participer à la définition des actions du Centre de Gestion et le représenter auprès des partenaires institutionnels | <ul style="list-style-type: none"> dans le cadre de sa spécialité, assure la promotion des services du Centre de Gestion aux adhérents clients, en fonction de leurs besoins participe à l'élaboration de nouveaux produits et services ainsi qu'à leur prescription |

FILIERE " SERVICES ADHERENTS-CLIENTS " - Les personnels de cette filière, au contact direct des adhérents clients, et à l'écoute de leurs besoins, assurent ou prescrivent l'offre produits/services du CERFRANCE et des entreprises associées dans le cadre de sa stratégie et de ses objectifs, et rendent compte de leur activité.

Famille Informatique

| | DIMENSION TECHNIQUE | DIMENSION CONSEIL | DIMENSION ORGANISATIONNELLE | DIMENSION RELATIONNELLE et COMMERCIALE |
|--------------------|--|--|--|---|
| Vendeur | <ul style="list-style-type: none"> Assure la promotion des produits et leur vente auprès des adhérents clients actuels et potentiels | <ul style="list-style-type: none"> Conseille l'adhérent client sur les meilleurs choix en adéquation avec ses besoins | <ul style="list-style-type: none"> Elabore les procédures de suivi commercial et de mise en route Travaille en équipe pluridisciplinaire au sein du Centre de Gestion et/ou des entreprises associées Dans le cadre de sa spécialité, peut participer à la définition des actions du Centre de Gestion et le représenter auprès des partenaires institutionnels | <ul style="list-style-type: none"> Participe à l'élaboration de nouveaux produits et services ainsi qu'à leur prescription |
| Maintenance | <ul style="list-style-type: none"> Assure la remise en route du matériel ou du logiciel des adhérents clients en respectant l'intégrité des données telles qu'il les a trouvées | <ul style="list-style-type: none"> Assure l'information, l'assistance, et la prévention des pannes en dispensant des conseils d'utilisation | <ul style="list-style-type: none"> Contribue à l'amélioration des procédures de travail au sein de l'équipe | <ul style="list-style-type: none"> Contribue à la dynamique commerciale par la qualité des relations mises en œuvre avec les adhérents clients |



 BL 11

FILIERE " SERVICES INTERNES " - Les personnels de cette filière fournissent les appuis et moyens nécessaires à leurs collègues pour assurer la réalisation et l'évolution des produits, services et méthodes destinés aux adhérents clients.

| | DIMENSION TECHNIQUE | DIMENSION CONSEIL | DIMENSION ORGANISATIONNELLE | DIMENSION RELATIONNELLE ET COMMERCIALE |
|-------------------------|---|---|---|--|
| Personnel d'exécution | <ul style="list-style-type: none"> réalise les tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses compétences techniques | <ul style="list-style-type: none"> adapte ses services aux besoins et attentes des collaborateurs de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> contribue à l'amélioration des procédures de travail et de coopération au sein de son équipe | <ul style="list-style-type: none"> contribue à la dynamique commerciale de l'équipe par la qualité des relations mises en œuvre |
| Personnel technique | <ul style="list-style-type: none"> met en œuvre les missions qui lui sont confiées dans le cadre de ses compétences techniques | <ul style="list-style-type: none"> assure formation, assistance et conseil des collaborateurs et contribue à l'amélioration des outils et pratiques de l'entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> peut assurer l'encadrement technique de collaborateurs de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> participe à l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs de l'entreprise |
| Personnel de conception | <ul style="list-style-type: none"> étudie, conçoit, propose et assure le suivi des produits, services et méthodes nécessaires aux besoins de l'entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> conseille la direction sur les choix techniques opportuns et assure information et formation des collaborateurs | <ul style="list-style-type: none"> peut assurer l'animation d'une équipe dans le cadre de la réalisation d'un projet et/ou de sa mission | <ul style="list-style-type: none"> contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise |

FILIERE " MANAGEMENT " - Les personnels de cette filière animent et sont responsables du développement de leurs collaborateurs dans leurs activités et responsabilités techniques, économiques, organisationnelles, stratégiques et relationnelles pour mettre en œuvre un meilleur service aux adhérents clients en s'appuyant, notamment, sur les synergies des niveaux régional et national.

| | DIMENSION TECHNIQUE | DIMENSION CONSEIL | DIMENSION ORGANISATIONNELLE | DIMENSION RELATIONNELLE ET COMMERCIALE |
|-----------------------|--|---|---|---|
| Responsable d'équipe | <ul style="list-style-type: none"> s'assure de la conformité technique des travaux de ses collaborateurs | <ul style="list-style-type: none"> forme et assiste sur le plan technique ses collaborateurs dans la réalisation de leurs travaux | <ul style="list-style-type: none"> anime et coordonne les travaux de ses collaborateurs | <ul style="list-style-type: none"> est responsable des objectifs quantitatifs et qualitatifs de son équipe |
| Responsab le secteur | <ul style="list-style-type: none"> est responsable de l'activité pluridisciplinaire d'un secteur géographique | <ul style="list-style-type: none"> réalise l'adéquation entre compétences des personnels et besoins des adhérents clients | <ul style="list-style-type: none"> organise dans le cadre du secteur géographique la mobilisation du personnel et des moyens autour du projet d'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> représente la direction auprès des partenaires et adhérents clients est responsable du niveau d'activité du secteur et de son budget |
| Responsab le service | <ul style="list-style-type: none"> est responsable de l'activité spécifique d'un service | <ul style="list-style-type: none"> réalise l'adéquation entre les compétences des personnels et les besoins de l'entreprise et des adhérents clients | <ul style="list-style-type: none"> organise dans le cadre du service la mobilisation du personnel et des moyens autour du projet d'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> représente la direction auprès des partenaires et adhérents clients est responsable du niveau d'activité du service et de son budget |
| Responsable direction | <ul style="list-style-type: none"> s'entoure de compétences techniques nécessaires à la gestion et à l'évolution de l'entreprise dans son environnement | <ul style="list-style-type: none"> forme et assiste ses collaborateurs dans la réalisation de leurs travaux assiste le conseil d'administration dans les choix stratégiques de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> anime ses collaborateurs dans la réalisation de leurs travaux met en œuvre les choix stratégiques définis par le conseil d'administration et participe au management général de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> est responsable de l'élaboration et de la réalisation d'un budget global |

Niveau 1 : RESPONSABLES D'EQUIPE

Niveau 2 : RESPONSABLES DE SERVICES

: RESPONSABLES DE SECTEUR GEOGRAPHIQUE

Niveau 3 : RESPONSABLES DE DIRECTION (OU PERSONNELS DE DIRECTION)

3-4 : Méthodologie d'évaluation des compétences

Une méthodologie pour l'évaluation des compétences, accompagnée d'un référentiel, et la mise en œuvre de la classification seront proposées aux entreprises relevant du champ d'application et annexées à la CCN.

Cette méthodologie et ce référentiel des compétences ont pour objectif d'assurer l'harmonisation des accords négociés dans chaque entreprise selon les modalités prévues à l'article 3-5.

La nature des compétences requises par emploi repère et niveau repère, objet du référentiel, fait l'objet de l'avenant n°1.

3-5 : Mise en place dans les entreprises

Cette mise en place se fera dans le respect d'une méthodologie incluant :

- les classifications par filières,
- l'adaptation des emplois existants dans l'entreprise à la classification par emplois repères et niveaux repères de la Convention Collective Nationale,
- l'établissement d'une table de correspondance entre emplois repères et niveaux repères de la Convention Collective Nationale et le référentiel emplois de l'entreprise,
- la mise en place de grilles d'évaluation propres à l'entreprise en terme d'activités et de compétences devant permettre de déterminer les compétences pré-requises pour chaque emploi, d'établir des compétences passerelles et de situer chaque salarié dans la grille des emplois existants dans l'entreprise.

Elle sera formalisée par la conclusion d'un accord d'entreprise dans chaque entreprise relevant du champ d'application.

3-6 : Notification au salarié

Chaque salarié d'une entreprise relevant du champ d'application, soumis à la présente convention, se verra notifié par écrit son nouveau positionnement au regard de la classification définie par la convention collective nationale et des modalités d'application ainsi que par l'accord d'entreprise.

Il aura la possibilité de demander dans un délai d'un mois, à compter de cette notification, à bénéficier d'un entretien avec la Direction, en présence, s'il le souhaite, d'un représentant du personnel, pour obtenir des explications ou un réexamen de sa situation. Il aura également la faculté de faire présenter sa demande par l'intermédiaire d'un représentant du personnel, dans le délai précité.

La lettre de notification du nouveau positionnement dans la classification mentionnera cette possibilité de recours.

Au cours de cet entretien le salarié prendra connaissance du dossier d'analyse de l'emploi dans lequel il a été positionné.

Si le litige persiste, la Commission paritaire d'entreprise prévue à l'article 12-1-2 pourra être saisie. Le classement des salariés dans la nouvelle grille ne peut être la cause d'une diminution de la rémunération brute annuelle fixe dont les salariés bénéficiaient antérieurement.

3-7 : Définition des cadres

Sont cadres : les salariés relevant de la filière Management.

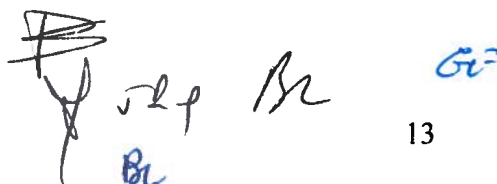
Il appartient à chaque entreprise, en fonction de son organisation, de rattacher à cette catégorie les collaborateurs qui exercent des fonctions équivalentes.

3-8 : L'entretien annuel d'évaluation

Chaque salarié bénéficie de plein droit d'un entretien individuel et annuel d'évaluation avec un responsable hiérarchique. L'objectif de cette rencontre est d'une part de faire le bilan sur l'année passée et d'autre part de fixer les objectifs pour l'année à venir.

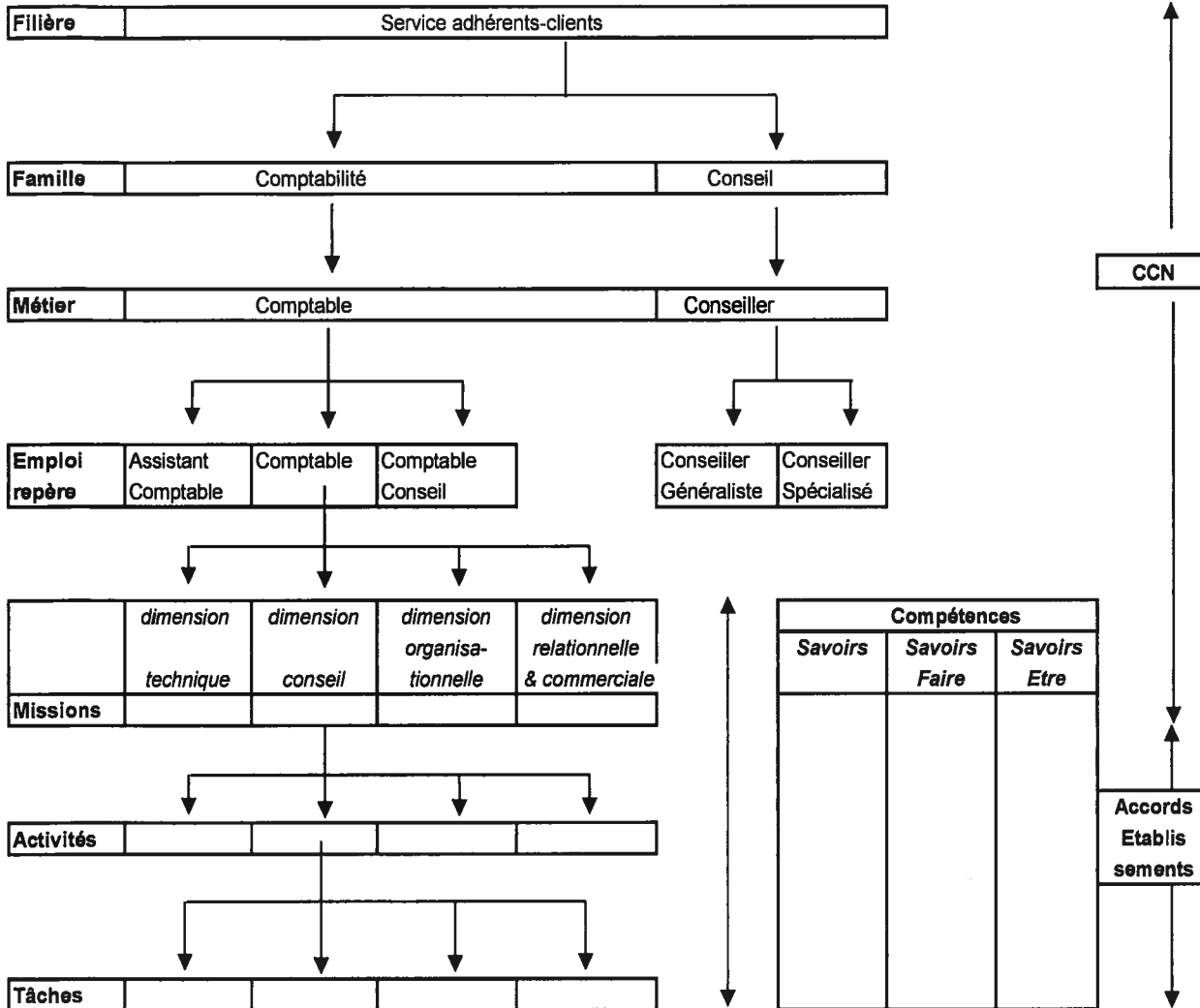
Au cours de cet entretien, formalisé par un écrit, les thèmes suivants seront notamment abordés :

- formation professionnelle,
- mobilité,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, 'JL', 'Bc', and 'Gf'.

- activités de l'emploi,
- compétences requises et à acquérir pour l'emploi.
- évolution dans l'emploi.

3-9 : Structuration de la classification et exemple pour une filière



Handwritten notes in blue ink:
 BZ, JRP, BL, GV

Chapitre 4 : Rémunérations

4-1 : Principe

Dans un souci d'amélioration constante de la qualité, de l'évolution dans l'organisation des activités, d'une montée permanente et générale des niveaux de qualification et d'une meilleure adéquation entre emploi et formation, la rémunération et l'évolution de carrière doivent reposer sur une logique de compétences, et veiller à une juste rétribution de la contribution des salariés aux activités de l'entreprise.

Ce système doit s'accompagner de mécanismes de rémunération incitatifs, mais non automatiques, négociés dans l'entreprise.

Dans cet esprit chaque entreprise reste maître de sa politique salariale. L'évolution de la rémunération individuelle est abordée au cours de l'entretien annuel d'évaluation ou d'un entretien spécifique.

4-2 : Egalité professionnelle

A travail égal, aucune discrimination dans les rémunérations ne pourra être faite en raison du sexe, de l'âge ou de la nationalité.

4-3 : Rémunérations minimales

(modifié par l'avenant n°3 du 19 novembre 2004)

Les salaires fixés par la présente convention sont des rémunérations brutes mensuelles minimales garanties. Ils correspondent à la durée légale du travail.

Ils sont définis par emploi repère ou niveau repère en référence à la classification CCN, et pour les degrés de maîtrise débutant, professionnel et référent.

Le salaire minimum, dans chaque emploi repère ou niveau repère, d'un degré de maîtrise ne constitue pas le plafond du salaire réel du degré de maîtrise immédiatement inférieur.

Cette rémunération minimale brute mensuelle garantie comprend tous les éléments fixes du salaire, attachés à l'emploi repère ou au niveau repère.

4-4 : Salaires réels

Les salaires réels, issus des accords d'entreprises, devront tenir compte des compétences reconnues et mises en œuvre, et des savoir-faire constatés des salariés.

Les accords d'entreprises pourront compléter le calcul des salaires réels par une partie variable liée à la réalisation d'objectifs spécifiques.

4-5 : Négociation annuelle nationale

(modifié par l'avenant n°3 du 19 novembre 2004)

Les parties conviennent de se rencontrer au moins une fois par an, au cours du second semestre civil, et au plus tard avant le 15 novembre, pour négocier les rémunérations mensuelles minimales garanties de l'année suivante.

La rémunération de chaque salarié est ainsi affectée du pourcentage d'évolution fixé par les partenaires sociaux, au niveau national, pour la part de la rémunération correspondant au minimum national de l'emploi ou niveau repère et au degré de maîtrise (débutant, professionnel, référent) auxquels le salarié est rattaché.

Dans les entreprises, la négociation annuelle obligatoire porte sur l'ensemble des composantes du salaire fixe réel.

Dans tous les cas, tout écart entre le salaire minimum national conventionnel et le salaire mensuel fixe réel doit être au moins maintenu en valeur absolue.

Cependant, les dispositions prévues ci-dessus, doivent tenir compte des accords antérieurs conclus dans les entreprises et concernant tout ou partie de la période considérée.

4.6 : Grille des salaires

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

REMUNERATION MINIMALE MENSUELLE BRUTE GARANTIE : C.f annexe 4

GC

Chapitre 5 : Participation, Intéressement et Plan Epargne Entreprise

5-1 : Participation

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

Sauf accord d'entreprise plus favorable, le montant de la participation aux résultats de chaque entreprise relevant du champ d'application, est calculé par application de la formule légale.

Pour toutes les entreprises relevant du champ d'application et soumises à l'obligation prévue par les articles L 3322-1 et suivants du code du travail, un accord de participation sera conclu dans les conditions prévues par la loi.

5-2 : Intéressement

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

Afin d'associer les salariés aux résultats de l'entreprise et de donner à chacun une conscience accrue de la communauté d'intérêts existant au sein de l'entreprise, un accord d'intéressement pourra être conclu en application des articles L 3312-2 et suivants du code du travail.

5-3 : Plan Epargne Entreprise

Un Plan Epargne Entreprise pourra être mis en place dans les entreprises relevant du champ d'application. Il ouvre aux salariés la faculté de se constituer un portefeuille de valeurs mobilières, dans les conditions spécifiques attachées à ce dispositif. L'alimentation de ce plan pourra se faire en liaison avec les dispositifs d'intéressement et de participation et, éventuellement, par un abondement de l'entreprise.



Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a stylized 'J' with a horizontal line through it. To the right are the initials 'JRe', 'DL', and 'Gé'. Below the signature is the initials 'BL'.

Chapitre 6 : Emploi et formation

6-1 : Emploi

Les salariés des entreprises relevant de la présente convention ont connaissance par l'intermédiaire de la Bourse des Emplois de leur Fédération d'employeurs, lorsqu'elle existe, des offres d'emploi portant :

- descriptif de fonction
- compétences requises
- niveau de qualification
- structure et montant de la rémunération
- lieu de travail.

6-2 : Bourse d'emplois

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

En application des articles L5311-1 et suivants et L5411-1 et suivants du code du travail, tout emploi vacant devra être notifié à Pôle Emploi.

Chaque salarié des entreprises relevant du champ d'application peut faire valoir sa candidature aux offres d'emploi proposées et bénéficie d'une priorité.

Dans le cadre d'un licenciement économique, l'ensemble des entreprises relevant du champ d'application sera informé immédiatement des compétences disponibles, favorisant ainsi les mesures de reclassement.

6-3 : Information

Chaque entreprise relevant de la présente convention s'engage à informer systématiquement la bourse des emplois visée à l'article 6-1, des emplois disponibles dans l'entreprise. En outre, elle s'engage à favoriser la diffusion auprès de ses collaborateurs des offres d'emploi disponibles auprès de sa fédération d'employeurs.

6-4 : Commission paritaire

Il est créé une Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation chargée notamment d'étudier l'évolution de l'emploi et des compétences dans la branche et dont les modalités seront définies par l'accord sur l'Emploi et la Formation.

6-5 : Formation

Les entreprises relevant du champ d'application s'engagent à promouvoir le développement des personnes et l'évolution des compétences, par la formation liée à l'évolution de leur marché.

6-6 : Formation professionnelle continue

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

En conséquence, la participation des employeurs à la Formation Professionnelle Continue prévue par l'article L. 6331-9 du code du travail est fixée au minimum à 3% de la masse salariale brute en moyenne triennale.

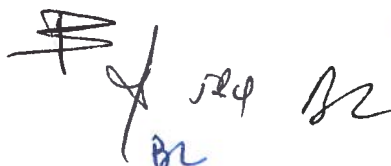
Les types d'action et les modalités d'imputation restent celles de la loi.

6-7: Egalité professionnelle (articles L. 1142-1 à L. 1142-6 du code du travail)

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

L'employeur s'engage à veiller à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ainsi, l'employeur ne peut prendre en considération du sexe toute mesure discriminatoire, notamment en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de promotion professionnelle, de mutation, de qualification.

 GC 17

6-8 (modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012) : Droit au travail des personnes handicapées (articles L. 5212-1 et suivants du code du travail)

En application des articles L. 5212-1 et suivants, l'entreprise s'efforce d'affecter les handicapés physiques à des postes leur permettant de bénéficier d'un salaire égal à celui des salariés de même catégorie en utilisant éventuellement- la formation professionnelle

Cette recherche est effectuée en collaboration avec le médecin du travail et le CHSCT.

Handwritten initials and signatures in blue ink. The top row contains four distinct marks: a stylized 'B', 'JL', 'M', and 'G'. Below these, there are two more marks: 'AL' and a vertical signature-like stroke.

Chapitre 7 : Contrat de travail et modalités d'exécution du travail

7-1 : Préambule

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

Tout poste vacant ou nouvellement créé, sous C.D.I., est porté préalablement, et selon les modalités de communication en usage dans chaque entreprise, à la connaissance de l'ensemble du personnel, puis, pour les entreprises concernées, de la bourse d'emplois, tel que prévu à l'article 6 - 2. Les candidats intéressés peuvent ainsi solliciter le poste proposé.

A compétence égale, une priorité d'embauche sera accordée :

- aux salariés de l'entreprise, notamment à temps partiel, conformément aux dispositions de l'article L. 3123-9 à 13 du code du travail, en contrat à durée déterminée ou ayant demandé une disponibilité.
- aux salariés des entreprises relevant du champ conventionnel.
- aux stagiaires et jeunes en contrat d'apprentissage.

7-2 : Embauche

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

L'embauche est soumise à la législation et à la réglementation en vigueur en particulier en ce qui concerne l'obligation de visite médicale.

L'engagement se fait obligatoirement par contrat écrit, en deux exemplaires signés par les parties, dont l'un est remis au salarié, avant l'entrée en fonction, et l'autre conservé par l'employeur.

Le contrat de travail à durée indéterminée devra obligatoirement préciser :

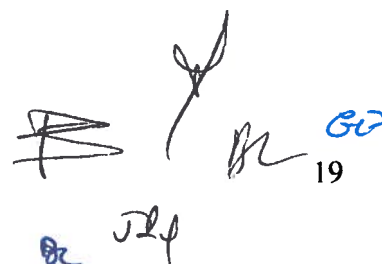
- la date d'entrée en fonction
- la nature du contrat de travail
- la durée du travail et sa répartition
- le lieu de travail et éventuellement de rattachement, s'il est différent.
- l'emploi - repère ou le niveau - repère et la catégorie professionnelle
- le salaire de fonction et tous les éléments de rémunération
- le régime de retraite et de prévoyance sociale
- la durée de la période d'essai
- la référence à la présente convention collective
- la référence aux accords d'entreprise existants.

Un exemplaire de la convention collective, des accords d'entreprise et du règlement intérieur et des notices d'information prévoyance et santé sont librement consultables sur l'intranet de l'entreprise après information du salarié, ou remis à l'embauche.

Au plus tard à l'issue de la période d'essai, et en cas d'embauche sous contrat à durée indéterminée, l'employeur signifiera par écrit au salarié sa titularisation.

A la demande de l'employeur le salarié fournira au moment de l'embauche :

- une copie de ses diplômes,
- le dernier certificat de travail,
- le n° d'assuré social,
- une copie du permis de conduire si nécessaire à l'emploi.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a stylized signature, 'JLP', and '19'.

Le salarié qui doit se déplacer en utilisant son véhicule personnel doit être assuré pour l'utilisation professionnelle de son véhicule.

Cette assurance peut être à sa charge ou être prise en charge à titre collectif par l'entreprise.

Dans le cas où elle est à la charge du salarié, le salarié doit alors produire annuellement une attestation d'assurance.

En cas de CDD, les dispositions des articles L. 1242-12 et L. 1242-13 du code du travail sont applicables.

7-3: Période d'essai(Articles L.1221-19 à 26 du code du travail)

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Le contrat de travail de tout salarié, même à temps partiel, doit faire référence à la présente convention et mentionner expressément la durée de la période d'essai qui ne peut excéder :

- pour les contrats à durée déterminée : conditions légales
- pour les contrats à durée indéterminée : la durée maximale de la période d'essai est fixée ci-dessous, conformément aux dispositions légales en vigueur en matière de durée de la période d'essai:
 - Employés : 2 mois
 - Techniciens et agents de maîtrise : 3 mois
 - Cadres : 4 mois.

Services Adhérents - Clients :

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Assistant Comptable | : 2 mois |
| Comptable | : 3 mois |
| Comptable Conseil | : 3 mois |
| Conseiller Généraliste | : 3 mois (4 mois si cadre) |
| Conseiller Spécialisé | : 3 mois (4 mois si cadre) |
| Informatique vendeur | : 3 mois |
| Informatique maintenance | : 3 mois |

Services internes :

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| Personnel d'exécution | : 2 mois |
| Personnel technique | : 3 mois |
| Personnel de conception | : 3 mois (4 mois si cadre) |

Management :


| | |
|--------------------------|----------|
| Responsable d'équipe | : 4 mois |
| Responsable de secteur | : 4 mois |
| Responsable de service | : 4 mois |
| Responsable de direction | : 4 mois |

Cette qualification des employés, techniciens, agents de maîtrise et cadres est exclusivement limitée à la détermination de la durée de la période d'essai.

En cas de rupture de la période d'essai par l'une ou l'autre des parties, un délai de prévenance doit être respecté conformément aux dispositions légales en vigueur.

La rupture de la période d'essai sera notifiée par lettre recommandée avec accusé réception ou lettre remise en main propre en double exemplaire avec mention de la date de remise.

La période d'essai pourra être réduite ou supprimée pour le personnel exerçant une fonction identique dans l'entreprise, sous C.D.D., intérim (article L. 1251- 38 du code du travail) ou stages

 GG 20 JL
JRP
BL

intégrés dans un cursus pédagogique (article L.1221-24 du code du travail), ou justifiant d'une expérience dans la fonction, et dans les conditions prévues par la loi.

La période d'essai est une période de travail effectif.

Au cours de cette période, le nouvel embauché bénéficiera d'un accompagnement adapté ou de l'appui d'un tuteur, assurant sa formation et son intégration dans l'entreprise.

7-4 : Clauses

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Afin d'assurer la pérennité des activités des entreprises relevant de la présente convention, il est fait référence aux clauses ci-après, sauf dispositions plus favorables des accords d'entreprise. Les clauses de loyauté et de respect de clientèle, de non concurrence, de mobilité, de dédit formation et d'exclusivité doivent être stipulées dans le contrat de travail pour s'appliquer.

La clause de confidentialité s'applique de plein droit sans qu'il soit besoin de la notifier dans le contrat de travail.

7-4-1 : Clause de loyauté et de respect de clientèle

(ajouté par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Les salariés s'engagent, à la cessation de leur contrat de travail et ce, pendant une durée de 2 ans, à respecter la clientèle de leur ancien employeur.

A ce titre, les salariés s'engagent à ne pas démarcher, détourner les clients de leur ancien employeur, à leur profit ou pour le compte d'un tiers.

Cette interdiction vise exclusivement la clientèle de leur ancien employeur étant précisé que par clientèle il faut entendre toutes les personnes, physiques ou morales, qui, au cours des 12 derniers mois précédant la date de cessation effective des fonctions du salarié auront bénéficié d'une prestation ou auront contractualisé avec celle-ci une offre de services.

Cette obligation de respect de clientèle ne porte nullement atteinte à la liberté de travail des salariés en ce qu'elle ne leur interdit pas de travailler, dès la cessation de leur contrat de travail, pour le compte d'entreprises concurrentes, de créer eux-mêmes une entité concurrente ou encore d'exercer sous quelque forme que ce soit une activité concurrente à celle de l'entreprise.

7-4-2 : Clause de non concurrence

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Le contrat de travail peut prévoir une clause de non concurrence.

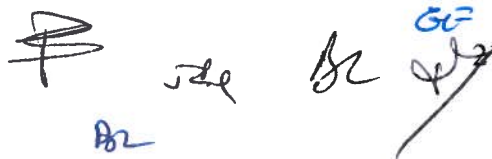
L'objet d'une telle clause est d'interdire à un ancien salarié, pendant une certaine durée après son départ de l'entreprise et dans un certain espace géographique, l'exercice d'une activité professionnelle concurrente qui porterait atteinte aux intérêts de son ancien employeur. Cette clause a pour objectifs, d'une part la protection des intérêts des entreprises relevant du champ d'application de la présente convention et d'autre part, de conforter et de sauvegarder l'emploi de leurs salariés.

La clause de non concurrence doit obligatoirement :

- 1) être indispensable à la protection des intérêts légitimes de l'entreprise,
- 2) être limitée dans le temps, ce qui suppose de limiter la durée de l'obligation de non concurrence faite au salarié,
- 3) être limitée dans l'espace, ce qui suppose de définir dans la clause le champ d'application géographique de l'obligation de non concurrence faite au salarié,
- 4) tenir compte des spécificités de l'emploi du salarié,
- 5) fixer la contrepartie financière que l'entreprise s'engage à verser.

Des négociations d'entreprise devront s'ouvrir pour fixer le périmètre géographique, la durée de l'obligation de non concurrence, les métiers concernés et les contreparties financières correspondant à l'application de la clause de non concurrence.

L'entreprise pourra cependant libérer le salarié de l'interdiction de concurrence et, par là-même, se dégager du paiement de l'indemnité prévue en contrepartie, soit à tout moment au cours de l'exécution du contrat, soit à l'occasion de sa cessation.



Dans ce cas, l'employeur s'engage à notifier sa décision par lettre recommandée avec accusé réception au plus tard le jour de la cessation effective de ses fonctions.

7-4-3 : Clause de mobilité

(recodifié de 7-4-2 à 7-4-3 par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Afin de concilier les évolutions de carrière et celles des marchés, les salariés des entreprises relevant du champ conventionnel pourront être amenés à changer de lieu de travail, à la demande de l'employeur. En contrepartie les accords d'entreprises fixeront les modalités d'application, notamment la prise en charge des frais inhérents à l'application de ladite clause, le délai de réflexion et d'application pour le salarié.

Le refus, par le salarié, de l'application de cette clause ne peut entraîner son licenciement, sauf motif économique.

Cette clause peut s'appliquer à tous les salariés. Elle doit être notifiée dans le contrat de travail.

7-4-4 : Clause de Dédit Formation

(recodifié de 7-4-3 à 7-4-4 par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Compte tenu des engagements importants des entreprises relevant du champ conventionnel en faveur de la formation professionnelle de leurs salariés, une clause de dédit formation pourra faire l'objet d'un avenant au contrat de travail. Les formations concernées doivent permettre au salarié d'obtenir soit un diplôme soit une qualification lui permettant d'accéder à un emploi prévu dans la classification.

Lorsque le salarié bénéficie d'une formation visée ci-dessus, et entraînant des frais supérieurs aux engagements conventionnels, un avenant au contrat de travail pourra être conclu avant le début de la formation.

Cet avenant précisera la durée pendant laquelle le salarié s'engage à rester au service de l'entreprise, en contrepartie de la formation suivie. Il précisera également les modalités de remboursement des coûts nets entraînés par cette formation en cas de départ du salarié, à son initiative, et dans le délai ci-dessus fixé.

Un accord d'entreprise précisera les formations concernées, les délais et les modalités de remboursement.

Lorsque le salarié rejoint une entreprise du même champ conventionnel, l'indemnité ci-dessus ou son solde sont à la charge de ladite entreprise.

7-4-5 : Clause d'exclusivité

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Afin de préserver les emplois et les intérêts des entreprises relevant de la présente convention, pendant l'exécution de leur contrat de travail, les salariés ne peuvent exercer une autre activité professionnelle salariée de même nature que l'emploi occupé concurrençant les activités de leur entreprise ou des entreprises associées.

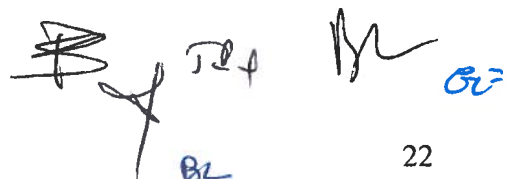
Cette clause peut être levée par un accord préalable et écrit de l'employeur.

Cette clause s'applique à l'ensemble du personnel travaillant à temps complet ou bénéficiant d'un temps partiel choisi.

Dans ce dernier cas, la clause ne s'applique plus dans l'hypothèse d'un refus de l'employeur sur un retour à temps plein.

Il est rappelé qu'en tout état de cause, en application de l'article L.1121-1 du code du travail, la validité d'une telle clause n'est admise que si elle est :

- Indispensable à la protection des intérêts légitimes de l'entreprise,
- Justifiés par la nature de la tâche à accomplir,
- Proportionnée au but recherché.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, initials 'JL4' in the middle, and a signature on the right with 'BL' and 'BL' written below it.

7-4-6 : Clause de confidentialité

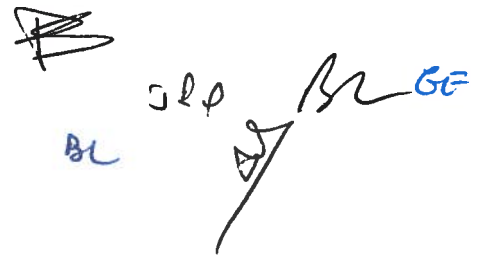
(recodifié de 7-4-5 à 7-4-6 par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Sauf nécessité de service, le salarié s'interdit de faire état à quiconque et de manière quelconque des informations qu'il pourrait détenir du fait de l'exercice de son activité au sein de l'entreprise qui l'emploie et des entreprises avec qui il est en relation.

Cette clause s'applique à l'ensemble du personnel et de plein droit.

7-5 : Frais de déplacement

Les salariés effectuant des déplacements pour le compte de leur employeur sont remboursés des frais engagés selon des modalités fixées par chaque entreprise, et révisées annuellement.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature, the initials 'JLP', 'BL', and 'GF'.

Chapitre 8 : Rupture du contrat de travail

8-1 : Contrat de travail à durée déterminée

La cessation du contrat de travail à durée déterminée s'effectue normalement à l'échéance prévue dans le dit contrat. L'indemnité dite de précarité est versée dans les conditions prévues par l'article L 1243-8 du code du travail.

8-2 : Contrat à durée indéterminée

8-2-1 : Délai - congé

Après la période d'essai, la démission et le licenciement, sauf faute grave ou lourde, donnent lieu à un préavis d'une durée définie dans le tableau ci - dessous :

- Moins de six mois d'ancienneté : 15 jours, quel que soit l'emploi.
- Entre six mois et deux ans ancienneté : 1 mois, quel que soit l'emploi.
- A partir de deux ans d'ancienneté, le délai est fixé à deux mois pour l'ensemble des salariés, sauf les responsables de direction dont le délai congé est fixé à quatre mois.
- Après cinq ans d'ancienneté révolus, la durée du délai congé est portée à trois mois, sauf pour les responsables de direction où elle reste fixée à quatre mois.

En cas de démission, le délai - congé peut être raccourci par l'employeur, à la demande du salarié. Dans ce cas la période non travaillée n'est pas rémunérée.

Le salarié en période de préavis aura le droit de s'absenter deux heures par jour pour rechercher un emploi. Les heures d'absence seront fixées d'un commun accord entre l'employeur et le salarié ou, à défaut, en alternance. L'employeur peut autoriser par écrit le salarié à cumuler ses heures pour recherche d'emploi en fin de période de préavis si les nécessités de service le permettent. En cas de licenciement, le regroupement peut se faire à la demande du salarié. Ces heures ne sont rémunérées qu'en cas de licenciement.

8-2-2 : Reclassement

Avant tout licenciement prononcé pour inaptitude physique ou suppression d'emploi, le reclassement dans un autre service de l'entreprise ou d'une entreprise du même champ conventionnel, doit toujours être recherché, ainsi que les éventuels moyens de formation exigés par la nouvelle fonction, en application des articles L 1226-2 et L 1226-10 et suivants du code du travail.

En cas de refus du salarié, les indemnités restent dues.

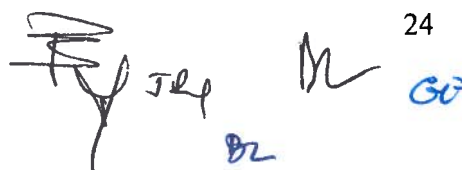
8-2-3 : Indemnité de licenciement

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Il sera alloué au salarié licencié, sauf faute grave ou lourde de sa part, une indemnité distincte du préavis, tenant compte de son ancienneté dans l'entreprise et fixée comme suit :

- à partir d'une année d'ancienneté à compter de la date d'entrée dans l'entreprise, un cinquième de mois.
- à partir de deux années d'ancienneté révolues, trois dixièmes de mois par année entière d'ancienneté à compter de la date d'entrée dans l'entreprise.
- Au-delà de dix ans d'ancienneté révolue, il sera ajouté au chiffre précédent un cinquième de mois par année d'ancienneté au-delà de dix ans.

Le montant de l'indemnité conventionnelle est plafonnée à six mois jusqu'à 19 ans d'ancienneté révolus, à sept mois après 20 ans d'ancienneté révolus et jusqu'à 25 ans d'ancienneté révolus. Au-delà, il est fait application des modalités de calcul de l'indemnité légale (tableau en annexe).

 24
BZ GO

En cas de licenciement pour inaptitude, les montants ci- dessus sont majorés de 50 %.

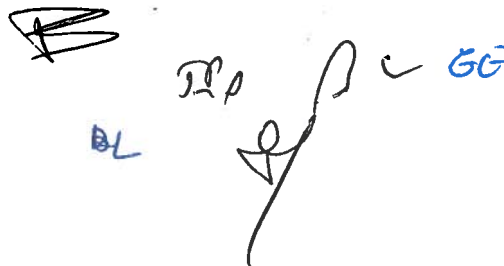
A titre indicatif, il est annexé aux présentes (**annexe 5**) un tableau comparatif du montant des indemnités, conventionnelles et légales, et le montant de l'indemnité à retenir.

8-2-4 : Modalités de calcul

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Le salaire à prendre en considération, pour le calcul de l'indemnité de licenciement, est le douzième de la rémunération brute des douze derniers mois précédant le licenciement ou selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, la rémunération mensuelle brute la plus élevée perçue au cours des trois derniers mois de travail. Dans ce cas, toutes primes et gratifications de caractère annuel ou exceptionnel excédant la durée mensuelle ne sera prise en compte qu'au prorata temporis.

Lorsque le salarié a été employé à temps complet et à temps partiel dans l'entreprise, l'indemnité de licenciement du salarié est calculée proportionnellement aux périodes d'emploi accomplies selon l'une et l'autre de ces deux modalités depuis son entrée dans l'entreprise.
(C.f exemple **annexe 6**).



Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a stylized cursive 'G' followed by a checkmark. To the left, there are initials 'DL' and 'JL' written in blue ink.

Chapitre 9 : Congés payés, maladie, accidents de travail, maternité

9-1 : Congés annuels

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

La durée du congé est, pour douze mois de travail effectif, de vingt cinq jours ouvrés; la période de référence s'étend du 1er juin au 31 mai. En sus des périodes énumérées à l'article L. 3141-5 du code du travail, sont assimilées à un temps de travail effectif au sens de la présente convention collective les absences pour congés exceptionnels tels qu'ils sont définis par l'article 9 - 2 ci-après. La période au cours de laquelle le congé principal est pris s'étend du 1er juin au 31 octobre. En application de l'article L. 3141-4 du code du travail, sont assimilées à un mois de travail effectif les périodes équivalentes de quatre semaines ou vingt jours ouvrés de travail.

9-2 : Congés spéciaux de courte durée

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

En dehors des congés annuels, et dans les conditions prévues par les articles L 3142-1 et L 3142-2 du code du travail, les salariés ont droit à des congés de courte durée pour les événements de famille ci-après, sans condition d'ancienneté :

- Naissance ou adoption d'un enfant : trois jours ouvrés.
- Mariage du salarié : quatre jours ouvrés,
- Mariage d'un enfant : un jour ouvré,
- Décès du conjoint, d'un partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou d'un enfant : quatre jours ouvrés,
- Décès d'un ascendant du salarié ou du conjoint : deux jours ouvrés,
- Décès d'un frère, sœur du salarié ou du conjoint : un jour ouvré.

Ces congés devront être pris dans un délai raisonnable, précédant ou suivant l'évènement. Les jours d'absence ci-dessus n'entraînent pas de réduction de rémunération.

En outre, les dispositions législatives et réglementaires accordant des jours de congés exceptionnels sont applicables, notamment celles prévues par l'article L 3142-73 du code du travail.

9-3 : Incidence de la maladie sur le contrat de travail

Les absences résultant de maladie ou d'accidents de travail ne constituent pas une rupture du fait du salarié.

Le salarié absent pour cause de maladie ou d'accident prévient son employeur puis justifie de son état de santé dans les trois jours par l'envoi d'un certificat médical précisant également la durée probable de l'arrêt.

Après six mois d'ancienneté dans l'entreprise, les salaires sont maintenus aux employés et cadres absents pour maladie ou accident non professionnel, dûment justifié par certificat médical et contre visite s'il y a lieu. S'il y a divergence ou litige, pour la constatation de la maladie ou la durée de l'incapacité de travail, entre l'avis du médecin traitant du salarié et l'avis du médecin de l'employeur, tous deux désignent un troisième médecin pour départager. L'avis de ce dernier fixe, sans appel, la situation médicale du salarié. Le maintien du salaire s'effectue dans les conditions ci-après :

➤ L'indemnité nette sera calculée pour compléter, à compter du premier jour calendaire d'absence, les indemnités journalières du régime de base de protection sociale jusqu'à concurrence du salaire net qu'aurait perçu l'intéressé s'il avait travaillé pendant la même période. Cette indemnité sera maintenue pendant une durée maximale de quatre vingt dix jours calendaires consécutifs ou non sur une période de douze mois.

➤ Le droit à indemnisation est subordonné au bénéfice des indemnités journalières du régime de base de protection sociale.

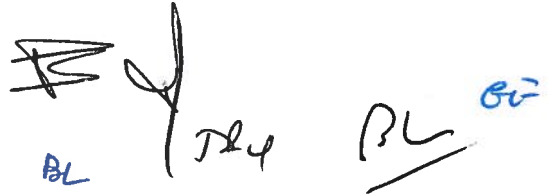
82  JRP  26  CE

Pour le personnel à temps partiel, l'indemnité sera calculée sur la base d'un salaire net correspondant à la rémunération nette moyenne des douze derniers mois de travail précédant le mois de l'arrêt de travail, dans la limite du salaire net qu'aurait perçu l'intéressé s'il avait travaillé pendant la période d'arrêt.

L'entreprise portera une attention particulière aux demandes de reprise à temps partiel dans un but thérapeutique des salariés bénéficiant d'une prescription médicale visée par l'article L 323-3 du code de la sécurité sociale.

9-4 : Incidence de la maternité ou de l'adoption sur le contrat de travail

Après un an d'ancienneté dans l'entreprise, les salaires sont maintenus aux employées et cadres absentes pendant la durée du congé maternité. Des dispositions identiques sont applicables aux salariés absents en cas de congé adoption.



Handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right: a signature with 'BL' below it; a signature with 'Dey' below it; a signature with 'BL' below it and '60' to its right.

Chapitre 10 : Compte Epargne temps

10-1 : Compte Epargne Temps

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

Conformément aux dispositions relatives au compte épargne temps (articles L 3151-1 et suivants du code du travail), la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps peut être offerte aux salariés des entreprises relevant du champ conventionnel.

Le compte épargne temps constitue une capitalisation des droits tirés de l'activité du salarié, destinée à indemniser, en totalité ou en partie, une ou des périodes d'inactivité, sur la base du salaire perçu au moment de leur prise.

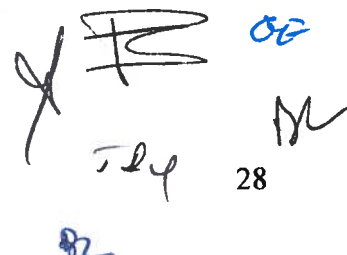
10-2 : Alimentation

Le compte épargne temps peut être alimenté notamment par les droits suivants, au choix du salarié, acquis et économisés par lui durant son activité :

- primes diverses
- prime d'intéressement en partie ou en totalité
- prime de départ en retraite en partie ou en totalité
- congés payés, dans la limite de deux semaines par an, représentant 10 jours ouvrés pour un salarié travaillant à temps complet. Pour un salarié travaillant à temps partiel, ces deux semaines sont calculées au prorata du temps de travail.

10-3 : Modalités

Un accord d'entreprise établira la conversion en temps des éléments épargnés, les modalités d'utilisation des jours épargnés, les conséquences de la renonciation à l'utilisation du CET et les cas de déblocage automatique.



Chapitre 11 : Retraite et prévoyance

11-1 : Retraite

11-1-1 : Dispositions générales

(modifié par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Pour permettre la mise en place de mesures adaptées telles que :

- transmission de savoir-faire,
- tutorat pour les jeunes embauchés,
- ...

les salariés pourront communiquer à leur employeur leur situation de droits vis à vis du régime de base.

Les activités de tutorat et de transmission de savoir - faire pourront être assurées dans le cadre de la mise en place d'un système de cessation progressive d'activité, notamment en cas d'utilisation d'un compte épargne temps.

Le salarié qui prend l'initiative de mettre fin à son contrat de travail, pour bénéficier du droit à une pension de vieillesse, doit respecter le préavis qui s'appliquerait en cas de licenciement (article 8-2-1).

La mise à la retraite à l'initiative de l'employeur ne peut intervenir que dans les conditions et les modalités fixées par la réglementation en vigueur.

Le montant de l'indemnité de départ en retraite est fixé au minimum comme suit :

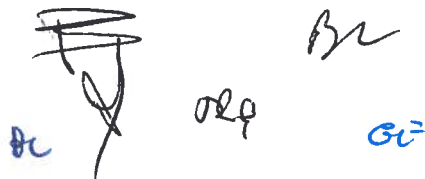
| | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 5 ans d'ancienneté révolus : | 0,5 mois de salaire |
| 10 ans d'ancienneté révolus : | 1 mois de salaire |
| 15 ans d'ancienneté révolus : | 2 mois de salaire |
| 20 ans d'ancienneté révolus : | 3 mois de salaire |
| 25 ans d'ancienneté révolus : | 4 mois de salaire |
| 30 ans et plus d'ancienneté révolus : | 5 mois de salaire |

L'ancienneté s'apprécie comme la période d'activité professionnelle ininterrompue dans les entreprises relevant du champ d'application de la présente CCN (y compris notamment le congé parental, le congé individuel de formation et le congé sans solde pour l'exercice d'une fonction syndicale tel que prévu à l'article 2-4).

En cas de départ à la retraite à l'initiative du salarié, l'indemnité est versée au salarié sur justificatif de la liquidation de sa retraite.

Le salaire à prendre en considération, pour le calcul de l'indemnité de départ à la retraite, est le douzième de la rémunération brute des douze derniers mois précédant le départ ou selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, la rémunération mensuelle brute la plus élevée perçue au cours des trois derniers mois de travail. Dans ce cas, toutes primes et gratifications de caractère annuel ou exceptionnel ne seront prises en compte qu'au prorata temporis.

En cas de variation du temps de travail effectif du salarié au cours de sa carrière, il est calculé un temps de travail moyen effectif pour toute la période et il est retenu pour le calcul de l'indemnité un salaire en équivalent temps plein.



L'indemnité qui en résulte ne pourra être inférieure au montant de celle à laquelle il aurait pu prétendre au titre de sa période d'activité à temps plein(exemples en annexe 7 de la convention).

11-1-2 : Conditions d'affiliation

Pour l'affiliation aux régimes de retraite complémentaires, sont considérés comme cadres :

Cadres hiérarchiques : responsables d'un secteur géographique ou d'un service, ayant autorité sur leurs collaborateurs et bénéficiant d'une délégation directe de la direction de l'entreprise. Appartiennent notamment à cette catégorie les cadres de direction, les chefs de secteur, de bureau ou de région, les directeurs d'agence et les chefs de service.

Cadres fonctionnels : responsables d'une activité ou d'une fonction dans l'entreprise. N'ayant pas nécessairement de responsabilités hiérarchiques, ils ont une autorité de compétence et bénéficient, à ce titre, d'une délégation de la Direction. Appartiennent à cette catégorie, les responsables méthodes, les responsables juridiques et fiscaux, les chefs de projet informatique, les responsables marketing, les responsables fonctionnels des conseillers de gestion et des consultants...

Sont considérés comme assimilés :

Les responsables d'équipe de comptables ou de conseillers, ayant un rôle d'animation et d'appui auprès des collaborateurs.

Les spécialistes dont les missions exigent un haut niveau de compétences. A titre d'exemple, appartiennent à cette catégorie : les juristes, les fiscalistes, les conseillers en patrimoine, les contrôleurs de gestion, les responsables de réseau informatique, analyste concepteur, etc...

Ces définitions, ci-dessus, constituent une référence minimale. Il appartient à chaque entreprise, en fonction de son organisation, d'affilier les collaborateurs qui exercent des fonctions équivalentes.

11-2 : Prévoyance

Chaque entreprise relevant du champ d'application s'engage à adhérer à un régime de prévoyance pour l'ensemble des salariés titulaires.

Conformément à l'article 7 de la convention AGIRC du 14 mars 1947, les entreprises relevant du champ d'application s'engagent à souscrire une assurance décès complémentaire au bénéfice des cadres et assimilés. Le taux de cotisation est fixé à 1.50% du salaire limité au plafond de la sécurité sociale et cette cotisation est à la charge exclusive de l'employeur.

11-2-1 - Généralités

11-2-1.1. Objet

Il est institué, dans les conditions prévues aux articles suivants, un régime de prévoyance obligatoire qui assure les prestations suivantes :

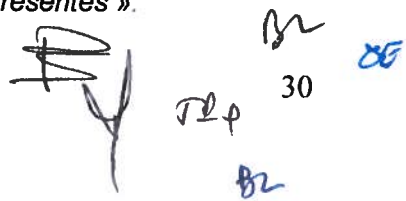
- des indemnités journalières complémentaires à celles versées par le régime de base de sécurité sociale, en cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident ;
- une pension complémentaire en cas d'invalidité au moins égale à la 1^{ère} catégorie au titre de l'assurance invalidité du régime de base ou à un taux de 33% au titre du régime des accidents du travail ;
- le versement d'un capital décès auquel peut s'ajouter une rente éducation ou une rente de conjoint suivant l'option retenue par chaque participant ;
- des remboursements complémentaires à ceux effectués par le régime de base de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie et de la maternité,

A titre facultatif, les salariés peuvent bénéficier d'une assurance dépendance.

11-2-1.2. Champ d'application

Sont bénéficiaires du régime tous les salariés cadres et non cadres des entreprises relevant de la Présente Convention Collective Nationale.

Les articles 11-2-1-3 à 11-2-10-5 ont été abrogés par l'accord du 6 novembre 2012 sur le régime de prévoyance et frais de santé du réseau CERFRANCE, « annexé aux présentes ».

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number 30 and other scribbles.

11-2-2 - Garantie incapacité temporaire de travail

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-3 - Garantie invalidité

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-4 - Garanties décès - Invalidité absolue et définitive

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-5 - Risques exclus

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-6 - Garantie frais d'obsèques

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-7 - Salaire de référence

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-8 - Revalorisations des prestations

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-9 - Garantie Santé

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-10-1 : Organisme assureur

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-10-2. Réexamen du régime et du choix de l'organisme gestionnaire

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-10-3. Commission paritaire de suivi

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-10-4. Durée

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

11-2-10-5. Changement d'organisme assureur

(abrogé par l'accord du 6 novembre 2012)

TE
JL
BL
BL
BL
GE

Chapitre 12 : Commissions paritaires

12-1-1 : Procédure

- 1) En cas de réclamation collective ou individuelle relative à l'application des dispositions prévues par la présente convention, l'employeur dispose d'un délai de 8 jours ouvrés pour répondre à la réclamation.
- 2) Passé ce délai ou en cas de réponse négative, une tentative de conciliation sera effectuée par la commission paritaire de conciliation de l'entreprise relevant du champ d'application. En cas de litige collectif, à défaut d'accord, celui-ci sera porté devant la commission paritaire d'interprétation et de conciliation nationale.

12-1-2 : Commission Paritaire de conciliation d'Entreprise

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

Dans chaque entreprise relevant du champ d'application de la présente convention, il est institué une commission paritaire de conciliation.

Rôle

La commission est chargée d'étudier et de proposer des solutions à tout conflit d'ordre collectif ou individuel, relatif à l'application de la convention collective et de ses annexes.

Composition

La commission est composée au minimum de 4 membres avec un nombre égal de représentants des salariés et de l'employeur. La durée du mandat est fixée à 2 ans.

- Pour les salariés :

Un délégué titulaire et un délégué suppléant par organisation syndicale présente dans l'entreprise relevant du champ d'application. Au cas où une seule organisation syndicale serait présente, elle désigne 2 délégués titulaires et 2 suppléants. A défaut d'organisation syndicale présente, les délégués du personnel ou la représentation unique du personnel, procèdent à l'élection de 2 délégués titulaires et de 2 suppléants.

Le suppléant assiste aux réunions en cas d'absence du titulaire dont il prend la voix et les prérogatives.

- Pour l'employeur :

Un nombre égal de représentants mandatés par l'employeur.

Fonctionnement

La présidence est assurée en alternance annuelle par un représentant de l'employeur et par un représentant des organisations syndicales ou des salariés.

L'employeur prend en charge les frais de fonctionnement de la commission et les frais de déplacement des délégués participants à la commission.


Le temps passé aux réunions sera considéré comme temps de travail et ne sera pas imputé sur le crédit d'heures dont peuvent, par ailleurs, disposer les représentants des organisations syndicales.

La commission paritaire de conciliation d'entreprise est saisie par lettre recommandée adressée à son président par la partie la plus diligente.

Les convocations et les dossiers concernant les différends, doivent être adressés aux délégués 10 jours ouvrés avant la réunion. L'employeur est tenu d'assurer le secrétariat.

Elle se réunit dans le mois suivant la demande de convocation, prend connaissance des arguments des deux parties et doit statuer dans un délai maximum de 15 jours ouvrés.

Les avis et propositions sont acquis à la majorité des voix. Chacun des membres présents d'une délégation dispose au moment du vote d'un nombre de voix égal au nombre des membres présents de l'autre délégation.

82  JCF BL 32
GC

A l'issue de la réunion de la commission, le Président établit le procès-verbal qui constate l'accord, le désaccord total ou partiel des parties, qui leur est aussitôt notifié (article L 2522-5 du Code du travail).

12-2 : Commissions Paritaires Nationales

12-2-1 : Modalités d'indemnisation des représentants des Organisations Syndicales, salariés des entreprises relevant du champ conventionnel.

Les représentants des Organisations Syndicales, salariés des entreprises relevant du champ conventionnel, bénéficient pour leur participation aux commissions paritaires nationales :

- d'une autorisation d'absence et du maintien de leur rémunération par leur employeur pour la journée de négociation, et éventuellement d'une réunion de préparation, sans imputation de ces temps, pour les titulaires de mandat, sur les crédits d'heures de délégation dont ils peuvent bénéficier au sein de leur entreprise.
- de la prise en charge par la Fédération d'employeurs concernée de l'ensemble de leurs frais de déplacement, sur la base du tarif de la SNCF, seconde classe pour une distance inférieure à 600 km, et sur le prix réel du billet d'avion au delà de 600 km. Les frais de transport en commun de la région parisienne seront remboursés sur justificatifs les attestant, ainsi que les frais éventuels de restauration et d'hébergement.

L'employeur prend en charge l'ensemble de ces frais et se fait rembourser par sa Fédération d'employeurs, le cas échéant.

Ces dispositions et les barèmes de remboursement seront examinés lors de la négociation annuelle sur les rémunérations.

12-2-2 : Commission Paritaire Nationale de Négociation.

(modifié par l'avenant n°20 du 3 juillet 2012)

Rôle

Il est constitué une Commission Paritaire Nationale de Négociation chargée de négocier les dispositions de la présente convention collective, de ses annexes et avenants.

Composition

Chaque Organisation Syndicale représentative des salariés des entreprises relevant du champ conventionnel compose et habilite, conformément à l'article L 2231-2 du Code du Travail, une délégation en principe permanente pour la durée de la négociation engagée sur la base :

- d'un responsable de la Fédération Syndicale concernée,
- de deux salariés des entreprises relevant du champ conventionnel, adhérents du dit syndicat.

Chaque délégation désigne les personnes titulaires et suppléantes nécessaires.

Aux fins de permettre la transmission des documents préparatoires aux réunions de négociation, il est convenu que chaque Organisation Syndicale communique à la Fédération d'employeurs assurant le secrétariat les noms et coordonnées de leurs représentants, titulaires et suppléants.

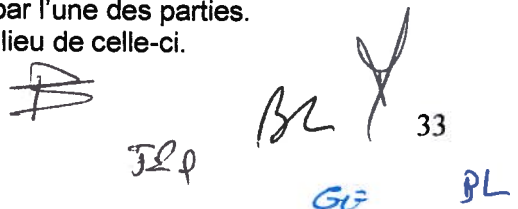
Les délégations représentatives des employeurs, composées de Présidents et Directeurs, dûment habilitées à négocier sont mandatées par délibération de leurs instances dirigeantes. Elles sont en principe permanentes pour la durée de la négociation engagée.

Fonctionnement

Lors de sa première réunion, convoquée par la partie signataire la plus diligente, la commission définit les règles de fonctionnement, en particulier la présidence et le secrétariat.

La commission est saisie par lettre adressée à son président, par l'une des parties.

La convocation portant ordre du jour des réunions précisera le lieu de celle-ci.



Chaque séance de négociation est précédée par l'envoi sur l'initiative de la fédération assurant le secrétariat, à l'intention des membres de chaque délégation et sous délai de sept à dix jours avant la réunion à venir de :

- la convocation
- l'ordre du jour portant sur le plan proposé pour la réunion et les grands axes du contenu de celle-ci.
- le compte rendu de la réunion précédente.

Les modalités d'organisation des réunions seront fixées au début de chaque négociation. Dans l'hypothèse où une délégation prend l'initiative d'une proposition écrite sur l'un ou l'autre des points de l'ordre du jour de la réunion à venir, elle la communique au secrétariat. La commission se réunit dans un délai d'un mois. Le suppléant assiste aux réunions en cas d'absence du titulaire dont il prend les prérogatives. Le temps consacré aux réunions sera considéré comme temps de travail et payé comme tel.

12-2-3 : Commission Paritaire Nationale d'Interprétation

Rôle

Il est constitué une Commission Paritaire Nationale d'Interprétation chargée d'interpréter les dispositions de la présente convention collective et de ses annexes.

Composition

La commission est composée de 2 délégués titulaires et de 2 délégués suppléants par organisation syndicale représentative signataire de la convention, et d'un nombre égal de représentants des employeurs mandatés par les fédérations d'employeurs signataires, dont la moitié au moins sera des professionnels administrateurs élus.

Les délégués salariés sont désignés par les organisations syndicales signataires représentatives au plan national. Au moins un délégué par organisation, et participant à la Commission, est salarié d'une des entreprises relevant du champ d'application.

Fonctionnement

Lors de sa première réunion, convoquée par la partie signataire la plus diligente, la commission définit les règles de fonctionnement, en particulier la présidence et le secrétariat.

La commission est saisie par lettre recommandée adressée à son président, par l'une des parties. Les convocations et les dossiers concernant les différends doivent être adressés aux membres de la commission 10 jours ouvrés avant la réunion.

La commission se réunit dans un délai d'un mois et fait connaître ses conclusions dans un délai maximum de 15 jours ouvrés. Le suppléant assiste aux réunions en cas d'absence du titulaire dont, il prend la voix et les prérogatives. Lorsqu'une interprétation donne lieu à un accord, elle est portée à la connaissance des parties et a même valeur contractuelle que la convention, pour les parties concernées. L'interprétation peut faire l'objet d'un avenant.

Le temps consacré aux réunions sera considéré comme temps de travail et payé comme tel par l'employeur.

Mode de décision

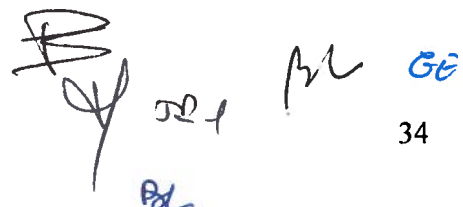
Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chacun des membres présents d'une délégation dispose, au moment du vote, d'un nombre de voix égal au nombre de membres présents de l'autre délégation. Le total du nombre des voix des délégations des employeurs est égal au total du nombre des voix des délégations syndicales de salariés.

12-2-4: Commission Paritaire Nationale de Conciliation

Rôle

Il est constitué une Commission Paritaire Nationale de Conciliation chargée de tenter de concilier les parties en cas de conflit collectif.

Composition



La commission est composée de 2 délégués titulaires et de 2 délégués suppléants par organisation syndicale représentative et d'un nombre égal de représentants des employeurs mandatés par les Fédérations d'employeurs signataires, et, pour chaque Fédération, dont la moitié au moins sera des professionnels administrateurs élus.

Les délégués salariés sont désignés par les organisations syndicales représentatives au plan national. Au moins un délégué par organisation, et participant à la commission, est salarié d'une des entreprises relevant du champ d'application.

Fonctionnement

Lors de sa première réunion, convoquée par la partie signataire la plus diligente, la commission définit les règles de fonctionnement, en particulier la présidence et le secrétariat.

La commission est saisie par lettre recommandée adressée à son président, par l'une des parties. Les convocations et les dossiers concernant les différends doivent être adressés aux membres de la commission 10 jours ouvrés avant la réunion. La commission se réunit dans un délai d'un mois et fait connaître ses conclusions dans un délai maximum de 15 jours ouvrés. Le suppléant assiste aux réunions en cas d'absence du titulaire dont, il prend la voix et les prérogatives. En cas de mission de conciliation, le Président établit un protocole d'accord ou de désaccord et le communique aux parties.

Le temps consacré aux réunions sera considéré comme temps de travail et payé comme tel.

Mode de décision

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chacun des membres présents d'une délégation dispose, au moment du vote, d'un nombre de voix égal au nombre de membres présents de l'autre délégation. Le total du nombre des voix des délégations des employeurs est égal au total du nombre des voix des délégations syndicales de salariés.

12-2-5 : Commission Paritaire Nationale de Validation

(ajouté par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Composition

Elle est composée de deux membres titulaires et de deux membres suppléants par organisation syndicale représentative et d'un nombre au plus égal, pour la délégation des employeurs, désigné par le Conseil National CERFRANCE.

Attributions

La commission est chargée d'examiner les accords, négociés dans les entreprises relevant de présente convention collective dépourvues de délégués syndicaux, qui lui sont transmis et de contrôler leur validité au regard des textes législatifs et conventionnels.

Sessions

La commission siège à la demande des entreprises concernées, dans un délai de deux mois après réception des textes, afin de permettre une application sans retard des accords d'entreprises qui lui seront soumis. Elle peut demander à entendre les parties concernées.

Après délibération, la commission paritaire de validation rend un avis à la majorité des organisations présentes, ses avis défavorables devant être motivés. L'absence de majorité vaut donc avis défavorable.

Décisions de la commission

L'accord de la commission de validation a pour conséquence de donner la qualité juridique d'accord collectif d'entreprise au texte ainsi adopté, qui pourra entrer en application dès lors qu'il aura été déposé à la DIRECCTE, accompagné du procès-verbal de délibération de la commission paritaire de validation.

En cas de désaccord de la commission de validation, le texte concerné n'a pas qualité d'accord collectif d'entreprise et ne peut en conséquence s'appliquer.

Communication et publicité

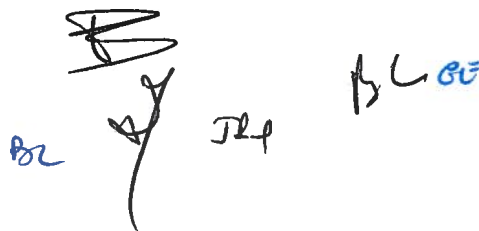
AL JL BL GC 35

L'avis de la commission de validation est communiqué aux représentants signataires de l'accord d'entreprise au plus tard dans les 15 jours suivant la décision. Dès réception du récépissé de dépôt de la DIRECCTE, les parties seront autorisées à en effectuer la publicité.

Suivi et évaluation

Les parties conviennent de réunir une fois par an les membres de la commission de validation afin d'effectuer un suivi et une évaluation, tant des accords d'entreprise soumis à celle-ci que des modalités de fonctionnement de la commission.



Elles examinent notamment les accords sur le fond et sur la forme et leurs modalités d'application dans l'entreprise. Elles peuvent faire appel, le cas échéant, à la commission d'interprétation, conformément à la convention collective nationale.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature at the top, and initials 'BL', 'JL', and 'BL' below it.

Chapitre 13 : Extension

(supprimé par l'avenant n°19 du 3 juillet 2012)

 sep  BL GE
BL

ANNEXES

Annexe 1 : Glossaire

Activités : Ce que doit faire la personne qui occupe l'emploi décrit. Exprimées en termes de verbes d'action (fabriquer, contrôler, consulter, conduire, conseiller, réparer, élaborer, construire ...)

CCN : Convention Collective Nationale

CEP : Contrat d'études prospectives.

CET : Compte épargne temps.

CQP : Certificat de qualification professionnelle.

Compétences : Combinaison d'un ensemble de connaissances (savoir), de capacités d'action (savoir-faire), et de comportements (savoir être), observables et mesurables, permettant de faire face aux situations professionnelles quotidiennes.

Compétence passerelle : Compétence à acquérir par un salarié pour passer d'un emploi à un autre.

Compétences transversales : Compétences communes à tous les emplois de l'entreprise. (ex : bureautique, connaissance de l'offre de services ...)

Emploi Repère : Anticipation d'un emploi tel qu'il devrait être exercé à moyen terme. Le contenu d'un emploi repère exprime une tendance et ne saurait être considéré comme normatif.

Famille : Regroupement des emplois dont les activités et les compétences requises sont proches les unes des autres.

Filière (professionnelle) : Succession ordonnée et connue à l'avance d'emplois appartenant à une même famille professionnelle.

Fonction (de l'entreprise) : Ensemble cohérent d'activités qui sont mises en œuvre par l'entreprise pour rendre un service interne ou pour l'externe.

Fonction (de l'individu) : Combinaison d'activités ou de tâches (dans la description du contenu d'un emploi)

GPEC : Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Métier : Ensemble cohérent des savoirs, savoir-faire et savoir être faisant appel à un ou plusieurs domaines structurés de connaissances et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.

Mission : Service attendu de l'emploi, ce que l'entreprise en attend. Afin de faciliter cette description, des dimensions particulières doivent être prédéfinies.

Niveau Repère : Agrégation d'un ensemble homogène d'emplois diversifiés.

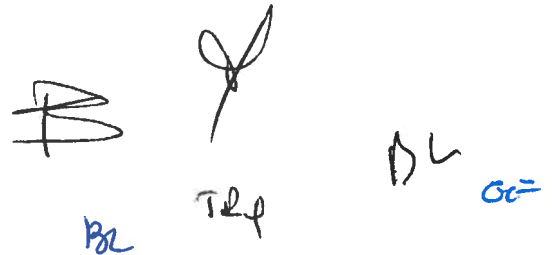
Performance : Résultat observable et mesurable (quantitatif et/ou qualitatif) lié à la mise en œuvre d'une compétence.

Poste (de travail) : Situation individuelle de travail. Un poste de travail est constitué de l'ensemble ordonné des tâches réalisées par une personne.

Pré-requis : Acquis minimum à posséder pour exercer une activité.

Tâches : Opérations élémentaires (intellectuelles ou manuelles) à effectuer sur un poste de travail. Constituent l'unité élémentaire de l'acte de travail.

Tutorat : Dans le cadre d'une mission organisée par l'entreprise, accompagnement d'un salarié par un autre dans un objectif de transfert de compétences déterminées.

Handwritten initials and signatures in blue ink. On the left, there is a stylized signature above the initials 'BZ'. In the center, there is another stylized signature above the initials 'TRF'. On the right, there are the initials 'DL' and 'CC'.

Annexe 2 : Méthodologie d'évaluation des compétences

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences :

UNE DEMARCHE AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT DES Centres de gestion agréés et habilités agricoles ET DE LEURS SALARIES

La démarche proposée est une méthodologie et non pas une méthode ; cela signifie qu'elle propose une logique commune à ses utilisateurs pour gérer les compétences, ce qui laisse des espaces de libertés dans la mise en œuvre pour tenir compte de la spécificité des différents contextes. Chacun peut donc bâtir sa propre méthode tout en s'inscrivant dans un cadre commun permettant les comparaisons d'un Centre de gestion à l'autre.

I - LES ENJEUX

1 - LA GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) dans le contexte de la CCN

Pendant toute la négociation de la CCN, les partenaires sociaux ont manifesté le souci de tenir compte de la diversité des Centres de gestion, mais aussi de favoriser la convergence du plus grand nombre tout en respectant les principes d'autonomie et de subsidiarité.

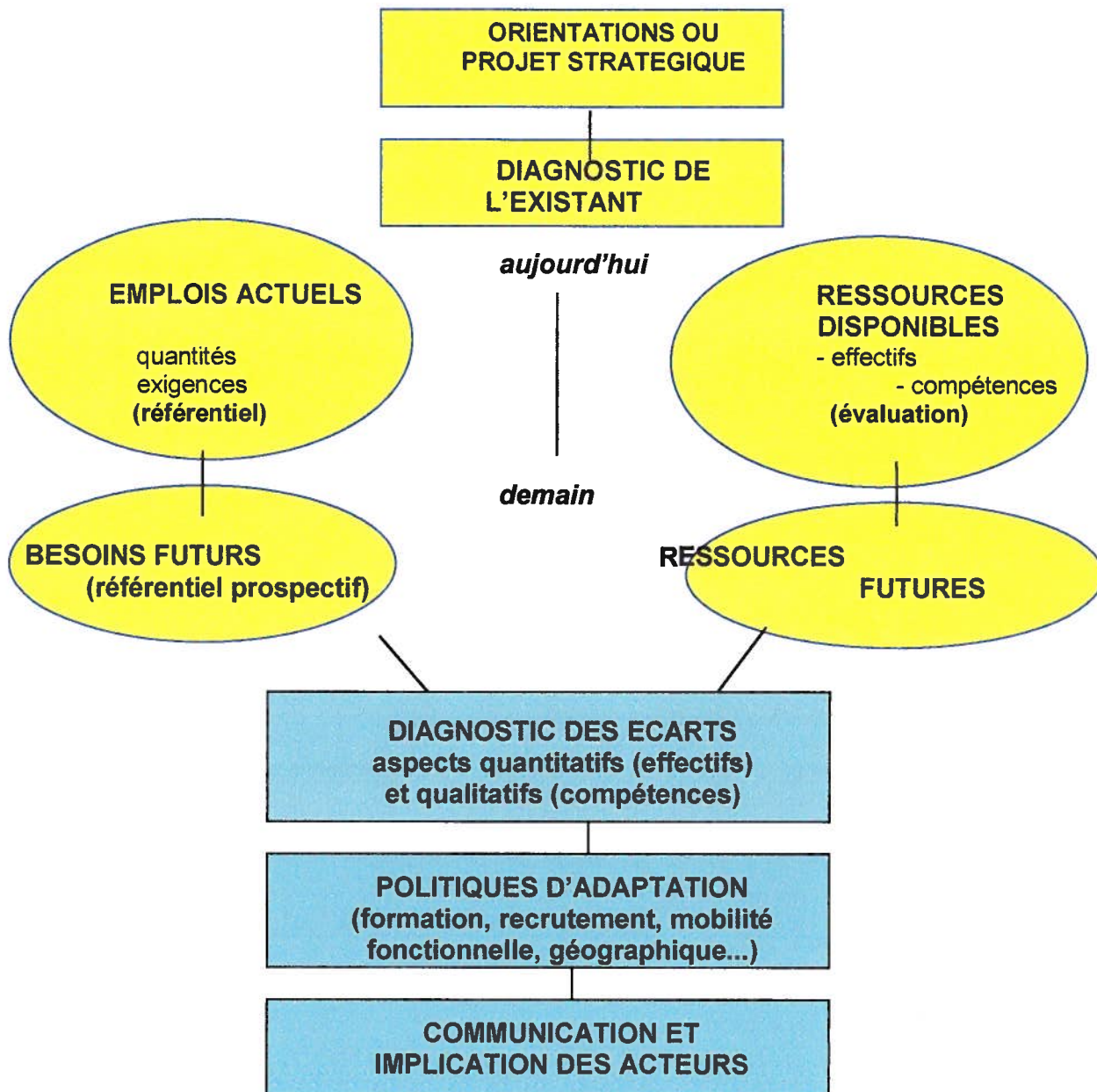
La G.P.E.C définie ci-après, et plus spécifiquement la logique de compétences évoquée dans l'article 3 - 1 de la CCN, répondent à cet état d'esprit général

Elle doit permettre le développement de la mobilité et des échanges entre les entreprises du champ conventionnel.

2 - L'architecture de la démarche

L'architecture générale de la démarche GPEC s'inscrit dans le projet stratégique de l'entreprise et peut être schématisée de la manière suivante :

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, the initials 'BZ', 'TLP', and 'G'.



La G.P.E.C. peut se définir comme la meilleure adéquation possible entre les compétences individuelles et les besoins de l'entreprise. Il s'agit d'un processus dynamique puisque les paramètres de cette optimisation évoluent en permanence.

3 - Les moyens d'accompagnement :

- une méthodologie d'élaboration d'un référentiel des compétences intégrant l'évolution des besoins
- une méthodologie d'évaluation des ressources existantes, permettant d'identifier les écarts de compétences avec les besoins actuels et futurs

Pour permettre à chaque Centre de gestion de bâtir une démarche GPEC adaptée à son marché, à son organisation, à sa situation, et à ses valeurs, les fédérations d'employeurs proposent différents moyens d'accompagnement et de mise en place et, à savoir :

- une formation à la GRH pour les personnes en charge de l'évaluation (sensibilisation à la GRH, formation à l'entretien d'évaluation etc...).

un appui personnalisé pour sa mise en œuvre

BL J24 BL GG

II - GUIDE METHODOLOGIQUE D'EVALUATION DES COMPETENCES

Les différentes étapes de la démarche proposée

1^{ère} étape :

Le CERFRANCE doit au préalable :

S'approprier le travail sur la classification par " filière " réalisé dans le cadre de la CCN

Adopter la terminologie nationale et l'utiliser au sein du CERFRANCE.

Etablir une première correspondance de terminologie entre emplois repères et niveaux repères de la CCN et les emplois existants au sein du CERFRANCE,

Ex. un " aide comptable " dans mon Centre de gestion est-il comparable dans les grandes lignes à un " assistant comptable CCN " ?

2^{ème} étape :

Adapter la classification des emplois repère et niveaux repères de la CCN aux emplois existant au sein du CERFRANCE :

Quelles activités retenir dans chacune des dimensions prévues par la CCN : technique, conseil, organisationnelle, relationnelle et commerciale. ?

Quelles sont les compétences requises ?

(cf. fiche technique n°1 : méthode d'élaboration d'un référentiel)

3^{ème} étape :

Etablir une table de correspondance entre emplois repère et niveaux repères de la CCN et le référentiel des emplois existants du CERFRANCE.

4^{ème} étape :

Etablir les grilles d'évaluation propres au CERFRANCE en termes :

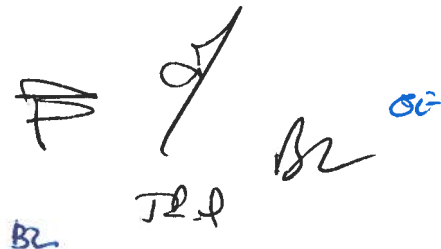
d'activités

de compétences.

Elles doivent permettre :

- de déterminer les compétences pré-requises pour chaque emploi,
- d'établir les " compétences passerelles " d'un emploi à un autre, et éventuellement d'une famille à une autre.
- de situer chaque salarié dans la grille des emplois existants au sein du CERFRANCE.

(cf. fiche technique n° 2 - Un outil d'évaluation est proposé ainsi qu'une méthode d'utilisation)



FICHE TECHNIQUE N° 1

METHODE D'ELABORATION DU REFERENTIEL

Pour garantir la réussite de la démarche, nous conseillons fortement d'impliquer le personnel le plus tôt possible dans l'élaboration du référentiel des activités et des emplois du Centre de gestion. Son information régulière sur l'état d'avancement du travail est de nature à favoriser l'appropriation de la démarche.

Quelle démarche pour élaborer le référentiel ?

1 - Définir les activités :

L'emploi est caractérisé par quelles activités ou type d'activités. Formuler avec des verbes d'action : ex. fabriquer, contrôler, conduire, conseiller...

2 - Définir les compétences :

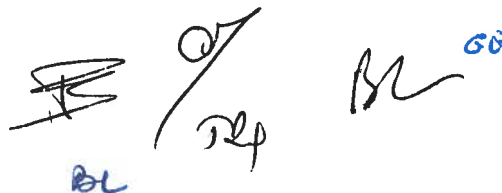
Définition :

Combinaison d'un ensemble de connaissances (savoir), de capacités d'action (savoir-faire) et de comportements (savoir être), observables et mesurables, permettant de faire face aux situations professionnelles quotidiennes.

La compétence est reconnue quand elle est mise en œuvre et validée.

Comment identifier les compétences ?

- Que doivent savoir et savoir-faire les personnes concernées en fonction du degré de maîtrise dans leur emploi, pour réaliser leurs activités et maîtriser les situations ?
- Une compétence est caractérisée par un verbe d'action qui précise ce qui est attendu de la personne pour maîtriser la situation professionnelle
- Une compétence peut être requise pour l'ensemble des salariés. Il s'agit alors d'une compétence transversale.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'BL', 'GG', and 'BL GG'.

FICHE TECHNIQUE N° 2 :

MODE D'UTILISATION DE L'OUTIL D'EVALUATION

Objectif de l'évaluation :

- apprécier l'activité du salarié et son degré de maîtrise dans l'emploi
- apprécier ses forces et ses faiblesses et définir avec lui un plan d'accompagnement (formation, tutorat, mobilité, etc...)
- apprécier les compétences potentielles pour favoriser les évolutions de carrière

L'évaluation individuelle se fait à partir des deux grilles à compléter :

- Evaluation des activités de l'emploi,
- Evaluation des compétences requises et à acquérir pour l'emploi.

Les grilles d'évaluation des activités et des compétences peuvent être préalablement complétées par le salarié avant l'entretien annuel et faire ainsi l'objet d'une discussion avec le responsable hiérarchique.

Evaluation des activités d'un emploi :

Conçu dans le même esprit que les familles d'emploi définies par la CCN, cet outil d'évaluation prend en compte les 4 dimensions :

- Technique
- Conseil
- Organisationnelle
- Relationnelle et commerciale

Chaque dimension est déclinée en activités.

Dans chacune de ces activités, l'évaluation porte sur la fréquence de réalisation, à savoir 4 niveaux :

- 1 : ne réalise pas
- 2 : réalise très rarement
- 3 : réalise ponctuellement, occasionnellement
- 4 : réalise (très) régulièrement (c'est un point central de l'activité)

Evaluation des compétences du salarié

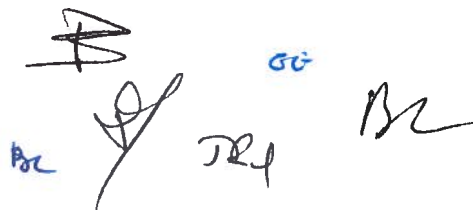
Cette grille prend également en compte les 4 dimensions (technique, conseil, organisationnelle, relationnelle et commerciale) déclinées en compétences requises. Pour chaque emploi, trois degrés de maîtrise sont répertoriés :

✓ Débutant :

a une vision partielle d'une situation,
peut avoir des difficultés à distinguer l'essentiel de l'accessoire,
fonctionne par tâtonnements, essais, erreurs
fait forte référence à des règles et procédures

✓ Professionnel :

A une vision globale analytique et cohérente des situations
Sait décider ce qu'il doit faire pour atteindre l'objectif
Sait prendre des décisions raisonnées en fonction d'un diagnostic et d'un objectif
Se fie aux méthodes d'analyse plus qu'à l'intuition,



✓ **Référent :**

A une vision globale et synthétique des situations
Sépare l'essentiel de l'accessoire,
Voit directement ce qu'il faut faire,
Sait faire face de façon immédiate aux évènements
Développe une capacité d'anticipation.

Dans chaque degré de maîtrise, 4 niveaux de compétence sont évalués :

- A : je ne sais pas faire
- B : j'ai quelques bases, j'hésite (j'ai besoin de consolider mes connaissances théoriques)
- C : j'ai les bases, mais j'ai besoin de consolider (par une pratique)
- D : je maîtrise dans des situations nombreuses et variées.
(lettre à préciser)

Lors de l'élaboration des grilles, déterminer le niveau requis pour chacune des compétences dans le degré de maîtrise de l'emploi (lettre pré-imprimée en " gras ").

Suite de l'évaluation

Ce diagnostic des écarts permet d'envisager des politiques d'adaptation :

Evolution dans le degré de maîtrise de l'emploi, (ex. assistant comptable débutant évoluant vers professionnel)

Changement d'emploi (ex. assistant comptable à comptable*)

Changement de famille (ex. famille comptabilité à famille conseil *)

Parcours de formation individualisé,

Tutorat, accompagnement,

Auto formation

....

(*)Lorsque le passage d'un emploi à un autre est envisagé, il est conseillé d'évaluer dans les deux emplois : celui occupé actuellement et celui visé en terme d'évolution. - cf. l'exemple de passerelle d'un emploi à l'autre

Handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right: a stylized signature, the initials 'JLJ', a signature that looks like 'BL', and the initials 'CF'.

Annexe 3 : Nature des compétences requises par emploi-repère et niveau-repère
OUTIL D'EVALUATION INDIVIDUELLE : ACTIVITES
 (description par le salarié en fréquence d'actions)

| | | | | |
|---|----------------------------|----------|----------|----------|
| Salarié : G.PEC | Date d'entretien : | | | |
| Emploi | Assistant Comptable | | | |
| Activités | | | | |
| Dimension Technique | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p><i>Effectue l'enregistrement des opérations comptables sous le contrôle technique du comptable</i></p> <p><i>Participe au traitement des obligations administratives des adhérents clients</i></p> <p><i>Assiste le comptable dans ses travaux, notamment de clôture</i></p> <p>Détail des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalise l'enregistrement des opérations comptables • Justifie les soldes • Présente des balances équilibrées • Vérifie sa codification correcte • Recherche activement les pièces manquantes • Participe à l'établissement des inventaires • Etablit les régularisations T.V.A. • ... | | X | X | X |

| | | | | |
|---|----------------------------|----------|----------|----------|
| Salarié : G.PEC | Date d'entretien : | | | |
| Emploi | Assistant Comptable | | | |
| Activités | | | | |
| Dimension Conseil | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p><i>Dans le cadre de son activité technique, participe à l'information et l'assistance des adhérents clients</i></p> <p>Détail des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explique à l'adhérent les écritures passées • Explique à l'adhérent sa situation T.V.A. • Calcule et informe l'adhérent des seuils • Appuie les adhérents qui enregistrent en leur expliquant les corrections à apporter • Prescrit la bonne personne pour le bon besoin • ... | | | | |

- 1 : ne réalise pas
 2 : réalise très rarement
 3 : réalise ponctuellement, occasionnellement
 4 : réalise (très) régulièrement (c'est un point central de l'activité).

OUTIL D'EVALUATION INDIVIDUELLE : ACTIVITES

| | | | | |
|---|----------------------------|---|---|---|
| Salarié : G.PEC | Date d'entretien : | | | |
| Emploi | Assistant Comptable | | | |
| Activités | | | | |
| Dimension Organisationnelle | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p><i>Contribue à l'amélioration des procédures de travail et à la coopération au sein de l'équipe</i></p> <p>Détail des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecte les consignes de classement, • Respecte les procédures d'exécution (administrative, comptable, informatique, financière) • Etablit son compte-rendu d'activité de façon régulière • Planifie seul son calendrier, en s'intégrant dans celui de l'équipe de travail • Respecte les échéances • ... | | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------|---|---|---|
| Salarié : G.PEC | Date d'entretien : | | | |
| Emploi | Assistant Comptable | | | |
| Activités | | | | |
| Dimension Relationnelle et Commerciale | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p><i>Contribue à la dynamique commerciale du Centre de Gestion par la qualité des relations mises en œuvre avec les adhérents clients</i></p> <p>Détail des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remonte des informations de la part des clients • Communique sur les produits • Fournit des renseignements sur d'éventuels prospects • ... | | | | |

- 1 : ne réalise pas
 2 : réalise très rarement
 3 : réalise ponctuellement, occasionnellement
 4 : réalise (très) régulièrement (c'est un point central de l'activité).

OUTIL D'EVALUATION INDIVIDUELLE : COMPETENCES TECHNIQUES

| | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|----------------|
| Salarié : G. PEC | Date d'entretien : | | |
| Emploi | Assistant Comptable | | |
| Compétences | | | |
| Dimension Technique | Déb. | Prof. | Réf. |
| Comptabilité <ul style="list-style-type: none"> • Connaît le plan comptable général et analytique • Maîtrise les règles comptables de base • Produit des GL pointés et vérifiés • Maîtrise des procédures comptables internes • Maîtrise des cohérences techniques • ... | D... D ... | D ... D ... | D ... |
| Informatique <ul style="list-style-type: none"> • Connaît les fonctions de base des logiciels, • Sait sauvegarder et éditer • Maîtrise l'utilisation des logiciels | D ... D ... | | D ... |
| Fiscalité <ul style="list-style-type: none"> • Connaît les seuils • Connaît les régimes fiscaux • Connaît le régime TVA • Sait déterminer un seuil et en mesurer les conséquences fiscales • Sait établir seul les déclarations de revenus simples | | D ... D ... D ... | D ... D ... |
| Environnement professionnel <ul style="list-style-type: none"> • Connaît son environnement professionnel (vocabulaire, cycles de production, régimes sociaux, réglementation économique...) | | | D ... |

- A : je ne sais pas faire.
- B : j'ai quelques bases, j'hésite (j'ai besoin de consolider mes connaissances théoriques).
- C : j'ai les bases, mais j'ai besoin de consolider (par une pratique)
- D : je maîtrise dans des situations nombreuses et variées.

En gras : niveau requis par l'entreprise pour le niveau de métier

Handwritten signatures and initials:
 - A signature with a checkmark above it.
 - Initials "BL" in blue.
 - Initials "JL" in blue.
 - Initials "ME" in blue.
 - Initials "CE" in blue.

OUTIL D'EVALUATION INDIVIDUELLE : COMPETENCES TECHNIQUES

| | | | |
|---|----------------------------|---|-------------|
| Salarié : G. PEC | Date d'entretien : | | |
| Emploi | Assistant Comptable | | |
| Compétences | | | |
| Dimension Conseil | Déb. | Prof. | Réf. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sait expliquer son travail à l'adhérent • Sait alerter sur les seuils, la situation T.V.A. • Est capable de former ses adhérents aux techniques comptables • Est capable d'apporter assistance aux clients équipés • Sait expliquer les résultats | D ... | <ul style="list-style-type: none"> D ... D ... D ... | D ... |

| | | | |
|--|----------------------------|--|-------------|
| Salarié : G. PEC | Date d'entretien : | | |
| Emploi | Assistant Comptable | | |
| Compétences | | | |
| Dimension Organisationnelle | Déb. | Prof. | Réf. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sait tenir compte des remarques faites par son environnement professionnel lors de contrôles • Est capable d'assurer le suivi de son portefeuille pour les besoins internes de l'entreprise • Sait utiliser seul des tableaux de bord • Sait concevoir et utiliser des tableaux de bord personnels • ... | D ... | <ul style="list-style-type: none"> D ... D ... | D ... |

- A : je ne sais pas faire.
- B : j'ai quelques bases, j'hésite (j'ai besoin de consolider mes connaissances théoriques).
- C : j'ai les bases, mais j'ai besoin de consolider (par une pratique)
- D : je maîtrise dans des situations nombreuses et variées.

En gras : niveau requis par l'entreprise pour le niveau de métier

OUTIL D'EVALUATION INDIVIDUELLE : COMPETENCES TECHNIQUES

| | | | |
|---|---------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Salarié : G. PEC | Date d'entretien : | | |
| Emploi | Assistant Comptable | | |
| Compétences | | | |
| Dimension Relationnelle et Commerciale | Déb. | Prof. | Réf. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sait se présenter au client de manière à valoriser l'image de l'entreprise • Connait les services de l'entreprise • Sait décrire au client les services de l'entreprise • Sait écouter le client • Manifeste une curiosité professionnelle • S'exprime clairement lors d'explications données à un adhérent • Assure de façon appropriée le recouvrement lors de ses contacts clientèle • Sait prescrire les services du Centre de gestion. • ... | D ... | D ... D ... D ... D ... D | D ... D ... C ... |

- A : je ne sais pas faire.
- B : j'ai quelques bases, j'hésite (j'ai besoin de consolider mes connaissances théoriques).
- C : j'ai les bases, mais j'ai besoin de consolider (par une pratique)
- D : je maîtrise dans des situations nombreuses et variées.

En gras : niveau requis par l'entreprise pour le niveau de métier

BL ~~D~~ ~~T~~ ~~R~~ ~~P~~ ~~M~~ ^{OF}

NB : la dimension conseil nous semble être une résultante de la maîtrise des compétences techniques, relationnelles et organisationnelles. L'appréciation de cette compétence ne peut se situer que dans un niveau C ou D.

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|---|
| <p>DIMENSION ORGANISATIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Sait tenir compte des remarques faites par son environnement professionnel lors de contrôles Est capable d'assurer la planification de son travail dans le cadre du travail de l'équipe Sait utiliser seul des tableaux de bord Sait concevoir et utiliser des tableaux de bord personnels | D | D | D | <p>DIMENSION ORGANISATIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Sait tenir compte des remarques faites par son environnement professionnel lors de contrôles Est capable d'assurer le suivi de son portefeuille pour les besoins internes de l'entreprise Sait utiliser seul des tableaux de bord Sait concevoir et utiliser des tableaux de bord personnels Connaît et sait utiliser l'organisation de l'entreprise Sait respecter les délais Est capable de transmettre le savoir-faire de son métier à un assistant comptable à un comptable Est force de proposition en matière d'organisation du travail | D | C | D |
| <p>Dimension Relationnelle et Commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> Sait se présenter au client de manière à valoriser l'image de l'entreprise Connaît les services de l'entreprise Sait décrire au client les services de l'entreprise Sait écouter le client Manifeste une curiosité professionnelle S'exprime clairement lors d'explications données à un adhérent Assure de façon appropriée le recouvrement lors de ses contacts clientèle Sait orienter vers les services du Centre de gestion. Sait se réassurer | D | C | D | <p>Dimension Relationnelle et Commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> Sait se présenter au client de manière à valoriser l'image de l'entreprise Connaît les services de l'entreprise Sait décrire au client les services de l'entreprise Sait écouter le client Manifeste une curiosité professionnelle S'exprime clairement lors d'explications données à un adhérent Assure de façon appropriée le recouvrement lors de ses contacts clientèle Sait prescrire les services du Centre de gestion. Sait analyser son portefeuille en équipe Sait se réassurer Sait intervenir en équipe chez un adhérent, en tenant toute sa place | D | D | D |

- A : je ne sais pas faire.
- B : j'ai quelques bases, j'hésite (j'ai besoin de consolider mes connaissances théoriques).
- C : j'ai les bases, mais j'ai besoin de consolider (par une pratique)
- D : je maîtrise dans des situations nombreuses et variées.

Annexe 4 : Grille des salaires rémunération minimale mensuelle brute garantie

(Avenants n°16 du 2 décembre 2008 et n°19 du 3 juillet 2012)

| 01 janvier 2009 | Salaire mini mensuel brut par degré de maîtrise | | |
|-------------------------|---|---------------|----------|
| Emploi ou Niveau repère | Débutant | Professionnel | Référent |
| Assistant Comptable | 1 358 | 1 391 | 1 564 |
| Comptable | 1 406 | 1 539 | 1 769 |
| Comptable Conseil | 1 814 | 1 996 | 2 294 |
| Conseiller Généraliste | 1 814 | 1 996 | 2 294 |
| Conseiller Spécialisé | 1 814 | 1 996 | 2 294 |
| Technicien Maintenance | 1 477 | 1 627 | 1 870 |
| Technicien Vente | 1 406 | 1 539 | 1 769 |

| | | | |
|-------------------------|-------|-------|-------|
| Personnel d'Exécution | 1 358 | 1 391 | 1 564 |
| Personnel Technique | 1 406 | 1 539 | 1 769 |
| Personnel de Conception | 1 814 | 1 996 | 2 294 |

| | | | |
|--------------------------|-------|-------|-------|
| Responsable d'Equipe | 2 082 | 2 291 | 2 632 |
| Responsable de Service | 2 349 | 2 585 | 2 971 |
| Responsable de Secteur | 2 349 | 2 585 | 2 971 |
| Responsable de Direction | 2 619 | 2 879 | 3 314 |

B
BZ
JL
DE
02

Annexe 5 : Montant des indemnités de licenciement (en mois de salaire de référence)




(Avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Conformément à l'article 8-2-3 de la CCN:

- à partir d'une année d'ancienneté à compter de la date d'entrée dans l'entreprise, un cinquième de mois.
- à partir de deux années d'ancienneté révolues, trois dixièmes de mois par année entière d'ancienneté à compter de la date d'entrée dans l'entreprise.
- Au-delà de dix ans d'ancienneté révolue, il sera ajouté au chiffre précédent un cinquième de mois par année d'ancienneté au-delà de dix ans.

Le montant de l'indemnité conventionnelle est plafonnée à six mois jusqu'à 19 ans d'ancienneté révolus, à 7 mois après 20 ans d'ancienneté révolus et jusqu'à 25 ans d'ancienneté révolus. Au-delà, il est fait application des modalités de calcul de l'indemnité légale. En cas de licenciement pour inaptitude, les montants ci-dessus sont majorés de 50 %.

| Ancienneté | Indemnité conventionnelle (article 8-2-3) | Indemnité légale | Montant de l'indemnité à retenir |
|------------|--|------------------|----------------------------------|
| -1 an | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1 an | 0.20 | 0.20 | 0.20 |
| 2 ans | 0.60 | 0.40 | 0.60 |
| 3 ans | 0.90 | 0.60 | 0.90 |
| 4 ans | 1.20 | 0.80 | 1.20 |
| 5 ans | 1.50 | 1.00 | 1.50 |
| 6 ans | 1.80 | 1.20 | 1.80 |
| 7 ans | 2.10 | 1.40 | 2.10 |
| 8 ans | 2.40 | 1.60 | 2.40 |
| 9 ans | 2.70 | 1.80 | 2.70 |
| 10 ans | 3.00 | 2.00 | 3.00 |
| 11 ans | 3.50 | 2.33 | 3.50 |
| 12 ans | 4.00 | 2.67 | 4.00 |
| 13 ans | 4.50 | 3.00 | 4.50 |
| 14 ans | 5.00 | 3.33 | 5.00 |
| 15 ans | 5.50 | 3.67 | 5.50 |
| 16 ans | 6.00 | 4.00 | 6.00 |
| 17 ans | 6.00 | 4.33 | 6.00 |
| 18 ans | 6.00 | 4.67 | 6.00 |
| 19 ans | 6.00 | 5.00 | 6.00 |
| 20 ans | 7.00 | 5.33 | 7.00 |
| 21 ans | 7.00 | 5.67 | 7.00 |
| 22 ans | 7.00 | 6.00 | 7.00 |
| 23 ans | 7.00 | 6.33 | 7.00 |
| 24 ans | 7.00 | 6.67 | 7.00 |
| 25 ans | 7.00 | 7.00 | 7.00 |
| 26 ans | 7.00 | 7.33 | 7.33 |
| 27 ans | 7.00 | 7.67 | 7.67 |
| 28 ans | 7.00 | 8.00 | 8.00 |
| 29 ans | 7.00 | 8.33 | 8.33 |
| 30 ans | 7.00 | 8.67 | 8.67 |
| 31 ans | 7.00 | 9.00 | 9.00 |
| 32 ans | 7.00 | 9.33 | 9.33 |
| 33 ans | 7.00 | 9.67 | 9.67 |
| 34 ans | 7.00 | 10.00 | 10.00 |
| 35 ans | 7.00 | 10.33 | 10.33 |
| 36 ans | 7.00 | 10.67 | 10.67 |
| 37 ans | 7.00 | 11.00 | 11.00 |
| 38 ans | 7.00 | 11.33 | 11.33 |
| 39 ans | 7.00 | 11.67 | 11.67 |
| 40 ans | 7.00 | 12.00 | 12.00 |
| 41 ans | 7.00 | 12.33 | 12.33 |
| 42 ans | 7.00 | 12.67 | 12.67 |




 53 02

Annexe6 : Exemple de calcul en cas de travail à temps complet et temps partiel

(Avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Conformément à l'article 8-2-4 de la CCN:

Lorsque le salarié a été employé à temps complet et à temps partiel dans l'entreprise, l'indemnité de licenciement du salarié est calculée proportionnellement aux périodes d'emploi accomplies selon l'une et l'autre de ces deux modalités depuis son entrée dans l'entreprise. »

- Exemple 1: un salarié qui compte 5 années d'ancienneté, 2 à temps complet, 3 à temps partiel, à 80% :

Salaire mensuel brut équivalent temps plein : 3000 € bruts soit un salaire à 80% de 2400 € bruts.

Compte tenu que celui-ci a travaillé à temps complet et temps partiel, l'indemnité de licenciement est calculée comme suit :

Pour les 2 années à temps plein : $3000 \times 3/10^e \times 2$ soit 1800 €

Pour les 3 années à temps partiel : $2400 \times 3/10^e \times 3$ soit 2160 €

Soit une indemnité de licenciement totale de 3960 €.

- Exemple 2: un salarié qui compte 12 années d'ancienneté, 2 à temps partiel, à mi-temps, 10 à temps complet, les 10 dernières:

Salaire mensuel brut équivalent temps plein : 3000 € bruts soit un salaire à mi-temps de 1500 € bruts.

Compte tenu que celui-ci a travaillé à temps complet et temps partiel, l'indemnité de licenciement est calculée comme suit :

Pour les 2 années à temps partiel : $1500 \times 3/10^e \times 2$ soit 900 €

Pour les 10 années à temps plein : $3000 \times 3/10^e \times 8 + 3000 \times (3/10^e + 1/5^e) \times 2$ soit 10200 €

Soit une indemnité de licenciement totale de 11100 €.

Handwritten signatures and initials in blue ink. There are several scribbles and initials, including what appears to be 'BL' and 'JRL'.

Annexe 7 : Exemples de calcul d'indemnités de départ à la retraite (article 11-1-1)
(Avenant n°19 du 3 juillet 2012)

Conformément à l'article 11-1-1 :

« Le montant de l'indemnité de départ en retraite est fixé au minimum comme suit :

| | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 5 ans d'ancienneté révolus : | 0,5 mois de salaire |
| 10 ans d'ancienneté révolus : | 1 mois de salaire |
| 15 ans d'ancienneté révolus : | 2 mois de salaire |
| 20 ans d'ancienneté révolus : | 3 mois de salaire |
| 25 ans d'ancienneté révolus : | 4 mois de salaire |
| 30 ans et plus d'ancienneté révolus : | 5 mois de salaire |

L'ancienneté s'apprécie comme la période d'activité professionnelle ininterrompue dans les entreprises relevant du champ d'application de la présente CCN (y compris notamment le congé parental, le congé individuel de formation et le congé sans solde pour l'exercice d'une fonction syndicale tel que prévu à l'article 2-4).

En cas de départ à la retraite à l'initiative du salarié, l'indemnité est versée au salarié sur justificatif de la liquidation de sa retraite.

Le salaire à prendre en considération, pour le calcul de l'indemnité de départ à la retraite, est le douzième de la rémunération brute des douze derniers mois précédant le départ ou selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, la rémunération mensuelle brute la plus élevée perçue au cours des trois derniers mois de travail. Dans ce cas, toutes primes et gratifications de caractère annuel ou exceptionnel ne seront prises en compte qu'au prorata temporis.

En cas de variation du temps de travail effectif du salarié au cours de sa carrière, il est calculé un temps de travail moyen effectif pour toute la période et il est retenu pour le calcul de l'indemnité un salaire en équivalent temps plein. L'indemnité qui en résulte ne pourra être inférieure au montant de celle à laquelle il aurait pu prétendre au titre de sa période d'activité à temps plein. »

Exemple 1 : un salarié qui compte 24 années d'ancienneté, 20 à temps complet, 4 à temps partiel à mi-temps :

Salaire mensuel brut équivalent temps plein : 3000 € bruts.

Ce salarié a droit à une indemnité de départ à la retraite de 3 mois de salaire (tranche : 20 années révolues d'ancienneté).

Compte tenu que celui-ci a travaillé à temps complet et temps partiel, il convient de déterminer un temps moyen de travail effectif, déterminé comme suit :

$(20 \times 1 + 4 \times 0.5)$ soit 0.92

24

Soit une indemnité brute de : 8280 € ($3 \times 3000 \times 0.92$).

Mais compte tenu que l'indemnité qui en résulte ne peut être inférieure au montant de celle à laquelle le salarié aurait pu prétendre au titre de sa période d'activité à temps plein, soit 9000 (3×3000 compte tenu que le salarié a exercé 20 ans à temps complet), l'indemnité brute à laquelle le salarié a droit est de 9000 €.

Exemple 2 : un salarié qui compte 40 années d'ancienneté, 30 ans à temps complet et 10 à temps partiel, à 60% :

Soit une indemnité brute de 5 mois de salaire (tranche : 30 années et plus révolues d'ancienneté).

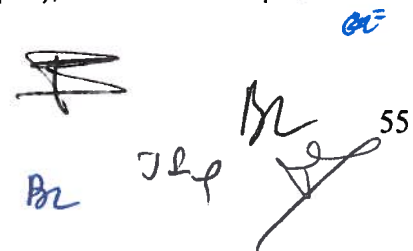
Compte tenu que celui-ci a travaillé à temps complet et temps partiel, il convient de déterminer un temps moyen de travail effectif, déterminé comme suit :

Temps moyen effectif = $(30 \times 1 + 10 \times 0.6) = 0.9$

40

Soit une indemnité (brute) = $5 \times 3000 \times 0.9 = 13500$ €

Mais compte tenu que l'indemnité qui en résulte ne peut être inférieure au montant de celle à laquelle le salarié aurait pu prétendre au titre de sa période d'activité à temps plein, soit 15000 (5×3000 compte tenu que le salarié a exercé 30 ans à temps complet), l'indemnité à laquelle le salarié a droit est de 15000 €.



Exemple 3 : un salarié qui compte 30 ans d'ancienneté, 10 à temps complet et 20 à temps partiel, à 50% :

Soit une indemnité de 5 mois de salaire (tranche : 30 années et plus révolues d'ancienneté).

Compte tenu que celui-ci a travaillé à temps complet et temps partiel, il convient de déterminer un temps moyen de travail effectif, déterminé comme suit :


$$\text{Temps moyen effectif} = \frac{(10 \times 1 + 20 \times 0.5)}{30} = 0.67$$

$$\text{Soit une indemnité (brute)} = 5 \times 3000 \times 0.67 = 10050 \text{ €}$$

Mais il convient de comparer le montant de l'indemnité ainsi obtenu avec le montant de celle à laquelle le salarié aurait pu prétendre au titre de sa période d'activité à temps plein, soit 3000 (1x3000 compte tenu que le salarié a exercé 10 ans à temps complet soit sur la tranche de 10 ans révolus ouvrant droit à une indemnité de 1 mois de salaire), l'indemnité à laquelle le salarié a droit est de 10050 €.

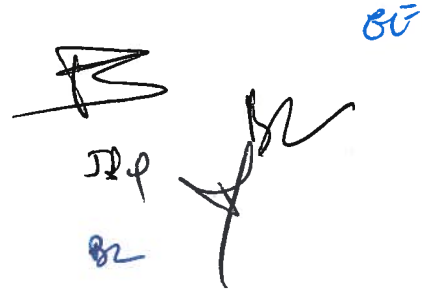


Annexe 8 : Garanties décès : détail des options (article 11-2-4)
(abrogée par l'accord du 6 novembre 2012)


BZ Jhp BZ GE

Annexe 9 : Garanties frais de sante : détail des prestations (article 11-9-2)
(abrogée par l'accord du 6 novembre 2012)

Annexe 10 : Cotisations frais de santé (article 11-9-5)
(abrogée par l'accord du 6 novembre 2012)

Handwritten signatures and initials in black and blue ink. The initials 'JP' and 'BZ' are written in black ink. A large, stylized signature is written in black ink. The initials 'BU' are written in blue ink.

**Accord du 6 novembre 2012 sur le régime prévoyance et frais de santé du réseau
CERFRANCE**

Handwritten signatures and initials:
Left side: A stylized signature, followed by "JRP" and "BL" in blue ink.
Right side: A signature with "GE" in blue ink above it, and another signature below it.

