Ma-CCN.com

Convention collective — texte officiel à jour

Source directe : Légifrance / DILA

À JOUR
08 novembre 2026
Source officielle

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE

Convention collective du personnel du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est du 22 octobre 2004

IDENTIFIANT CONVENTION COLLECTIVE
Annuaire officiel des conventions collectives françaises

IDCC 2450

TEXTE DE BASE EN VIGUEUR
Texte de base : Convention collective du personnel du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est du 22 octobre 2004

RÉFÉRENCE LÉGIFRANCE
KALICONT000022355776

URL OFFICIELLE
https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALICONT000022355776

DOCUMENT GÉNÉRÉ LE
8 novembre 2026 à 08:58

Ce document est généré en direct depuis l'API officielle Légifrance (DILA). Il contient le texte de base intégral et les avenants en vigueur à la date d'édition. Diffusion sous Licence Ouverte 2.0 Etalab. **Document à titre indicatif** — pour toute décision engageant vos droits (litige, contentieux, négociation salariale), consultez un professionnel du droit social.

Sommaire

Texte de base

- Article 7.1
- Article 7.2
- Article 7.3
- Article 7.4
- Article 7.5
- Article 7.6
- Article 18.1
- Article 19.1
- Article 19.2
- Article 5.1
- Article 5.2
- Article 5.3
- Article 5.4
- Article 16.1
- Article 16.2
- Article 16.3
- Article 16.4
- Article 6.1
- Article 6.2
- Article 6.3
- Article 6.4
- Article 17.1
- Article 17.2
- Article 17.3
- Article 3.1
- Article 3.2
- Article 14.1
- Article 4.1
- Article 4.2
- Article 4.3
- Article 4.4
- Article 4.5
- Article 4.6
- Article 4.7
- Article 15.1
- Article 15.2
- Article 15.3
- Article 15.4
- Article 15.5

Article 15.6
Article 15.7
Article 15.8
Article 1.1
Article 1.2
Article 1.3
Article 1.4
Article 1.5
Article 12.1
Article 12.2
Article 12.3
Article 12.4
Article 12.5
Article 12.6
Article 12.7
Article 12.8
Article 12.9
Article 12.10
Article 12.11
Article 12.12
Article 12.13
Article 12.14
Article 12.15
Article 12.16
Article 2.1
Article 2.2
Article 13.1
Article 13.2
Article 13.3
Article 10.1
Article 11.1
Article 11.2
Article
Article 8.1
Article 8.2
Article 8.3
Article 8.4
Article 9.1
Article 9.2
Article 9.3
Article 9.4
Article 9.5
Article 9.6

Article 9.7

Avenant : Annexe I du 22 octobre 2004 relative aux entreprises concernées

Article

Avenant : Annexe II relative à la classification des fonctions du 22 octobre 2004

Article

Avenant : Annexe III relative au répertoire des fonctions exercées dans les caisses de Crédit mutuel du 22 octobre 2004

Article

Avenant : Annexe IV relative aux dispositions spécifiques aux directeurs et aux directeurs adjoints du 22 octobre 2004

Article

Avenant : Annexe V du 22 octobre 2004 relative au répertoire des fonctions exercées dans les autres organismes

Article

Avenant : Annexe VI du 22 octobre 2004 relative aux critères de classification des fonctions d'experts et de responsables d'activité

Article

Avenant : Annexe VII du 22 octobre 2004 relative à la grille de rémunérations

Article

Avenant : Annexe VIII du 22 octobre 2004 relative aux congés des salariés à temps partiel

Article

Avenant : Protocole d'accord du 22 octobre 2004 relatif à la mise en place de la convention (Centre Est Europe, Sud-Est)

Article 1

Article 2

Article 3

Article 4

Article

Article

Lexique

SECTION 1

Texte de base

Texte de base : Convention collective du personnel du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est du 22 octobre 2004

ART. 7.1

La grille de classification a pour objectifs :
— d'une part, de définir et de hiérarchiser des niveaux (1 à D) ;
— et, d'autre part, de positionner les différentes fonctions repères sur ces différents niveaux.
A chaque niveau de cette grille de classification correspond une fourchette de rémunération comprenant une rémunération minimale et maximale exprimée en points, hors points d'expérience.
La position d'un salarié dans sa fourchette de rémunération s'apprécie donc en fonction :
— des points de base tels que définis ci-après ;
— des points individuels d'évolution tels que définis ci-après ;
— le cas échéant, des avantages en nature dont peut bénéficier le salarié concerné.
La grille de classification, les fourchettes de rémunération et la liste des fonctions repères figurent en annexe à la présente convention collective.

ART. 7.2

Le traitement mensuel brut s'obtient, pour l'ensemble du personnel régi par la présente convention, en multipliant la rémunération mensuelle brute, exprimée en points, par la valeur du point dit « point Crédit mutuel ».
La valeur du point est fixé à 2,790 € au 1er janvier 2004. L'évolution de la valeur du point se fera dans le cadre de la négociation annuelle sur les salaires.
La rémunération mensuelle brute, exprimée en points, est déterminée pour chaque salarié par l'addition des éléments suivants :
— points de base :
Les points de base du salarié correspondent toujours au minimum de la fourchette de rémunération correspondant à son niveau de fonction.
Les points de base correspondant au niveau d'intégration prévu par la grille de rémunération ne sont applicables qu'au personnel ayant moins de 1 an de présence effective.
— points individuels d'évolution :
Les points individuels d'évolution sont attribués pour accompagner l'évolution du salarié dans la maîtrise de sa fonction et dans le développement de ses compétences.
— points d'expérience :
Quatre points d'expérience sont attribués en début d'année à chaque salarié de niveau 1 à 5 dans la limite de 25 ans.
Les points d'expérience correspondant à la première année de service sont accordés après 1 an de présence effective, les paliers d'expérience ultérieurs intervenant au 1er janvier de chaque année. L'année commencée est comptée comme année entière.
Le système de rémunération est établi sur 13 mensualités.
Le 13e mois est calculé sur la base du salaire mensuel brut du mois de novembre au prorata du temps de présence et du taux d'activité du salarié au cours de la période de référence égale à l'année civile.
Pour ce calcul, il est admis que l'année compte 300 jours ouvrables et que chaque mois compte forfaitairement 25 jours ouvrables pour un taux d'activité à 100 %.
En cas de départ de l'entreprise, le 13e mois est calculé sur la base du salaire du dernier mois effectué.

ART. 7.3

Le salarié évolue à l'intérieur de sa fourchette de rémunération selon le degré de maîtrise de son travail et son efficacité personnelle.
Cette évolution se traduit par une augmentation individuelle de salaire qui ne peut être inférieure, dans les limites des fourchettes de rémunération, à :
— 15 points pour les niveaux 1 et 2 ;
— 20 points pour les niveaux 3, 4 et 5 ;
— 30 points pour les niveaux 6 et 7 ;
— 50 points pour les niveaux A et B ;
— 60 points pour le niveau C ;
— 75 points pour le niveau D.
Une notification écrite est adressée par l'employeur à tout salarié dont la rémunération évolue à titre individuel.
Lorsque le total des points de base et des points individuels d'évolution d'un salarié atteint le maximum de la fourchette correspondant à son niveau de fonction, celui-ci ne pourra prétendre à une augmentation individuelle que s'il accède à une fonction de niveau supérieur.
Les augmentations salariales générales, exprimées en points, sont intégrées aux minima et maxima des fourchettes de rémunération, sauf dispositions conventionnelles contraires.

ART. 7.4

Le salarié peut se voir confirmé dans une fonction de niveau supérieur, et se voir ainsi changer de fourchette de rémunération.
Cette évolution se traduit également par une augmentation individuelle de salaire qui ne peut être inférieure au barème fixé à l'article 7.3 ci-dessus.
L'attribution d'une nouvelle fonction en cours de carrière :
— doit faire l'objet d'une concertation préalable entre le représentant de l'employeur et le salarié ;
— peut être précédée d'une période probatoire facultative d'une durée maximale de 6 mois ;
— est confirmée au salarié par une notification écrite.
Si au cours de la période probatoire le total des points de base et des points individuels d'évolution du salarié est inférieur aux points de base de la fourchette de rémunération correspondant à la nouvelle fonction exercée, une indemnité différentielle lui sera versée.
A l'issue de cette période, le salarié :
— est confirmé dans sa nouvelle fonction : il reçoit une notification écrite ; la fourchette de rémunération correspondant à sa nouvelle fonction lui est applicable ;
— n'est pas confirmé dans sa nouvelle fonction : il réintègre son ancienne fonction ou une fonction de même niveau, aux conditions antérieures de rémunération.

ART. 7.5

Tout salarié qui n'aurait pas obtenu d'augmentation individuelle pendant 5 années consécutives peut bénéficier d'un bilan personnalisé.
Un salarié qui ne verrait pas sa situation évoluer à l'issue d'une période quinquennale, et si aucun signe d'évolution ne semble envisageable sur sa façon d'exercer ses responsabilités, devrait être orienté vers d'autres fonctions compatibles avec son profil.
Cette démarche peut être initiée, auprès de la structure « ressources humaines » compétente, par tout salarié qui en ressentirait le besoin.

ART. 7.6

Les fonctions, les rémunérations et les statuts ne peuvent faire l'objet d'aucune discrimination entre salariés.

ART. 18.1

L'ensemble du personnel bénéficie d'un régime de prévoyance collective, dont l'objet est de couvrir les risques décès, incapacité de travail et invalidité, maladie-chirurgie et maternité.

ART. 19.1

Les formalités de dépôt du présent accord auprès de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et du conseil des prud'hommes compétents seront effectuées, conformément aux dispositions légales, par la direction des ressources humaines.

ART. 19.2

La présente convention entrera en vigueur le 1er décembre 2004.

ART. 5.1

Les parties signataires reconnaissent la liberté d'opinion, à chacune d'elles et pour l'ensemble des salariés et employeurs.
Cette liberté s'exerce conformément aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur.
Le droit des salariés à l'expression directe et collective de leurs opinions et observations sur le contenu et l'organisation de leur travail, ainsi que sur la définition et la mise en oeuvre d'actions destinées à améliorer les conditions de travail dans l'entreprise, sans préjudice de l'action des délégués syndicaux ou des représentants du personnel élus s'ils existent, peut s'exercer dans le cadre des dispositions susceptibles d'être mises en oeuvre dans l'entreprise en application des articles L. 461-1 à 3 du code du travail.

ART. 5.2

Conformément aux dispositions de l'article L. 122-45 du code du travail, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses moeurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, « de ses caractéristiques génétiques », de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme, ou sauf inaptitude constatée par le médecin du travail dans le cadre du titre IV du livre II du présent code, en raison de son état de santé ou de son handicap.
Dans le cadre de la législation en vigueur, les employeurs recherchent les moyens permettant la meilleure insertion possible des personnes handicapées. Ces dernières bénéficient, sous réserve de l'application des dispositions légales qui leur sont propres, des mêmes droits que l'ensemble des salariés.

ART. 5.3

Les activités bancaires et financières exigent de porter une attention toute particulière à la définition et au respect d'une stricte déontologie.
La déontologie est un ensemble de règles de conduite, individuelles ou collectives, dans le comportement quotidien des entreprises et de leurs collaborateurs.
Lors de son entrée dans l'établissement, tout salarié est informéde l'obligation de consulter sur la bibliothèque informatique(ex : Intermut) l'ensemble des dispositions déontologiques. Les salariés ne bénéficiant pas d'un micro-ordinateur pourront utiliser un des appareils informatiques mis à disposition en libre-service.

ART. 5.4

Les salariés sont tenus à la plus entière discrétion sur les affaires dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Ils restent liés au secret professionnel, même après la rupture de leur contrat de travail.
Conformément aux obligations découlant de la loi bancaire, tout salarié est tenu, préalablement à l'acceptation de tout emploi ou travail rétribué externe, d'informer son employeur, voire d'obtenir son autorisation lorsqu'il est amené à administrer, gérer ou diriger une autre société.

ART. 16.1

Toute procédure de licenciement est soumise aux lois et décrets en vigueur. Tout salarié peut se faire assister lors de l'entretien préalable par un salarié du Crédit mutuel relevant de la présente convention collective.

ART. 16.2

Par dérogation aux dispositions légales, l'indemnité versée en cas de licenciement pour suppression d'emploi ou insuffisance professionnelle, calculée sur la base du dernier mois de traitement tel que défini à l'article 7.2 de la présente convention, est égale à :
— pour les employés : 45 % d'un mois de traitement brut par semestre de service passé au Crédit mutuel, sauf convention contraire, jusqu'à 3 ans de service. Pour les années de service au-delà de la 3e, chaque semestre donne droit à 22,5 % d'un mois de traitement. Le total de l'indemnité ne peut dépasser 17 mois de traitement ;
— pour les techniciens : 45 % d'un mois de traitement brut par semestre de service au Crédit mutuel, avec un maximum de 17 mois de traitement.
— pour les cadres : 45 % d'un mois de traitement brut par semestre de service au Crédit mutuel, avec un maximum de 22 mois de traitement.

Seuls les semestres complets de services entrent en compte pour la détermination de l'indemnité de licenciement qui est calculée sur le traitement final du salarié licencié et non sur la moyenne des traitements mensuels qu'il a reçus depuis un certain nombre de mois.

Toutefois, en cas de suppression d'emploi, l'indemnité de licenciement est calculée sur la base du traitement brut conventionnel annuel, y compris le 13e mois et la prime enfant, sauf l'intéressement, si ce mode de calcul est plus favorable. Les taux ci-dessus, 45 % et 22,5 %, passent respectivement à 50 % et 25 % avec un maximum de 18 mois de traitement pour les employés et les techniciens et de 24 mois de traitement pour les cadres.

L'indemnité de licenciement ne dispense pas l'employeur du versement du 13e mois pro rata temporis.

S'il était établi que le paiement de l'indemnité a donné lieu à des abus, la question devrait faire l'objet d'un règlement établi en commission paritaire.

ART. 16.3

Tout employeur qui envisage des licenciements pour suppression d'emplois doit avertir la commission paritaire du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est qui essaiera, dans la mesure du possible, de reclasser les personnes concernées auprès d'autres organismes adhérant à la présente convention.

ART. 16.4

Pendant la période d'essai ou à la fin de celle-ci, le salarié et l'employeur peuvent recouvrer leur liberté réciproque conformément aux dispositions prévues à l'article 6.2 de la présente convention collective.
En cas de démission ou de licenciement après l'expiration de la période d'essai, les délais de préavis sont fixés par le tableau ci-après, sauf dispositions légales ou contractuelles plus favorables :

DÉMISSION des employés et des techniciens	DÉMISSION des cadres	LICENCIEMENT des employés et des techniciens	LICENCIEMENT des cadres
2 mois	3 mois	2 mois	3 mois

Les durées s'entendent de date à date.

En cas de licenciement, le préavis court à compter du jour suivant la première présentation de la lettre de notification.

Pour la démission, le préavis court à compter du jour suivant la date de réception par l'employeur de la lettre de démission.

ART. 6.1

L'embauche est soumise aux lois et décrets en vigueur.
Tout poste à pourvoir est communiqué aux services « emplois — recrutements » de la direction des ressources humaines du groupe Crédit mutuel pour publication dans les supports d'information prévus à cet effet.
L'instance chargée du recrutement organise le processus de recrutement adapté au poste à pourvoir, notamment en organisant des tests de présélection et des entretiens. Au vu des résultats, elle présente à l'organisme demandeur les candidats correspondant au profil recherché, la décision définitive incombant à ce dernier.
Le salarié nouvellement embauché doit produire à son employeur un dossier comprenant notamment :
— un justificatif de son état civil et de sa nationalité ;
— une copie des diplômes ou certificats obtenus ;
— une copie des certificats de travail relatifs aux emplois précédemment occupés ;
— un extrait du casier judiciaire.
De manière générale, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, au candidat à un emploi, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles.
Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles.
Le candidat est tenu d'y répondre de bonne foi.
L'embauche définitive fait l'objet d'un contrat de travail élaboré en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur, en double exemplaire.
L'engagement du salarié est subordonné au résultat de la visite médicale d'embauche à laquelle tout salarié doit satisfaire, ainsi qu'aux formalités précisées par l'entreprise. Ultérieurement, le salarié doit faire part à son employeur, au moment de sa survenance, de toute modification intervenue dans les renseignements demandés.
Lors de son entrée dans l'établissement, tout salarié est informé de la possibilité de consulter sur la bibliothèque informatique l'ensemble des textes conventionnels et réglementaires auxquels il est soumis (convention collective, règlement intérieur...) et des accords d'entreprise dont il bénéficie (règlement de retraite, régime de prévoyance...).

ART. 6.2

La période d'essai, pour les employés et techniciens embauchés en contrat à durée indéterminée, est de 3 mois de présence effective, celle relative aux cadres est de 6 mois de présence effective.
Chacune de ces durées initiales pourra être renouvelée une fois, par accord exprès conclu entre l'employeur et le salarié, pour une durée au plus égale à 3 mois de présence effective.
Le renouvellement devra être conclu au plus tard 5 jours ouvrés avant la fin de celle-ci. Pendant la période d'essai, chacune des parties peut mettre fin, sous réserve de respecter un délai de prévenance, au contrat de travail qui les lie, en notifiant à l'autre partie sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.
Ce délai de prévenance est de 2 jours ouvrés si la rupture intervient au cours du premier mois d'essai et est porté à 5 jours ouvrés au-delà.
Les salariés embauchés en contrat de travail à durée déterminée sont soumis à une période d'essai fixée dans les conditions prévues par le code du travail.
Les périodes d'essai des salariés à temps partiel ne peuvent avoir une durée calendaire supérieure à celle des salariés à temps complet.
La présence effective comprend le temps effectué réellement au poste de travail ainsi que les périodes de formation. Toutes les absences (maladie, congés...) ont pour effet de suspendre la période d'essai qui est alors prolongée d'une durée égale à celle des absences. Toutefois, si la durée cumulée des absences n'excède pas 7 jours calendaires, le terme de la période d'essai, ou le cas échéant celui de la période d'essai renouvelée, ne sera pas reporté.

ART. 6.3

Pour répondre aux évolutions constantes des différents métiers exercés au sein des entités relevant de la présente convention collective, la formation professionnelle doit être un outil stratégique ayant pour objectifs l'adaptation au poste de travail, la qualification du salarié ou, le cas échéant, sa reconversion.
En conséquence, chaque employeur s'engage à permettre aux salariés :
— de s'adapter à un poste de travail ;
— d'évoluer dans le groupe ;
— de s'adapter aux évolutions de l'organisation, des métiers, de la technologie, des produits et services et des méthodes de vente ;
— de voir, pour ceux qui le souhaitent, leur cycle de formation reconnu par la délivrance d'un diplôme homologué.

ART. 6.4

Les règles relatives à la mobilité volontaire des salariés, mobilité tant fédérale qu'interfédérale, sont définies dans le cadre d'accords spécifiques.

ART. 17.1

La cessation des fonctions dans le cadre de la retraite se fait conformément aux dispositions légales et réglementaires.

ART. 17.2

Les salariés comptant au moins 10 ans de service au Crédit mutuel et qui font valoir leur droit à la retraite ont droit à une indemnité de départ à la retraite égale à :
— après 10 ans au Crédit mutuel : 2/3 de 1 mois de traitement brut ;
— après 15 ans au Crédit mutuel : 1,25 mois de traitement brut ;
— après 20 ans au Crédit mutuel : 2 mois de traitement brut ;
— au-delà de 20 ans au Crédit mutuel : il est versé en sus 20 % de 1 mois de traitement brut par année supplémentaire.
L'indemnité est calculée au prorata du temps de travail et ne peut être inférieure à :
— après 10 ans au Crédit mutuel : 150 points Crédit mutuel ;
— après 20 ans au Crédit mutuel : 300 points Crédit mutuel.
Le traitement de référence est le salaire mensuel brut tel que défini à l'article 7.2.

ART. 17.3

Le personnel des entreprises relevant de la présente convention collective et ayant obtenu leur adhésion au régime de retraite supplémentaire CARMUT bénéficient des prestations servies par cette institution selon les conditions définies par cette dernière.

ART. 3.1

La représentation des salariés par les délégués du personnel et aux comités d'entreprise est réglée par les dispositions législatives ou conventionnelles en vigueur.
En application des dispositions légales, le nombre et la composition des collèges peuvent être modifiés par un accord d'entreprise signé avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives ou à défaut par un protocole préélectoral signé, au niveau de l'entreprise, avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

ART. 3.2

Dans les entreprises dont l'effectif, décompté conformément à la législation en vigueur, est au moins de 50 salariés, des CHSCT sont mis en place.
Les conditions de cette mise en place, les attributions et le fonctionnement de ces comités sont ceux prévus par les lois et décrets en vigueur.

ART. 14.1

Tout agissement ou manquement considéré par l'employeur comme fautif peut donner lieu, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, au prononcé de sanctions disciplinaires.
Tout salarié peut se faire assister lors de l'entretien préalable par un salarié d'une entreprise relevant du champ d'application de la présente convention collective.
Ces sanctions, appliquées par l'employeur après avoir entendu au préalable l'intéressé sont, en fonction de la gravité de la faute, les suivantes :
— sanctions du 1er degré :
— avertissement ;
— blâme ;
— mise à pied disciplinaire de 1 à 3 jours maximum.
Ces trois sanctions, qui feront l'objet d'une notification écrite, seront mentionnées au dossier de l'intéressé.
Conformément aux dispositions légales, aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.
— sanctions du 2nd degré :
— rétrogradation ;
— licenciement pour motif disciplinaire (faute simple, faute grave ou faute lourde).
Dans les cas susceptibles d'entraîner le licenciement pour faute grave ou faute lourde, l'employeur peut prononcer à l'encontre du salarié une mise à pied à titre conservatoire. La suspension de rémunération qui peut accompagner cette mise à pied ne peut excéder 1 mois, de date à date.
Tout salarié ayant fait l'objet d'une sanction de second degré peut demander la saisine de la commission de recours interne du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est conformément aux dispositions du chapitre XV ci-après.

ART. 4.1

La commission paritaire est constituée :
— d'une délégation salariale à raison de 2 membres titulaires désignés par chaque organisation syndicale de salariés signataire de la présente convention collective ;
— et d'une délégation patronale représentant les employeurs relevant du champ d'application de la présente convention collective, composée d'un nombre identique de membres titulaires, désignés par le conseil d'administration de la fédération du Crédit mutuel Centre Est Europe.
Pour toute réunion, la commission doit être composée d'un nombre identique de représentants de chacune des deux délégations avec un minimum de 6 membres par délégation.
Si lors d'une réunion de la commission paritaire, le nombre de représentants de chacune des délégations diffère, l'ajustement pour établir la parité, telle que définie ci-dessous se fera, le cas échéant, par l'octroi du nombre de pouvoirs ou le retrait de voix délibératives, nécessaire.

ART. 4.2

A. - Désignation des membres

La délégation patronale est composée d'au moins :

- 3 représentants des entités bancaires ;

- 1 représentant des entités informatiques ;

- 1 représentant des entités de l'assurance,

choisis parmi les cadres hors classification ayant une délégation de pouvoir en termes de direction au sein d'une des sociétés relevant de la présente convention collective ;

- et de 3 représentants des caisses de Crédit mutuel Centre Est Europe désignés parmi les présidents des conseils d'administration des caisses employeurs.

Le conseil d'administration de la fédération du Crédit mutuel Centre Est Europe veillera à ce que chaque fédération du Crédit mutuel, relevant de la présente convention collective, soit représentée par au moins 1 membre issu de son conseil d'administration.

Afin de parer aux absences éventuelles des membres titulaires, 3 membres suppléants seront également désignés par le conseil d'administration de la fédération du Crédit mutuel Centre Est Europe.

La désignation des membres est valable pour une durée de 4 ans. Toutefois tout membre doit obligatoirement être remplacé au cours de son mandat en cas de changement de la situation au titre de laquelle il a été désigné.

B. - Suppléance en cas d'indisponibilité d'un membre titulaire

En cas d'indisponibilité d'un membre titulaire de la délégation patronale, ce dernier est remplacé par un représentant employeur choisi parmi les membres suppléants.

ART. 4.3

A. - Désignation des membres
Chaque organisation syndicale signataire de la présente convention collective désigne 2 représentants titulaires choisis obligatoirement parmi le personnel des entreprises relevant du champ d'application de la présente convention.

Afin de parer aux absences éventuelles des membres titulaires, une liste de 3 membres suppléants sera également établie par chacune des organisations syndicales concomitamment à la désignation de leurs représentants titulaires.

Les organisations syndicales veilleront, si possible, à ce que chaque secteur d'activité soit représenté conformément à la répartition définie à l'article 4.2 A du présent chapitre.

Par ailleurs elles feront en sorte, dans la mesure du possible, que chaque fédération du Crédit mutuel relevant de la présente convention collective soit représentée.

La désignation des membres de la délégation salariale est valable pour une durée de 4 ans. Toutefois les membres désignés par les organisations syndicales sont obligatoirement remplacés au cours de leur mandat :

- s'ils perdent le statut de salarié d'une entreprise relevant du champ d'application ;

- en cas de démission de leur mandat ;

- en cas de révocation de leur mandat.

B. - Suppléance en cas d'indisponibilité d'un membre titulaire

En cas d'indisponibilité d'un membre titulaire de la délégation salariale, il est remplacé par un des suppléants choisi sur la liste établie par l'organisation syndicale concernée.

Ladite organisation syndicale devra informer au plus vite le secrétariat de la commission paritaire de ce remplacement.

ART. 4.4

La présidence de la commission paritaire est assurée à chaque échéance annuelle, alternativement par 1 représentant de la délégation patronale et 1 représentant de la délégation salariale.

ART. 4.5

La commission paritaire a compétence pour émettre des avis sur les problèmes d'interprétation de la présente convention collective et de ses différents avenants.
Elle statue de manière exclusive sur les demandes de reclassement des directeurs d'unités d'exploitation relatives à des problèmes de classification, tels que définis à l'article 8.3 de la présente convention collective.
La commission paritaire a également compétence pour étudier la situation de l'emploi et son évolution au sein des entreprises relevant du champ d'application de la présente convention collective.
Afin de tenir compte de l'évolution des métiers, elle examine enfin tous les 3 ans la classification des fonctions et les éventuelles adaptations à y apporter.

ART. 4.6

La commission paritaire se réunit en formation plénière une fois par an.
Toutefois dans l'hypothèse où la commission venait à être saisie par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une des organisations syndicales de salariés signataires de la présente convention ou par un des représentants des employeurs, quant à un problème d'interprétation de la présente convention collective ou de l'un de ses avenants, la commission paritaire devra tenir une réunion exceptionnelle dans les 2 mois suivant la demande afin d'émettre un avis sur la question soulevée.
Assistent aux réunions de la commission paritaire les membres titulaires de chacune des deux délégations, ou en leur absence leur remplaçant nommément désigné à cet effet.
Le secrétariat de la commission paritaire est assuré par la direction des ressources humaines du groupe.

ART. 4.7

Les temps de réunions et de préparation ainsi que le temps de trajet des membres de la commission paritaire sont considérés comme du temps de travail effectif et rémunérés en tant que tel.
Les frais de déplacements occasionnés par chacun des participants dans le cadre de la réunion de la commission seront remboursés sur justificatifs par le secrétariat de la commission sur la base des barèmes en vigueur.
Une copie de la convocation est adressée au supérieur hiérarchique de chaque salarié concerné, valant autorisation d'absence.
Chacun des membres de la commission paritaire bénéficie, avant toute réunion de la commission, d'une demi-journée de préparation.

ART. 15.1

Tout salarié, relevant du champ d'application de la présente convention collective, ayant fait l'objet d'une mesure de rétrogradation ou d'un licenciement pour motif disciplinaire peut demander la saisine de la commission de recours interne du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est, sauf si une procédure judiciaire concernant le même litige a déjà été engagée. Toute demande de saisine doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse mentionnée ci-après au plus tard 10 jours calendaires à compter de la première présentation de la sanction du second degré : commission de recours interne du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est, à l'attention du secrétariat, DRH, 34, rue du Wacken, 67000 Strasbourg.
Toute procédure judiciaire concernant le même litige, engagée par le salarié après avoir saisi ladite commission, met fin à la procédure de recours interne.

ART. 15.2

La commission de recours interne est constituée :
— d'une délégation salariale composée de 4 représentants désignés, par le salarié concerné ou l'organisation syndicale qui assure sa défense, parmi le personnel des entreprises relevant du champ d'application de la présente convention collective ;
— et d'une délégation patronale comprenant un nombre égal de représentants des employeurs relevant du champ d'application de la présente convention collective, désigné par le secrétariat de la commission paritaire parmi les présidents des conseils d'administration des caisses employeurs ou/et les cadres hors classification ayant une délégation de pouvoir en termes de direction au sein d'une des sociétés relevant de la présente convention collective.
La parité est respectée, dès lors que les délégations salariale et patronale sont représentées par au moins 3 membres.

ART. 15.3

La présidence de la commission de recours interne est assurée en alternance par un représentant de la délégation patronale et un représentant de la délégation salariale.

ART. 15.4

Le secrétariat est assuré par un représentant de la direction des ressources humaines du groupe.
Le secrétaire assiste aux réunions de la commission de recours interne et ne peut être saisi qu'à titre consultatif par l'une ou l'autre délégation sur des aspects techniques et juridiques de l'affaire examinée.
A l'issue de la réunion, il établit un procès-verbal qui consigne l'avis ou les avis motivés de chacune des délégations. Le secrétaire n'a pas de voix délibérative dans le cadre du recours présenté par le salarié devant la commission.
Une fois le procès-verbal établi, les parties au litige se présentent devant la commission afin que cette dernière puisse faire part de sa position.
Une copie de ce procès-verbal est adressée aux parties prenantes au litige et à chaque membre de la commission.

ART. 15.5

Dès réception de la demande, le secrétariat de la commission de recours interne arrête une date et un lieu pour la tenue de la réunion.
Il informe le salarié, par lettre recommandée avec accusé de réception, de la date et du lieu de la réunion de la commission de recours interne et lui demande communication d'un argumentaire pour sa défense et des pièces qu'il souhaite produire. Le salarié doit communiquer l'intégralité de son dossier, ainsi que le nom et l'employeur de chacun des représentants de la délégation salariale, au moins 8 jours calendaires avant la date fixée pour la réunion.
Concomitamment, le secrétariat informe l'employeur concerné de la demande du salarié, de la date et du lieu de la tenue de la commission de recours interne et lui réclame la communication d'un argumentaire et des pièces qu'il souhaite produire.
L'employeur est également tenu de communiquer l'intégralité de son dossier ainsi que le nom et la qualité de chacun des représentants de la délégation patronale, au moins 8 jours calendaires avant la date fixée pour la réunion.
Le secrétariat informe également chaque membre concerné de chacune des deux délégations de la demande du salarié, de la date et du lieu de la réunion.
Enfin, le secrétariat de la commission de recours interne adresse, dès leur réception, les dossiers complets à chacune des parties au litige ainsi qu'aux membres de la commission.

ART. 15.6

La commission de recours interne se réunit au plus tard dans les 21 jours calendaires suivant la réception de la demande de saisine du salarié.
Participent à la réunion les membres de chacune des deux délégations, le salarié accompagné, s'il le souhaite, de la personne l'ayant assisté lors de l'entretien préalable ou d'une autre personne salariée des entités concernées par la présente convention collective, l'employeur (ou l'un de ses représentants dûment mandaté), ainsi que le secrétaire de séance. Dans l'hypothèse où est concerné un salarié d'une caisse de Crédit mutuel employeur, cette dernière sera représentée par le président du conseil d'administration qui pourra, le cas échéant, se faire accompagner par son directeur.
En vue d'examiner collectivement l'argumentaire et les pièces transmises par chacune des parties au litige, chaque délégation dispose de deux heures avant la tenue de la réunion. Le secrétariat veillera à ce que l'invitation adressée à chacun des membres tienne compte de ce temps de préparation.
Au cours de la réunion, les parties au litige seront invitées à tour de rôle à présenter leur argumentaire. La commission de recours interne doit, en toutes circonstances, faire observer et observer elle-même le principe de la contradiction.
Les membres des deux délégations pourront intervenir à tout moment au cours de la réunion pour interroger les parties en présence, demander des précisions ou poser toutes questions permettant de mieux cerner et comprendre le litige.
Après avoir entendu les parties, la commission de recours interne devra rendre le jour même son avis. Si aucune majorité ne se dégage pour un avis unique, chaque délégation fera connaître son avis motivé.
Pour ce faire, les débats et la formulation de l'avis ou des avis respectifs de chacune des délégations se feront hors de la présence des parties au litige.
Le secrétaire de la commission de recours interne notifie sans délai aux deux parties l'avis ou les avis respectifs de chacune des délégations.

ART. 15.7

Les temps de réunion et de préparation définis à l'article 15.6 ainsi que le temps de trajet de chacun des intervenants sont considérés comme du temps de travail effectif et rémunérés en tant que tel.
Les frais de déplacements occasionnés par chacun des participants dans le cadre de la réunion de la commission seront remboursés sur justificatifs par le secrétariat de la commission.
Une copie de la convocation est adressée au supérieur hiérarchique de chaque salarié concerné, valant autorisation d'absence.

ART. 15.8

Lorsque la commission de recours interne est saisie, la sanction dont fait l'objet le salarié ne devient définitive qu'après l'avis rendu par ladite commission.
Dès notification de cet avis, l'employeur devra donc soit :
— confirmer la décision prise initialement. Ainsi, la sanction deviendra définitive et produira ses effets dès la date de notification initiale ;
— revenir sur sa décision initiale en l'aménageant ou en l'annulant.

ART. 1.1

Les signataires, convaincus de la nécessité d'un accord durable sur les principes et règles relatifs aux relations et conditions de travail, adoptent la présente convention et engagent ainsi :
a) Tous les personnels salariés des sociétés et entités du groupe Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est ayant signé pour leur propre compte ladite convention ;
b) Tous les personnels salariés des sociétés et entités du groupe Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est qui auront délégué le droit de négocier et de signer ladite convention à une autre entité du groupe, signataire de la présente convention ;
c) Tous les personnels salariés des sociétés et entités du groupe Crédit mutuel qui auront adhéré à ladite convention conformément aux dispositions de l'article 1.5 de la présente convention.
Par exception, la présente convention ne s'appliquera pas au personnel d'entretien et de nettoyage travaillant dans les sociétés et entités relevant du présent champ d'application. Ledit personnel bénéficie d'une convention collective spécifique.

ART. 1.2

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée sauf révision ou dénonciation dans les conditions prévues ci-dessous.

ART. 1.3

La présente convention collective peut faire l'objet d'une révision conformément aux dispositions légales.
Pour ce faire, toute demande de révision par l'une des parties signataires ou adhérentes de la convention collective devra être portée à la connaissance des autres signataires et adhérents par lettre recommandée avec accusé de réception précisant les dispositions sur lesquelles porte la demande et ce qui la motive.
Les négociations concernant une demande de révision, auxquelles sera invité l'ensemble des organisations syndicales représentatives, devront s'ouvrir au plus tard dans les 3 mois de date à date suivant le jour de réception de la demande de révision par l'ensemble des parties. Dans la mesure où il y aurait des dates de réception différentes, seule serait retenue la plus tardive de toutes.
Les négociations se feront conformément au cadre instauré notamment par l'accord portant sur la commission d'études et de négociation, signé le 12 décembre 2003 et ses avenants éventuels.
L'accord de révision ne pourra être signé que par les organisations syndicales initialement signataires ou adhérentes à la présente convention.

ART. 1.4

La présente convention collective peut être dénoncée à tout moment conformément aux dispositions du code du travail.

ART. 1.5

Toute adhésion se fera conformément aux dispositions légales en vigueur.
L'adhésion d'une entité ou d'un organisme reste toutefois subordonnée à son entrée dans le champ d'application des accords portant sur le droit syndical au sein du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est et sur la commission d'études et de négociation signés le 12 décembre 2003 ainsi qu'à leurs avenants respectifs.
L'adhésion est par ailleurs parfaite par le dépôt légal d'un exemplaire de la présente convention, signé par une personne dûment habilitée et par la notification par lettre recommandée de ce dépôt à l'ensemble des membres signataires ou adhérents.

ART. 12.1

Le personnel a droit à un congé annuel payé dont la durée, calculée au prorata de son temps de présence dans l'établissement, et les conditions d'attribution sont fixées conformément aux lois et décrets en vigueur, réserve faite de dispositions plus avantageuses pour le personnel, résultant des accords collectifs intervenus entre les parties signataires de la présente convention.
Pour un salarié comptant 12 mois de travail effectif ou assimilé pendant la période de référence, la durée des congés payés est égale à 30 jours ouvrés.
Si la loi devait porter le nombre de jours de congé au-delà de 5 jours ouvrés annuels, la durée de 30 jours ci-dessus indiquée sera augmentée du même nombre de jours, sauf accord négocié prévoyant une application différente de cette règle.
Les congés sont calculés en jours ouvrés, c'est-à-dire en jours de travail effectif, une semaine étant comptée pour 5 jours ouvrés.
Pour les salariés ayant, à la date du 1er juin, moins de 1 an de présence, le congé annuel est apprécié, sauf dispositions légales plus favorables, à raison de 2,5 jours ouvrés par mois.
Conformément aux dispositions légales, la période de référence pour l'acquisition des droits aux congés payés s'étend du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.
La référence faite aux lois et décrets en vigueur concernant la durée et les conditions d'attribution du congé annuel implique que les dispositions de l'article L. 223-2 du code du travail soient applicables. La durée du congé de chaque salarié est fonction du temps de travail accompli chez l'employeur du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.
Si certaines périodes d'absences du salarié sont assimilées à des périodes de travail effectif (par exemple congés de maternité, absences pour maladies professionnelles ou accidents du travail), les absences pour maladie non professionnelle ou par suite d'accident autre qu'un accident du travail ne comptent pas comme période de travail.
Elles viennent en déduction des congés. Chaque fois que la durée des absences cumulées atteint, pendant la période de référence, 20 jours ouvrés ou un multiple de 20, la durée des congés est diminuée de 2,5 jours.
Cependant, sont assimilées à un temps de travail effectif, pour la détermination des congés, les absences dues à la maladie, à condition qu'elles n'excèdent pas 40 jours ouvrés consécutifs ou non (la déduction des 2 jours et demi intervient à partir du 41e jour d'absence).

ART. 12.2

La période légale de prise des congés est fixée du 1er mai au 31 octobre. Toutefois, les salariés ont la possibilité de prendre leurs congés en dehors de cette période.
10 jours de congés, compris entre deux repos hebdomadaires doivent être obligatoirement pris en une seule fois entre le 1er mai et le 31 octobre.
Le congé pouvant être pris en une seule fois ne peut dépasser 20 jours ouvrés, sauf accord.
Les congés doivent obligatoirement avoir été pris à la fin de la période d'utilisation, soit le 31 mai, ou partiellement affectés au compte épargne-temps dans les limites fixées par le règlement qui le régit. A titre exceptionnel, en présence de difficultés de prise de congés pour raisons de service, un report de 5 jours ouvrés, non cumulable d'une année à l'autre, est toléré. Ces jours de report seront pris en priorité par rapport aux jours nouvellement échus.
Le choix des dates de congé annuel est subordonné aux nécessités de service.
Les salariés communiqueront, pour accord préalable, à leur supérieur hiérarchique avant le 31 mars de chaque année, sauf cas de force majeure, les dates auxquelles ils désirent prendre leurs congés à l'intérieur de la période légale du 1er mai au 31 octobre.
Compte tenu des besoins du service et des possibilités de remplacement, les rectifications qui s'imposent seront réalisées autant que possible avec l'accord des intéressés ; il sera établi un roulement suivant lequel les congés seront pris. L'accord de principe au sujet des dates retenues sera notifié à chaque membre du personnel, dans toute la mesure du possible, au plus tard le 15 avril.

ART. 12.3

Le congé d'une durée supérieure à 10 jours ouvrés peut, avec l'accord des deux parties, être fractionné.
Par dérogation aux dispositions de l'article L. 223-8 du code du travail, ce fractionnement n'ouvre pas droit à un congé supplémentaire.

ART. 12.4

Dans les cas exceptionnels de rappel d'un salarié en congé, il lui sera accordé ultérieurement 2 jours de congé supplémentaires et les frais de voyage lui seront remboursés. En cas de préjudice financier, les frais résultant de ce rappel seront évalués d'un commun accord et indemnisés par l'employeur.

ART. 12.5

Les salariés travaillant à temps partiel bénéficient de droits aux congés de même amplitude que ceux travaillant à temps plein. Le maintien de la rémunération est fait au prorata du temps de travail.

ART. 12.6 Sont accordés aux salariés comptant au moins 1 an de présence au Crédit mutuel, dans les limites suivantes :

Mariage du salarié 10 jours

Décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS 5 jours

Décès du père, de la mère, décès, naissance ou adoption d'un enfant 3 jours

Mariage d'un enfant, déménagement 2 jours

Décès des grands-parents, des beaux-parents, des frères et soeurs, beaux-frères et belles-soeurs 1 jour

Veille d'examen banque ou assurance(*) 1 jour*

Enfant malade :

1 enfant 6 jours

2 enfants 9 jours

3 enfants et plus 12 jours

(*) L'attribution d'un jour de congé pour veille d'examen banque ou assurance s'entend pour l'ensemble de l'examen, et non en fonction du nombre de modules ou de séries que peut comporter ledit examen.

Ces absences doivent être prises au moment des événements en cause.

Les salariés ayant moins de 1 an de présence au Crédit mutuel bénéficient des congés pour événements familiaux prévus par la loi.

Le personnel travaillant à temps partiel bénéficie de congés de même amplitude. Le nombre de jours ouvrant droit au maintien de la rémunération est défini en annexe.

ART. 12.7 Des congés exceptionnels de courte durée sont accordés, sur justification, aux titulaires d'un mandat syndical, pour la participation aux réunions corporatives, paritaires, ou aux réunions des organismes syndicaux du personnel signataires de la présente convention, ou pour la participation à des démarches auprès des pouvoirs publics.
Ces congés ne donnent lieu à aucune retenue sur les traitements, primes et indemnités exceptionnelles et ne peuvent en aucun cas être imputés sur les congés annuels.

ART. 12.8

Tout salarié peut obtenir, pour un motif impérieux laissé à l'appréciation de son employeur un congé sans solde dont la durée ne peut excéder 2 ans.
L'attribution d'un congé sans solde suppose la réintégration du salarié à une date initialement convenue. C'est pourquoi il ne peut être accordé que pour des motifs impérieux et dans la mesure où le fonctionnement du service le permet :
— soit que le congé étant de courte durée, le salarié ne sera pas remplacé ;
— soit que le remplacement pourra être effectué par une embauche temporaire à cet effet, sans pour autant que le service en souffre.

ART. 12.9

Les salariées justifiant de plus de 9 mois d'ancienneté au sein des entreprises relevant du champ d'application de la présente convention collective au jour de la date présumée de l'accouchement bénéficient d'un congé rémunéré par l'entreprise d'une durée égale à :
— 28 semaines pour les 1er et 2e enfants ;
— 32 semaines pour le 3e enfant ;
— 40 semaines pour la naissance de jumeaux ;
— 52 semaines pour la naissance de triplés.
Le premier jour du congé de maternité est aligné sur celui du congé de maternité légal.

ART. 12.10

Le congé d'adoption est accordé selon les dispositions du code du travail.

ART. 12.11

Le congé parental d'éducation s'exerce selon les modalités prévues par la loi.
A l'issue de ce congé, les salariés bénéficieront, si nécessaire, d'une formation de remise à niveau.

ART. 12.12

6 jours par an d'absence rémunérée sont accordés pour soigner leur enfant à charge, sous réserve de justifier de 1 an de présence effective, au père ou à la mère ayant la garde effective de l'enfant, sur production d'un certificat médical spécifiant que sa présence est nécessaire au chevet du malade.
Le nombre de jours prévus ci-dessus est porté à 9 jours pour 2 enfants et à 12 pour 3 enfants et plus.
Lorsque les deux parents sont salariés d'une entreprise relevant du présent champ d'application, leurs droits cumulés ne pourront excéder 6, 9 ou 12 jours d'absence par an.
L'ensemble de ces dispositions s'applique uniquement dans le cas où le conjoint exerce une activité professionnelle.
Sont concernés par le présent article les enfants ayant moins de 16 ans.
Dans les cas exceptionnels, des aménagements aux présentes dispositions pourront être apportés par l'employeur en concertation avec la direction des ressources humaines du groupe.

ART. 12.13

Des autorisations d'absence non rémunérées peuvent également être accordées aux salariés pour soigner, en cas de maladie grave, leur conjoint, leurs enfants ou ascendants à charge. Tout salarié concerné doit fournir une attestation médicale précisant que sa présence est nécessaire au chevet du malade.

ART. 12.14

Les modalités et conditions de prise de ce congé sont régies par les dispositions légales en vigueur.

ART. 12.15

Une autorisation d'absence non rémunérée peut être accordée en cas de cure thermale agréée par la sécurité sociale et donnant lieu au versement des prestations en nature de la sécurité sociale.
En cas de versement d'indemnité journalière par la sécurité sociale, l'absence est assimilée à une absence pour maladie et ouvre droit à maintien de salaire dans les conditions définies à l'article 13.1.

ART. 12.16

Les modalités et conditions d'attribution de congés du type création d'entreprise, présence parentale, solidarité familiale... sont régies par les dispositions légales en vigueur.

ART. 2.1

Les parties contractantes reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que la liberté d'adhérer et d'appartenir à tout syndicat professionnel constitué en vertu du livre IV du code du travail. L'employeur ne doit employer aucun moyen de pression en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale quelconque.
Conformément aux dispositions de l'article L. 122-45 du code du travail, les décisions prises, notamment celles concernant l'engagement, la répartition du travail, la formation professionnelle, l'avancement, l'application de sanctions et les licenciements, ne peuvent se fonder sur le fait que l'intéressé appartienne ou n'appartienne pas à un syndicat, exerce ou n'exerce pas un mandat syndical.
L'exercice de la liberté syndicale doit toujours respecter les lois ainsi que les usages de la profession, et notamment l'obligation de respecter le secret des affaires.
Aucune sanction ne peut être prise pour fait de grève, conformément aux dispositions légales.
Si une des parties contractantes estime qu'une décision a été prise à l'égard d'un membre du personnel en violation du droit syndical, elle peut faire appel de la décision de l'employeur devant la commission paritaire prévue au chapitre IV.

ART. 2.2

Compte tenu de la spécificité du Crédit mutuel, les dispositions relatives au droit syndical sont régies par les accords et leurs avenants éventuels portant sur le droit syndical au sein du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est ainsi que sur les délégués syndicaux au titre des caisses de Crédit mutuel employeurs de la fédération Centre Est Europe, en date du 12 décembre 2003.
Les désignations ainsi que la représentation élue des organisations syndicales sont réglées par les dispositions législatives ou conventionnelles en vigueur.

ART. 13.1

En cas d'absence prolongée pour maladie ou accident ou cure thermale agréée, le personnel ayant plus d'un an de présence bénéficiera du maintien du plein traitement pendant une durée de 3 mois sous réserve du versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale.
La garantie de maintien de salaire accordée aux salariés absents pour accident, maladie ou maternité, s'entend rémunération nette.
L'employeur invoquera dans tous les cas le bénéfice de l'article R. 323-11 du code de la sécurité sociale qui prévoit que lorsque le salaire est maintenu en totalité, l'employeur est subrogé de plein droit à l'assuré, dans les droits de celui-ci aux indemnités journalières qui lui sont dues.
Si l'arrêt de travail se prolonge au-delà du délai ci-dessus, le personnel continuera à bénéficier, pendant une période de 3 ans incluant les 3 mois initiaux, du maintien du plein traitement, versé par les soins de l'employeur sous réserve du versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale. Dans ce cas, l'employeur récupérera pour cette période les indemnités journalières garanties par le régime de prévoyance prévu au chapitre XVIII, et pendant la durée d'intervention de ce régime. De même, l'employeur récupère les indemnités versées par la sécurité sociale depuis le début de la maladie.
Pour le personnel ayant moins de 1 an de présence, les dispositions relatives au régime de prévoyance s'appliqueront à partir du 91e jour d'arrêt de travail.
Après un congé de maladie, le salarié est obligatoirement réintégré dans son emploi ou un emploi similaire, sauf avis contraire du médecin du travail.

ART. 13.2

Toute absence pour cause de maladie doit être justifiée. Au-delà de 2 jours d'absence, la justification doit être nécessairement faite par la production d'un certificat du médecin traitant. La durée des périodes de repos pour maladie sera fixée par le médecin traitant sous le contrôle du service médical de la caisse de sécurité sociale.
Toutefois, pour la part de traitement qu'il est appelé à lui servir, conformément à l'article 13.1, l'employeur pourra soit convoquer le malade à une consultation médicale, soit faire effectuer une contre-visite à son domicile si le malade ne peut se déplacer, sauf en ce qui concerne les salariés régis par les dispositions du droit local « Alsace-Moselle ». Dans tous les cas, si le malade a négligé de produire un certificat médical au plus tard au moment de la reprise de son service, le salaire correspondant aux journées d'absence pourra être supprimé, sans préjudice des sanctions qui pourraient être prises pour absence injustifiée.

ART. 13.3

Lors de la reprise du travail, le salarié doit subir un examen médical par le médecin du travail :
— soit après une absence pour cause de maladie professionnelle, après un congé maternité, après une absence d'au moins 8 jours calendaires pour cause d'accident du travail ;
— soit après une absence d'au moins 21 jours calendaires pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

ART. 10.1

Les dispositifs d'épargne salariale (accord de participation, accord d'intéressement, plan d'épargne salariale) sont définis dans le cadre d'accords spécifiques conformément aux dispositions légales en vigueur.

ART. 11.1

La durée de travail, les horaires de travail ainsi que les modes d'aménagement de ces derniers sont fixés conformément aux dispositions légales et aux accords collectifs en vigueur.
Les jours fériés légaux tombant un jour ouvré sont chômés et payés.
Afin de neutraliser la différence entre le nombre de jours fériés dont bénéficie le personnel travaillant du lundi au vendredi et celui dont bénéficie le personnel travaillant du mardi au samedi, il sera attribué un nombre de jours de congé supplémentaires égal à la différence constatée chaque année. Ces jours seront attribués en début d'année :
— soit sous la forme de jours de fermeture collective ;
— soit sous la forme de jours flottants ;
— soit sous la forme d'un panachage des deux formules précédentes.
Dans l'hypothèse de l'attribution de jours flottants, ces derniers seront portés au crédit des salariés le 1er janvier de l'année concernée. Toutefois, dans l'hypothèse où le contrat de travail du salarié venait à être rompu avant la date qui génère le droit à congé supplémentaire, le salarié ne pourra prétendre au bénéfice ou à l'indemnisation dudit congé. Le cas échéant une régularisation sera effectuée lors de l'arrêté de compte.
Lorsque les cours ou les sessions d'examen du BP, de l'ITB ou des autres cours de formation permanente ont lieu le jour du repos hebdomadaire, il convient de mettre en place soit une récupération des heures de formation suivies, soit un paiement de ces heures.

ART. 11.2

ART.

Les heures supplémentaires sont régies par les textes en vigueur.
Elles sont effectuées à la demande de la hiérarchie et dans le cadre du contingent défini par la loi. Elles donnent lieu à rémunération majorée et acquisition de droit à repos compensateur selon la réglementation en vigueur.
Ce repos compensateur devra être pris dans les meilleurs délais en concertation avec la hiérarchie et en tenant compte des impératifs d'activité de la caisse ou du service. En cas d'accord entre le salarié et sa hiérarchie, la rémunération majorée peut être remplacée par un repos compensateur de remplacement, majoré selon les mêmes taux que la rémunération. Cette option ne supprime pas le repos compensateur obligatoire.

ART. 8.1

Les unités d'exploitation sont classées dans des niveaux à l'aide de critères économiques déterminés de façon paritaire. Chaque niveau est défini annuellement sur la base de valeurs moyennes de référence calculées pour chacun de ces critères, en prenant en compte les données comptables des CCM de la fédération du Crédit mutuel Centre Est Europe.
Une unité d'exploitation est classée dans un niveau si ses quatre critères propres sont simultanément compris dans les limites du niveau considéré. Si ce n'est pas le cas, l'unité d'exploitation est répertoriée dans le niveau correspondant au critère le plus faible.
Ne sont pas classées les unités d'exploitation dont les quatre critères ne sont pas au moins simultanément compris entre 0,25 et 0,49 de leur valeur moyenne respective.
Aux niveaux d'unités d'exploitation correspondent des niveaux de fonction.

ART. 8.2

A. - Les directeurs d'unités d'exploitation

Le salarié qui intègre une fonction de directeur, ou le directeur appelé à gérer une unité d'exploitation de niveau supérieur, est confirmé dans sa fonction, par une notification écrite de l'employeur, après une période probatoire de 1 an. Cette période peut toutefois être prolongée dans le cadre d'un accord écrit entre l'employeur et le salarié, précisant les motifs et la durée de la prolongation qui ne peut excéder 1 an.

Le directeur confirmé dans la gestion d'un type d'unité d'exploitation est classé dans le niveau de fonction qui lui correspond. Il conserve cette classification même s'il est appelé à gérer par la suite une unité d'exploitation répertoriée dans un niveau inférieur.

B. - Les directeurs adjoints

La fonction de directeur adjoint ne peut être attribuée qu'à des salariés de caisses répertoriées en niveau C ou D, et dont l'organisation justifie l'existence d'une telle fonction. L'organisation d'une caisse relève de la compétence de son directeur, avec accord de son conseil d'administration.

Le salarié qui intègre une fonction de directeur adjoint est confirmé dans sa fonction, par une notification écrite de l'employeur, après une période probatoire de 1 an. Cette période peut toutefois être prolongée dans le cadre d'un accord écrit entre l'employeur et le salarié, précisant les motifs et la durée de la prolongation qui ne peut excéder 1 an.

C. - Remplacement temporaire

Tout directeur ou directeur adjoint qui, au cours d'une période de 12 mois consécutifs, assure, pendant plus de 2 mois, l'ensemble des responsabilités d'un directeur exerçant une fonction de niveau supérieur reçoit, à partir du 3e mois, une indemnité égale à la différence entre, d'une part, le total de ses points de base et de ses points individuels d'évolution et, d'autre part, les points de base de la fourchette de rémunération correspondant à la fonction exercée à titre temporaire.

D. - Gestionnaire de caisse

L'intitulé « gestionnaire de caisse » est attribué aux salariés gérant les unités d'exploitation non classées, en d'autres termes les unités d'exploitation dont les quatre critères ne sont pas au moins simultanément compris entre 0,25 et 0,49 de leur valeur moyenne respective.

Les titulaires de cette fonction dirigent et gèrent l'unité d'exploitation dont ils sont responsables. Leurs attributions sont identiques à celles définies dans la fiche de fonction du directeur d'unité d'exploitation. Classé au minimum de niveau 6, tout gestionnaire de caisse bénéficie d'un statut cadre.

ART. 8.3

Un directeur ou directeur adjoint, confirmé dans sa fonction, qui, en raison de sa contribution à l'amélioration des résultats de son unité d'exploitation, estime exercer une fonction de niveau supérieur à celle qui correspond au niveau dans lequel sa caisse est répertoriée, peut formuler un recours auprès de la commission.
Le recours doit être motivé, visé par le président de la caisse (par le directeur si c'est le directeur adjoint qui fait un recours) et adressé au secrétariat administratif de la commission paritaire.
La commission statue en séance plénière annuelle. Elle examine les recours notamment en fonction des éléments suivants :
— développement commercial ;
— rentabilité ;
— maîtrise des risques ;
— environnement interne et externe.
Ses décisions prennent effet au 1er janvier de l'année en cours, et sont communiquées au directeur ou directeur adjoint par lettre recommandée avec accusé de réception dans les plus brefs délais.

ART. 8.4

Le salarié qui :
— intègre une fonction de directeur ou de gestionnaire de caisse ;
— ou est appelé à gérer une unité d'exploitation de niveau supérieur ;
— ou intègre une fonction de directeur adjoint,
est confirmé dans sa fonction par une notification écrite de l'employeur, après une période probatoire de 1 an. Cette période peut toutefois être prolongée dans le cadre d'un accord écrit entre l'employeur et le salarié, précisant les motifs et la durée de la prolongation qui ne peut excéder 1 an.
Si, au cours de la période probatoire, le total des points de base et des points individuels d'évolution du salarié est inférieur aux points de base de la fourchette de rémunération correspondant à la nouvelle fonction exercée, une indemnité différentielle lui sera versée.
A l'issue de cette période le salarié :
— est confirmé dans sa nouvelle fonction : il reçoit une notification écrite de l'employeur ; la fourchette de rémunération correspondant à sa nouvelle fonction lui est applicable. La notification précise alors la nouvelle décomposition de sa rémunération ;
— n'est pas confirmé dans sa nouvelle fonction : il réintègre son ancienne fonction ou une fonction de même niveau, aux conditions antérieures de rémunération.

ART. 9.1

Des primes à caractère exceptionnel peuvent être décidées par les employeurs en fonction des efforts individuels. Ces primes n'entrent pas dans l'assiette de calcul de la cotisation CARMUT conformément à son règlement intérieur.

ART. 9.2

Une prime enfant est versée le 25 août de chaque année à tout salarié ayant 1 an de présence effective, présent dans l'entreprise le 1er août et ayant à cette date un ou plusieurs enfants à charge. Le montant de la prime est égal à 45 points par enfant à charge. Elle est attribuée au prorata du taux d'activité du salarié au 1er août.
Par enfant à charge, il faut entendre :
— les enfants du salarié à sa charge fiscale ;
— les enfants du salarié à la charge fiscale du conjoint divorcé ;
— les enfants du conjoint du salarié, du partenaire pacsé ou du concubin du salarié issus d'un autre mariage ou union sous réserve que les enfants vivent sous le toit du salarié concerné.
Sont concernés par le présent article uniquement :
— les enfants dès leur naissance, pendant la durée de l'obligation scolaire et non salariés jusqu'à l'âge de 16 ans et demi ;
— les apprentis jusqu'à 18 ans ;
— les enfants qui poursuivent leurs études jusqu'à l'âge de 25 ans,
cette même limite d'âge s'appliquant pour les infirmes ou malades chroniques dans l'impossibilité de travailler.
Lorsque les deux parents sont salariés du Crédit mutuel, ils doivent désigner, par déclaration conjointe, le bénéficiaire de la prime.
Cette déclaration est à adresser à l'employeur du bénéficiaire désigné.

ART. 9.3

Les salariés n'utilisant pas les transports en commun, dont le lieu de travail est situé dans la région parisienne et ceux, quel que soit leur mode de transport, dont le lieu de travail est situé dans les agglomérations de Lyon, Marseille, Aix-en-Provence, Lille, Bordeaux, Toulouse, bénéficient d'une prime de transport de 4,60 € par mois. Les salariés travaillant dans les autres agglomérations composées de plus de 100 000 habitants bénéficient d'une prime spéciale uniforme de transport dont le montant a été fixé au 1er mars 2003 de 3,60 € par mois.
Les montants de cette prime suivront l'évolution de la législation.

ART. 9.4

Une indemnité de crèche ou de garde est versée par l'employeur, au père ou à la mère, pour toute journée de travail sur justificatif de la garde effective d'un enfant.
Le versement de cette indemnité est soumis aux conditions suivantes :
— enfant de moins de 6 ans. Le versement est toutefois assuré jusqu'à la fin du semestre civil au cours duquel est intervenu le 6e anniversaire ;
— gardé dans une halte-garderie/crèche, jardin d'enfants ou par une gardienne agréée, ainsi que dans le cadre d'une garde au domicile des parents ;
— gardé dans un accueil périscolaire.
Le montant journalier de cette indemnité s'élève, à la signature de la présente, à 4 €.
Cette indemnité est versée mensuellement sur production de justificatifs et est plafonnée au montant engagé.
La date de dépôt de la demande vaut date d'effet de la prime.

ART. 9.5

Une prime d'une valeur de 320 points Crédit mutuel est versée à l'occasion de son mariage à tout salarié ayant au moins 1 an de présence.

ART. 9.6

Il est attribué à tout salarié une prime d'une contre-valeur de :
— 200 points à l'obtention d'un BP banque, BP assurances ou d'une licence professionnelle ;
— 500 points à l'obtention du diplôme de l'institut technique de banque, ou d'un mastère effectué sous l'égide du Crédit mutuel.

ART. 9.7

Il est alloué aux salariés concernés une prime de médaille du travail dans les conditions suivantes :

MÉDAILLE	ANNÉES DE TRAVAIL	MONTANT DE LA PRIME EXPRIMÉ EN NOMBRE DE MENSUALITÉS BRUTES (total des points × valeur du point CM)			
		Régime du 1er janvier 2002 au 31 décembre 2004	Régime du 1er janvier 2005 au 31 décembre 2006	Régime du 1er janvier 2007 au 31 décembre 2009	Régime à compter du 1er janvier 2010
Argent	20 ans	1	1	1	1
Vermeil	30 ans	1,8	1,4	1,4	1
Or	35 ans	2	2	1	1
Grand or	40 ans	1	1	1	1

Cette prime est versée à la date d'échéance, sous réserve de la délivrance du diplôme.

La médaille pouvant être obtenue, conformément aux dispositions légales et réglementaires, au titre des services effectués chez plusieurs employeurs, la prime est calculée en prenant en compte pour chaque médaille la totalité des employeurs. Les primes sont proratées en fonction de la durée des services effectués auprès du Crédit mutuel par rapport à la carrière totale.

La prime sera également proratée en fonction des différents taux d'activité au cours de la période Crédit mutuel.

SECTION 2

Avenant : Annexe I du 22 octobre 2004 relative aux entreprises concernées

Source officielle Légifrance

ART.

La fédération du Crédit mutuel Centre Est Europe ;
Les caisses de Crédit mutuel employeurs affiliées à la fédération du Crédit mutuel Centre Est Europe ;
La caisse fédérale du Crédit mutuel Centre Est Europe ;
La caisse de Crédit mutuel du Sud-Est ;
La caisse agricole Crédit mutuel ;
La banque fédérative du Crédit mutuel ;
La banque de l'économie du commerce et de la monétique ;
Le groupe Sofemo ;
Le groupement technique des organismes du Crédit mutuel ;
Euro-information ;
Euro-information développements ;
Le GIE-ACM ;
CM-CIC titres.

SECTION 3

Avenant : Annexe II relative à la classification des fonctions du 22 octobre 2004

Source officielle Légifrance

ART.

Statut employé

NIVEAU	COMMERCIAL	EXPLOITATION	ETUDE Conseil	ETUDE Contrôle	LOGISTIQUE
1	Conseiller *accueil I*	Agent d'exploitation I			Agent logistique I
2	Conseiller clientèle I assurance	Agent d'exploitation II			Agent logistique II
	Conseiller accueil II	Rédacteur assurance I			*Agent d'exploitation*

A l'intérieur de chaque niveau, les fonctions sont classées par famille professionnelle.
Les fonctions spécifiques au réseau des caisses de Crédit mutuel sont indiquées en italique.

Statut technicien

NIVEAU	COMMERCIAL	EXPLOITATION	ETUDE Conseil	ETUDE Contrôle	LOGISTIQUE
3	Assistant commercial	Technicien/assistant d'exploitation			Technicien/assistant logistique I
	Conseiller clientèle II assurance	Technicien crédits I			*Technicien d'exploitation*
	Conseiller clientèle	Rédacteur assurance II			
4	Attaché crédits	Chargé d'exploitation			Technicien/assistant logistique II
	Chargé de clientèle banque-assurance	Technicien crédits II			*Chargé d'exploitation*
	Chargé clientèle I assurance	Rédacteur/juriste assurance I			
	Chargé de clientèle particulier B/A I				
5	Chargé de clientèle conseil patrimonial	Comptable I	Chargé d'études		Responsable logistique I
	Chargé clientèle II assurance	Responsable d'exploitation I			*Responsable exploitation gestion I*
	Chargé de clientèle particulier B/A II				
	Chargé de clientèle conseil patrimonial I				
	Chargé de clientèle professionnelle I				
	Responsable d'agence I				

A l'intérieur de chaque niveau, les fonctions sont classées par famille professionnelle.
Les fonctions spécifiques au réseau des caisses de Crédit mutuel sont indiquées en italique.

Statut cadre 6 à 7

NIVEAU	COMMERCIAL	EXPLOITATION	ETUDE Conseil	ETUDE Contrôle	LOGISTIQUE
6	Animateur commercial I	Responsable d'exploitation II	Analyste crédits I	Auditeur I	Responsable logistique II
	Chargé d'affaires I	Comptable II	Conseiller carrière emploi I	Contrôleur de gestion I	*Responsable exploitation gestion II*

	Conseiller engagements I	Inspecteur régleur corporel I	Gestionnaire de portefeuille contentieux I	Inspecteur I Contrôleur antifraude I	
	Gestionnaire de patrimoine I	Inspecteur régleur matériel I	Chargé d'études et de développement I	Contrôleur interne I	
	Gestionnaire de portefeuille financier I		Chargé de développement produits I		
	Opérateur commercial salle de marché I		Consultant juridique/fiscal I		
	Chargé d'affaires assurance I		Gestionnaire financier ACM I		
	Inspecteur technico-commercial I				
	Chargé de clientèle professionnelle II Chargé de clientèle conseil patrimonial II Responsable d'agence II Responsable commercial I Responsable engagements I				
7	Animateur commercial II	Responsable d'exploitation III	Analyste crédits II	Auditeur II	
	Chargé d'affaires II	Inspecteur régleur corporel II	Chargé d'études développement II	Contrôleur de gestion II	
	Conseiller engagements II	Inspecteur régleur matériel II	Chargé de développement produits II	Contrôleur antifraude II	
	Gestionnaire de patrimoine II		Conseiller carrière emploi II	Contrôleur interne II	
	Gestionnaire de portefeuille financier II		Consultant juridique/fiscal II		
	Opérateur commercial salle de marchés II		Gestionnaire de portefeuille contentieux II		
	Chargé d'affaires assurance II		Gestionnaire financier ACM II		
	Inspecteur technico-commercial II *Responsable d'agence III Responsable commercial II Responsable engagements II*				

A l'intérieur de chaque niveau, les fonctions sont classées par famille professionnelle.
Les fonctions spécifiques au réseau des caisses de Crédit mutuel sont indiquées en italique.

Statut cadre A à D

NIVEAU	STRUCTURE	COMMERCIAL	EXPLOITATION	ETUDE Conseil	ETUDE Contrôle	LOGISTIQUE
A	CCM	Directeurs d'unité d'exploitation Directeur adjoint				
	Autres organismes	Directeur d'agence	Responsable d'activité	Responsable d'activité ... Expert		Responsable d'activité

		... Expert Responsable d'activité				
B	CCM	Directeurs d'unité d'exploitation Directeur adjoint				
	Autres organismes	Directeur d'agence ... Expert Responsable d'activité	Responsable d'activité	Responsable d'activité ... Expert		Responsable d'activité
C	CCM	Directeurs d'unité d'exploitation				
	Autres organismes	Directeur de centre d'affaires Responsable d'activité	Responsable d'activité	Responsable d'activité		
D	CCM	Directeurs d'unité d'exploitation				
	Autres organismes	Directeur de centre d'affaires Responsable d'activité	Responsable d'activité	Responsable d'activité		

A l'intérieur de chaque niveau, les fonctions sont classées par famille professionnelle.
Les fonctions spécifiques au réseau des caisses de Crédit mutuel sont indiquées en italique.

SECTION 4

Avenant : Annexe III relative au répertoire des fonctions exercées dans les caisses de Crédit mutuel du 22 octobre 2004

Source officielle Légifrance

ART.

Conseiller accueil I
Niveau 1

Finalité :
Faciliter l'accueil, l'information et l'orientation de la clientèle.
Activités principales :
1. Accueillir la clientèle : l'informer sur le fonctionnement et les services courants proposés par la caisse ; l'orienter vers la personne ou le service compétent. Dans ce cadre, le titulaire peut être amené à participer aux opérations de guichet et à la vente de produits et services de base.
Et/ou
2. Réceptionner les appels téléphoniques (internes et externes) ; répondre aux demandes d'informations ; mettre le correspondant en relation avec l'interlocuteur demandé.
Et/ou
3. Assister la clientèle dans l'utilisation des équipements automatisés.
Activités diverses :
Assurer des travaux administratifs et/ou de secrétariat.
Prendre en charge une ou plusieurs activités spécifiques : vente de cartes, centralisation des carnets de chèques...

Agent d'exploitation
Niveau 2

Finalité :
Participer aux travaux d'ordre administratif et comptable de la caisse.
Activités principales :
Le titulaire exerce une ou plusieurs des activités suivantes :
Opérations bancaires d'arrière-guichet : virements, effets à payer, approvisionnement des GAB, imputation des sinistres cartes...
Comptabilité : enregistrement et vérification des opérations comptables, suivi de comptes...
Secrétariat : travaux de bureautique et de classement, réception des appels téléphoniques, tri et diffusion du courrier en entrée...
Activités administratives : administration du personnel (suivi des congés, des absences, tenue des registres obligatoires...) règlement de factures...
Activités diverses :
Participer aux activités de guichet : accueil et orientation de la clientèle, opérations courantes de guichet.
Contribuer à la préparation de l'activité commerciale.

Conseiller accueil II
Niveau 2

Finalité :
Assurer l'accueil, l'information et l'orientation de la clientèle sur la gamme complète des produits et services de base.
Activités principales :
1. Accueillir et orienter la clientèle qui se présente aux guichets. Effectuer les opérations courantes de guichet.
2. Informer la clientèle sur la gamme complète des produits et services de base du Crédit mutuel (bancaires, assurances...).
3. Vendre les produits et services de base au guichet (bancaires, assurances...) : de sa propre initiative, le titulaire propose régulièrement la gamme des produits et services de base à la clientèle qui se présente au guichet.
Activités diverses :
Participer au traitement des opérations d'arrière-guichet. Gérer la caisse principale.
Participer à des opérations commerciales ponctuelles : vente de cartes par téléphone, vente de rendez-vous...
Recevoir la clientèle en entretien pour lui offrir un conseil personnalisé.
Remarque :
Le conseiller accueil 2 peut exercer son activité dans un ou plusieurs points de vente rattachés à l'unité d'exploitation ou sur une plate-forme téléphonique.

Conseiller clientèle
Niveau 3

Finalité :
Contribuer au développement de l'activité commerciale par sa mission de conseil et son intervention dans la vente de produits.
Activités principales :
1. Recevoir les clients en entretien en vue d'analyser leur situation et proposer des solutions adaptées. Ces entretiens peuvent se dérouler au sein de la caisse ou à l'extérieur.
2. Vendre les produits et services du Crédit mutuel (bancaires, assurances, télésurveillance, etc.).

3. Intervenir au niveau des guichets : accueillir et informer la clientèle ; effectuer les opérations courantes de guichet.
Activités diverses :
Participer au traitement des opérations générées par la clientèle : traitement des opérations bancaires d'arrière-guichet, instruction et suivi de dossiers...
Participer à la préparation et au suivi des opérations commerciales : ciblage de la clientèle, organisation de campagnes...
Remarque :
Le conseiller clientèle consacre une part appréciable de son temps de travail à l'activité 1 (à titre indicatif : plus de 20 %). Compte tenu de l'importance de ses autres activités, le titulaire ne peut être assimilé à un chargé de clientèle (il ne gère pas à temps plein un portefeuille de clientèle).
Le conseiller clientèle peut exercer son activité dans un ou plusieurs points de vente rattachés à l'unité d'exploitation ou sur une plate-forme téléphonique.

Technicien d'exploitation
Niveau 3

Finalité :
Maîtriser un processus de traitement des dossiers ou d'opérations spécifiques liés aux activités administratives, techniques et comptables de la caisse. Dans ce cadre, veiller au respect des règles et procédures, assurer des contrôles et régler des problèmes courants.
Activités principales :
Le titulaire prend en charge une ou plusieurs des activités suivantes :
Gestion des risques :
— assurer le suivi des comptes : comptes courants débiteurs, remboursement des prêts, relance de la clientèle ;
— mettre en oeuvre et suivre les procédures de recouvrement ;
— centraliser et répondre aux demandes de découverts de la clientèle.
Comptabilité :
— prendre en charge les principaux travaux d'ordre administratif et comptable ;
— participer à l'instruction et au suivi des dossiers de crédits.
Applications informatiques :
— développer des applications bureautiques, en assurer le suivi et assister le personnel dans leur utilisation ;
— veiller à la maintenance des équipements ;
— contribuer à l'amélioration des procédures de travail.
Secrétariat :
— trier, diffuser, classer le courrier, effectuer des travaux de bureautique ;
— assister le supérieur hiérarchique dans l'organisation de son travail : organisation des réunions et déplacements, gestion des agendas... ;
— prendre en charge la gestion du personnel : gestion des plannings (congés, absences...).
Activités diverses :
Participer aux activités commerciales : intervenir au niveau des guichets, vendre des produits et services.
Etablir des statistiques d'activité.

Chargé de clientèle particuliers banque assurance I
Niveau 4

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle en assurant une mission de conseil et de prospection.
Activités principales :
1. Gérer et développer un portefeuille de clientèle :
— recevoir les clients en entretien en vue d'analyser leur situation et proposer, parmi une gamme complète de produits et services, une solution efficace par rapport aux besoins exprimés ;
— développer le fonds de commerce : accroître l'équipement de la clientèle existante ; entreprendre des actions commerciales pour la conquête de nouveaux marchés (démarchage par téléphone, entretiens et visites de prospects...).
2. Assurer un service après-vente de qualité (notamment dans le domaine des assurances).
3. Participer à la préparation et au suivi des opérations commerciales, ciblage de clientèle, organisation de campagnes.
4. Contribuer à l'information et à la formation du personnel de la caisse aux produits bancaires et d'assurance.
Activités diverses :
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, représentation lors de manifestations publiques.
Ponctuellement, intervenir au niveau du guichet : accueillir et informer la clientèle, effectuer les opérations courantes de guichet.
Remarque :
Le chargé de clientèle particulier B/A 1 peut exercer son activité dans un ou plusieurs points de vente rattachés à l'unité d'exploitation.

Chargé d'exploitation
Niveau 4

Finalité :
Maîtriser un processus de traitement des données ou d'opérations spécifiques liées aux activités administratives, techniques et comptables de la caisse.
Veiller à l'application et au respect des règles et procédures et le cas échéant contribuer à l'adaptation et à l'amélioration de celles-ci.
Assurer une assistance technique au sein de la caisse dans le domaine administratif.
Activités principales :
Le titulaire prend en charge une ou plusieurs des activités suivantes :
Gestion des risques : assurer le suivi des comptes (comptes courants débiteurs, remboursement des prêts, relance de la clientèle) ; mettre en oeuvre et suivre les procédures de recouvrement ; centraliser et répondre aux demandes de découverts de la clientèle.
Comptabilité : prendre en charge les principaux travaux d'ordre administratif et comptable ; participer à l'instruction et au suivi des dossiers de crédit.
Applications informatiques : développer des applications bureautiques, en assurer le suivi et assister le personnel dans leur utilisation ; veiller à la maintenance des équipements ; contribuer à l'amélioration des procédures de travail.
Secrétariat : trier, diffuser, classer le courrier ; effectuer des travaux de bureautique ; assister le supérieur hiérarchique dans l'organisation de son travail : organiser réunions et déplacements, gérer les agendas ; prendre en charge la gestion du personnel : gestion des plannings (congés, absences...).
Activités diverses :
Participer aux activités commerciales : intervenir au niveau des guichets, gérer un portefeuille de clientèle.
Etablir des statistiques d'activité.

Chargé de clientèle particuliers banque assurance II
Niveau 5

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle en assurant une mission de conseil et de prospection.
Assumer une responsabilité commerciale étendue, notamment en termes de gestion et de suivi au sein de la caisse.
Activités principales :
1. Gérer et développer un portefeuille de clientèle (conseil, vente, prospection) en matière de banque-assurance.
2. Définir le plan d'actions commerciales de son portefeuille.
3. Assurer un suivi après-vente de qualité (notamment dans le domaine des assurances).
4. Participer à la préparation et au suivi des opérations commerciales, ciblage de clientèle, organisation de campagnes.
5. Contribuer à l'information et à la formation du personnel de la caisse aux produits bancaires et d'assurance.
Activités diverses :
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, représentation lors de manifestions publiques.
Ponctuellement, intervenir au niveau du guichet : accueillir et informer la clientèle, effectuer les opérations courantes de guichet.
Remarque :
Le chargé de clientèle particulier B/A II peut exercer son activité dans un ou plusieurs points de vente rattachés à l'unité d'exploitation. Il peut, le cas échéant, consacrer une part importante de son temps à l'activité assurance en fonction de l'organisation de la caisse dans laquelle il exerce sa fonction.
Classification :
Le chargé de clientèle particulier B/A II a démontré sur plusieurs exercices (au moins 4 ans) sa capacité à gérer un portefeuille de clientèle et à prospecter.
Dans le cadre de l'exercice de ses activités :
— il participe à la définition des objectifs de la caisse ;
— il dispose d'une délégation de pouvoirs étendue ;
— il est capable de procéder à des analyses de rentabilité, de risques et d'opportunités sur son portefeuille, à en tirer les conclusions, de proposer et de mettre en place des solutions appropriées.

Chargé de clientèle conseil patrimonial I
Niveau 5

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle (particuliers et clientèle à « fort potentiel ») en matière de placements, financements et services.
Assumer une responsabilité commerciale étendue, notamment en termes de gestion et de suivi au sein de la caisse.
Activités principales :
1. Gérer et développer un portefeuille de clientèle composé notamment d'une clientèle à fort potentiel (conseil, vente, prospection).
2. Définir le plan d'actions commerciales de son portefeuille.

3. Participer à la préparation et au suivi des opérations commerciales, ciblage de clientèle, organisation de campagnes.
4. Contribuer à l'information et à la formation du personnel de la caisse aux produits bancaires et d'assurance.
Activités diverses :
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, représentation lors de manifestations publiques.
Remarque :
Le chargé de clientèle patrimonial peut exercer son activité pour une ou plusieurs caisses.
Classification :
Le chargé de clientèle conseil patrimonial I a démontré sur plusieurs exercices (au moins 4 ans) sa capacité à gérer un portefeuille de clientèle et à prospecter.
Dans le cadre de l'exercice de ses activités :
— il participe à la définition des objectifs de la caisse ;
— il dispose d'une délégation de pouvoirs étendue ;
— il est capable de procéder à des analyses de rentabilité, de risques et d'opportunités sur son portefeuille, à en tirer les conclusions, de proposer et de mettre en place des solutions appropriées ;
— il maîtrise l'approche successorale.

Chargé de clientèle professionnelle I
Niveau 5

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle composé de professionnels, en assurant une mission de conseil et de prospection.
Activités principales :
1. Etudier les demandes de financement de la clientèle et émettre un avis en vue de préparer les décisions.
2. Suivre la clientèle existante :
Suivre quotidiennement les mouvements de comptes dans une double optique pour cerner l'évolution des risques et relancer la clientèle en cas de découverts pour appréhender l'évolution des besoins de la clientèle.
Collecter périodiquement des informations sur la clientèle et les vérifier : tout document comptable, juridique, financier (bilan, statut, procurations...). Rendre régulièrement visite à la clientèle pour faire le point sur ses besoins, lui proposer la gamme complète des produits et services du Crédit mutuel.
3. Rechercher de nouveaux clients :
Se constituer un fichier de prospects et un réseau de prescripteurs.
Rencontrer des prospects pour connaître leur entreprise, faire le tour d'horizon de leurs besoins, et leur proposer des produits et services adaptés.
Activités diverses :
Assurer la mise en place matérielle des crédits accordés : rédaction des lettres d'accord de crédit, prise de garanties, comptabilisation des opérations.
Participer à l'installation et la maintenance des TPE.

Responsable d'agence I
Niveau 5

Finalité :
Assurer, en accord avec le directeur de la caisse, le développement, l'animation et la gestion d'une agence, ou la supervision d'une plate-forme téléphonique.
Activités principales :
1. Dans le cadre de la politique commerciale de la caisse, définir, mettre en oeuvre et participer à l'activité commerciale de l'agence :
Participer aux activités de guichet.
Suivre et développer la clientèle.
Participer à la préparation et au suivi de l'activité commerciale : ciblage de clientèle, organisation de campagnes, suivi des résultats...
2. Superviser et participer au traitement des opérations générées par la clientèle :
Participer à l'instruction et au suivi des dossiers.
Assurer la gestion des risques : suivi et analyse des découverts, décisions de paiement et d'octroi des crédits, mise en oeuvre des procédures de recouvrement...
3. Animer, organiser, gérer l'activité du personnel de l'agence :
Animer : animer, informer et motiver l'équipe de travail ; contribuer à la formation des collaborateurs.
Organiser : définir l'organisation de la structure, prévoir l'évolution de la charge de travail, répartir les tâches et responsabilités, coordonner les activités...
Gérer : participer à la définition et à la mise en oeuvre des objectifs et des moyens négociés avec la direction, suivre les résultats, analyser les performances...

Activités diverses :
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, participation à des manifestations publiques...

Responsable exploitation/gestion I
Niveau 5

Finalité :
Assurer l'organisation et le traitement des procédures administratives et comptables de la caisse.
Activités principales :
1. Prendre en charge tout ou partie des traitements administratifs liés aux opérations de la clientèle, notamment dans les domaines suivants : comptabilité et/ou contentieux et/ou engagements et/ou audit contrôle.
A ce titre, le titulaire peut exercer des activités du type :
Veiller au traitement des opérations administratives et comptables : opérations bancaires d'arrière guichets, vérification des journées comptables, des déclarations fiscales et sociales, préparation du bilan et comptes de résultats, gestion des immeubles...
Participer à la gestion des risques : analyse des demandes de découverts, relance de la clientèle débitrice, décisions de paiement et d'octroi de crédits, mise en oeuvre et suivi des procédures de recouvrement...
Assurer l'instruction et le suivi administratif des dossiers de financement (particuliers et/ou professionnels) : dans ce cadre, recevoir la clientèle en entretien.
Contribuer à l'organisation et à la gestion de la caisse : élaborer et actualiser les éléments de gestion, participer à la définition et au contrôle des objectifs...
2. Animer et organiser l'activité de son équipe :
Animer : animer, informer et motiver l'équipe de travail ; contribuer à la formation des collaborateurs...
Organiser : définir l'organisation de la structure, prévoir l'évolution de la charge de travail, répartir les tâches et responsabilités, coordonner les activités...

Chargé(e) de clientèle professionnelle II
Niveau 6

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle composé de professionnels, en assurant une mission de conseil et de prospection.
Activités principales :
1. Etudier les demandes de financement de la clientèle et émettre un avis en vue de préparer les décisions.
2. Suivre la clientèle existante :
Suivre quotidiennement les mouvements de comptes dans une double optique pour cerner l'évolution des risques et relancer la clientèle en cas de découverts/pour appréhender l'évolution des besoins de la clientèle.
Collecter périodiquement des informations sur la clientèle et les vérifier : tout document comptable, juridique, financier (bilan, statut, procurations...). Rendre régulièrement visite à la clientèle pour faire le point sur ses besoins, lui proposer la gamme complète des produits et services du Crédit mutuel.
3. Rechercher de nouveaux clients :
Se constituer un fichier de prospects et un réseau de prescripteurs.
Rencontrer des prospects pour connaître leur entreprise, faire le tour d'horizon de leurs besoins et leur proposer des produits et services adaptés.
Activités diverses :
Assurer la mise en place matérielle des crédits accordés : rédaction des lettres d'accord de crédit, prise de garanties, comptabilisation des opérations.
Participer à l'installation et la maintenance des TPE.
Classification :
Le chargé de clientèle professionnelle II :
— a acquis une expérience (au moins 4 ans) qui lui permet de maîtriser, de façon autonome, l'approche de la clientèle professionnelle et les risques correspondants ;
— consacre l'ensemble de son activité à une clientèle professionnelle ;
— s'adresse à une clientèle diversifiée : commerçants, artisans, agriculteurs, professions libérales, PME-PMI (lorsque le marché existe).

Chargé de clientèle conseil patrimonial II
Niveau 6

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle (particuliers et clientèle à fort potentiel) en matière de placements, financements et services.
Assumer une responsabilité commerciale étendue, notamment en termes de gestion et de suivi au sein de la caisse.
Activités principales :

1. Gérer et développer un portefeuille de clientèle composé notamment d'une clientèle à fort potentiel (conseil, vente, prospection).
2. Définir le plan d'actions commerciales de son portefeuille.
3. Participer à la préparation et au suivi des opérations commerciales, ciblage de clientèle, organisation de campagnes.
4. Contribuer à l'information et à la formation du personnel de la caisse aux produits bancaires et d'assurance.
Activités diverses :
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, représentation lors de manifestations publiques.
Remarque :
Le chargé de clientèle patrimonial peut exercer son activité pour une ou plusieurs caisses.
Classification :
Le chargé de clientèle conseil patrimonial II a acquis une expérience significative dans la fonction de chargé de clientèle conseil patrimonial I, qui lui permet de maîtriser de façon autonome l'approche de la clientèle de particuliers « à fort potentiel ».

Responsable d'agence II
Niveau 6

Finalité :
Assurer, en accord avec le directeur de la caisse, le développement, l'animation et la gestion d'une agence.
Activités principales :
1. Dans le cadre de la politique commerciale de la caisse, définir, mettre en oeuvre et participer à l'activité commerciale de l'agence :
Participer aux activités de guichet.
Suivre et développer la clientèle.
Participer à la préparation et au suivi de l'activité commerciale : ciblage de clientèle, organisation de campagnes, suivi des résultats...
2. Superviser et participer au traitement des opérations générées par la clientèle :
Participer à l'instruction et au suivi des dossiers.
Assurer la gestion des risques : suivi et analyse des découverts, décisions de paiement et d'octroi des crédits, mise en oeuvre des procédures de recouvrement...
3. Animer , organiser, gérer l'activité du personnel de l'agence :
Animer : informer et motiver l'équipe de travail ; contribuer à la formation des collaborateurs.
Organiser : définir l'organisation de la structure, prévoir l'évolution de la charge de travail, répartir les tâches et responsabilités, coordonner les activités...
Gérer : participer à la définition et à la mise en oeuvre des objectifs et des moyens négociés avec la direction, suivre les résultats, analyser les performances...
Activités diverses :
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, participation à des manifestations publiques...
Classification :
Le responsable d'agence II exerce son activité dans une caisse de type C ou D, dont la structure et l'organisation justifient l'existence d'une telle fonction.
L'agence, en termes d'épargne et de crédits, représente une part significative du total réalisé par l'unité d'exploitation.

Responsable commercial I
Niveau 6

Finalité :
Développer et animer l'activité commerciale dans le cadre de la stratégie définie par la caisse.
Activités principales :
1. Développer l'activité commerciale de la caisse et les relations avec la clientèle :
Assurer l'organisation et le suivi des opérations commerciales.
Gérer et développer un portefeuille de clientèle : suivi et développement de la clientèle existante, prospection de nouveaux clients.
2. Animer, organiser et gérer l'activité de l'équipe commerciale :
Animer : informer et motiver l'équipe de travail ; contribuer à la formation des collaborateurs.
Organiser : définir l'organisation de la structure, prévoir l'évolution de la charge de travail, répartir les tâches et responsabilités, coordonner les activités...
Gérer : préparer et mettre en oeuvre les plans d'action (objectifs et moyens) négociés avec la direction, suivre les résultats, analyser les performances...
Activités diverses :
Superviser l'instruction et le suivi des dossiers de financement.
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, participation à des manifestations publiques...
Remarque :
Le responsable commercial I développe et anime l'activité commerciale bancaire et/ou assurance de la caisse.

Responsable des engagements I
Niveau 6

Finalité :
Assurer l'organisation et le développement de l'activité engagements dans le cadre de la stratégie définie par la caisse.
Activités principales :
1. Développer le secteur des prêts et crédits :
Recevoir les clients en entretien en vue d'analyser leur situation et proposer une solution efficace par rapport aux besoins exprimés. Ces entretiens peuvent se dérouler au sein de la caisse (en arrière-guichet) ou à l'extérieur.
Contribuer à la promotion des produits de financement/participer à la préparation et au suivi des opérations commerciales.
Assurer l'analyse, l'instruction et le suivi des dossiers de crédits (particuliers et/ou professionnels).
Participer à la gestion des risques : suivi et analyse des découverts, relance de la clientèle, mise en oeuvre et suivi des procédures de recouvrement...
2. Animer, organiser et gérer l'activité de son équipe :
Animer : informer et motiver l'équipe de travail ; contribuer à la formation des collaborateurs.
Organiser : définir l'organisation de la structure, prévoir l'évolution de la charge de travail, répartir les tâches et responsabilités, coordonner les activités...
Gérer : préparer et mettre en oeuvre les plans d'action (objectifs et moyens) négociés avec la direction, suivre les résultats, analyser les performances...
Activités diverses :
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, participation à des manifestations publiques.

Responsable exploitation-gestion II
Niveau 6

Finalité :
Assurer l'organisation et le traitement des procédures administratives et comptables de la caisse.
Activités principales :
1. Prendre en charge tout ou partie des traitements administratifs liés aux opérations de la clientèle, notamment dans les domaines suivants : comptabilité et/ou engagements et/ou audit contrôle.
A ce titre, le titulaire peut exercer des activités du type :
Veiller au traitement des opérations administratives et comptables : opérations bancaires d'arrière-guichets, vérification des journées comptables, des déclarations fiscales et sociales, préparation du bilan et du compte de résultats, gestion des immeubles...
Participer à la gestion des risques : analyse des demandes de découverts, relance de la clientèle débitrice, décisions de paiement et d'octroi de crédits, mise en oeuvre et suivi des procédures de recouvrement...
Assurer l'instruction et le suivi administratif des dossiers de financement (particuliers et/ou professionnels) ; dans ce cadre, recevoir la clientèle en entretien.
Contribuer à l'organisation et à la gestion de la caisse : élaborer et actualiser les éléments de gestion, participer à la définition et au contrôle des objectifs...
2. Animer et organiser l'activité de son équipe :
Animer : animer, informer et motiver l'équipe de travail ; contribuer à la formation des collaborateurs...
Organiser : définir l'organisation de la structure, prévoir l'évolution de la charge de travail, répartir les tâches et responsabilités, coordonner les activités...
Classification :
Le responsable exploitation-gestion II :
— exerce sa fonction dans une caisse de type C ou D ;
— exerce, sous l'autorité du directeur, l'ensemble des responsabilités liées à l'organisation et à la gestion de la caisse ;
et/ou est un spécialiste de haut niveau dans des domaines du type « audit — contrôle », « informatique — organisation » ;
— manage, de façon permanente, une équipe composée notamment de techniciens d'exploitation et/ou de chargés d'exploitation.
En fonction de l'organisation de la caisse, cette équipe lui est ou non directement rattachée.

Responsable d'agence III
Niveau 7

Finalité :
Assurer, en accord avec le directeur de la caisse, le développement, l'animation et la gestion d'une agence.
Activités principales :
1. Dans le cadre de la politique commerciale de la caisse, définir, mettre en oeuvre et participer à l'activité commerciale de l'agence, participer aux activités de guichet, suivre et développer la clientèle, participer à la préparation et au suivi de l'activité commerciale : ciblage de clientèle, organisation de campagnes, suivi des résultats...
2. Superviser et participer au traitement des opérations générées par la clientèle : participer à l'instruction et au suivi des dossiers,

assurer la gestion des risques, suivi et analyse des découverts, décisions de paiement et d'octroi des crédits, mise en oeuvre des procédures de recouvrement...
3. Animer, organiser, gérer l'activité du personnel de l'agence :
Animer : informer et motiver l'équipe de travail, contribuer à la formation des collaborateurs.
Organiser : définir l'organisation de la structure, prévoir la charge de travail, répartir les tâches et les responsabilités, coordonner les activités...
Gérer : participer à la définition et à la mise en oeuvre des objectifs et des moyens négociés avec la direction, suivre les résultats, analyser les performances...
Activités diverses :
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, participation à des manifestations publiques.
Classification :
Le responsable d'agence III a acquis une expérience significative dans la fonction de responsable d'agence II.
L'agence, en termes d'épargne et de crédits, représente une part significative du total réalisé par l'unité d'exploitation.

Responsable commercial II
Niveau 7

Finalité :
Développer et animer l'activité commerciale dans le cadre de la stratégie définie par la caisse.
Activités principales :
1. Développer l'activité commerciale de la caisse et les relations avec la clientèle :
Assurer l'organisation et le suivi des opérations commerciales.
Gérer et développer un portefeuille de clientèle : suivi et développement de la clientèle existante/prospection de nouveaux clients.
2. Animer, organiser et gérer l'activité de l'équipe commerciale :
Animer : informer et motiver l'équipe de travail ; contribuer à la formation des collaborateurs.
Organiser : définir l'organisation de la structure, prévoir l'évolution de la charge de travail, répartir les tâches et responsabilités, coordonner les activités...
Gérer : préparer et mettre en oeuvre les plans d'action (objectifs et moyens) négociés avec la direction, suivre les résultats, analyser les performances...
Activités diverses :
Superviser l'instruction et le suivi des dossiers de financement.
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, participation à des manifestations publiques.
Classification :
Le responsable commercial II :
— exerce sa fonction dans une caisse de type C ou D ;
— exerce, sous l'autorité du directeur, l'ensemble des responsabilités liées à l'activité commerciale de la caisse (banque et assurance) ;
— manage, de façon permanente, une équipe composée notamment de chargés de clientèle. En fonction de l'organisation de la caisse, cette équipe lui est ou non directement rattachée.

Responsable des engagements II
Niveau 7

Finalité :
Assurer l'organisation et le développement de l'activité engagements dans le cadre de la stratégie définie par la caisse.
Activités principales :
1. Développer le secteur des prêts et crédits :
Recevoir les clients en entretien, en vue d'analyser leur situation et proposer une solution efficace par rapport aux besoins exprimés. Ces entretiens peuvent se dérouler au sein de la caisse (en arrière-guichet) ou à l'extérieur.
Contribuer à la promotion des produits de financement/participer à la préparation et au suivi des opérations commerciales.
Assurer l'analyse, l'instruction et le suivi des dossiers de prêts et crédits (particuliers et/ou professionnels).
Participer à la gestion des risques : suivi et analyse des découverts, relance de la clientèle, mise en oeuvre et suivi des procédures de recouvrement...
2. Animer, organiser et gérer l'activité de son équipe :
Animer : informer et motiver l'équipe de travail ; contribuer à la formation des collaborateurs.
Organiser : définir l'organisation de la structure, prévoir l'évolution de la charge de travail, répartir les tâches et responsabilités, coordonner les activités...
Gérer : préparer et mettre en oeuvre les plans d'action (objectifs et moyens) négociés avec la direction, suivre les résultats, analyser les performances...
Activités diverses :
Participer aux relations publiques : animation de réunions de sociétaires, participation à des manifestations publiques.

Classification :
Le responsable des engagements :
— exerce sa fonction dans une caisse de type C ou D ;
— exerce, sous l'autorité du directeur, l'ensemble des responsabilités liées à l'activité engagements de la caisse ;
— manage, de façon permanente, une équipe composée notamment de chargés de clientèle. En fonction de l'organisation de la caisse, cette équipe lui est ou non directement rattachée.

SECTION 5

Avenant : Annexe IV relative aux dispositions spécifiques aux directeurs et aux directeurs adjoints du 22 octobre 2004

Source officielle Légifrance

ART.

Annexe IV
Dispositions spécifiques aux directeurs
et aux directeurs adjoints
Répertoire des unités d'exploitation
Procédure

Les unités d'exploitation sont répertoriées dans les niveaux, à l'aide de critères économiques : épargne comptable, crédits, épargne financière, commissions.
Chaque niveau (A, B, C et D) est défini sur la base de valeurs moyennes calculées pour chacun de ces critères (cf. Annexe I).
Le répertoire des unités d'exploitation est revu chaque année en fonction de l'évolution de ces valeurs moyennes et communiqué aux partenaires sociaux. Il prend effet au premier janvier de chaque année.

NIVEAU	DÉFINITION
A	Unités d'exploitation dont les quatre critères sont simultanément compris entre 0,25 et 0,49 de leur valeur moyenne respective.
B	Unités d'exploitation dont les quatre critères sont simultanément compris entre 0,50 et 0,99 de leur valeur moyenne respective.
C	Unités d'exploitation dont les quatre critères sont simultanément compris entre 1 et 1,49 de leur valeur moyenne respective.
D	Unités d'exploitation dont les quatre critères sont tous simultanément supérieurs ou égaux à 1,5 de leur valeur moyenne respective.

Classification et grille de rémunération
Directeurs d'unités d'exploitation

NIVEAU	MINIMUM	MAXIMUM
A	985	1 833
B	1 085	2 083
C	1 285	2 383
D	1 535	2 783

Directeurs adjoints

NIVEAU	MINIMUM	MAXIMUM
A		
Unités d'exploitation (1)	985	1 833
C ou D		
B		
Unités d'exploitation (2)	1 085	2 083
D		
(1) La fourchette de rémunération correspondant au niveau A s'applique aux directeurs adjoints confirmés dans leur fonction et exerçant leur activité dans les unités d'exploitation de niveau C ou D. (2) La fourchette de rémunération correspondant au niveau B peut s'appliquer aux directeurs adjoints confirmés dans leur fonction et exerçant leur activité dans les unités d'exploitation de niveau D.		

Répertoire des unités d'exploitation
Critères de référence

1. Epargne comptable :
Dépôts comptables.
Parts sociales « B ».

2. Crédits :
Créances commerciales.
Comptes de prêts.
Crédits divers.
Créances douteuses nettes.
Avances comptes courants.
3. Epargne financière :
Epargne financière bancaire.
Epargne financière ACM.
4. Commissions (hors commissions financières bancaires) :
Commissions bancaires :
— commissions sur change ;
— commissions cartes ;
— commissions commerçants ;
— participation frais compte courant ;
— tarification des autres services ;
— commissions bancaires diverses.
Commissions non bancaires :
— revenu des immeubles ;
— commissions ACM ;
— commissions non bancaires.

Répertoire des unités d'exploitation : valeurs moyennes de référence

CRITÈRES DE CLASSEMENT (1)	VALEURS MOYENNES DE RÉFÉRENCE (pour l'année 1992) (2)
Epargne comptable	Vec = Total de l'épargne comptable 1990 × Vec = × % d'évolution du total de l'épargne comptable entre 1990 et 1991 Vec = 447 unités d'exploitation
Crédits	Ver = Total des crédits 1990 × Vcr = × % d'évolution du total de l'épargne comptable entre 1990 et 1991 Ver = 447 unités d'exploitation
Epargne financière	Vef = Total de l'épargne financière 1990 × Vef = × % d'évolution du total de l'épargne comptable entre 1990 et 1991 Vef = 447 unités d'exploitation
Commissions (hors commmissions financières bancaires)	Veo = Total des commissions 1990 × Vco = × % d'évolution du total de l'épargne comptable entre 1990 et 1991 Veo = 447 unités d'exploitation
(1) Pour chaque critère, le total pris en compte est le total réalisé par l'ensemble des unités d'exploitation de la Fédération CMCEE. (2) Les valeurs de référence sont calculées chaque année. Les valeurs calculées dans le tableau ci-dessus sont les valeurs applicables pour l'année 1992 (première année d'application du système de classement des unités d'exploitation). Pour les années suivantes, chaque valeur de référence sera calculée selon la formule suivante. Valeur de l'année n = valeur de l'année n-1 x % d'évolution du total du critère entre l'année n-2 et n-1.	

Directeur d'unité d'exploitation

Activités principales :
Dans le cadre des orientations du groupe, des objectifs négociés avec le conseil d'administration de l'unité d'exploitation et des délégations qui lui sont conférées, le directeur dirige et gère l'unité d'exploitation dont il est responsable :
— il assure la gestion globale de l'unité : il organise la structure, prévoit et coordonne les tâches, contrôle les activités et les résultats ;
— il assure le développement commercial de l'unité en matière de collecte de crédits : il définit les objectifs et en suit l'application en ayant le souci de la maîtrise des risques ; il participe aux opérations commerciales et reçoit la clientèle ;
— il gère, anime et motive le personnel ; il apprécie les compétences et le travail des ses collaborateurs ; il assure leur formation et leur évolution professionnelle ;

— il représente l'unité d'exploitation vis-à-vis des conseils élus et de la fédération ; il anime les relations publiques auprès des sociétaires, de la clientèle et des instances et personnalités locales.

Directeur adjoint

Activités principales :
Dans le cadre des orientations du groupe, des objectifs négociés avec le conseil d'administration de l'unité d'exploitation et des délégations qui lui sont conférées, le directeur adjoint seconde le directeur dans la gestion et le développement commercial de l'unité d'exploitation et le supplée dans l'ensemble de ses fonctions en cas d'absence.
Il participe, en étroite collaboration avec le directeur, à l'organisation, à la gestion financière et au développement commercial de l'unité.
Il anime le personnel aux plans tant technique que commercial.
Il représente, sur délégation du directeur, l'unité d'exploitation auprès des conseils élus et de la fédération ; il participe aux relations publiques.

SECTION 6

Avenant : Annexe V du 22 octobre 2004 relative au répertoire des fonctions exercées dans les autres organismes

Source officielle Légifrance

ART.

Agent d'exploitation I
Niveau 1

Finalité :
Exécuter une ou plusieurs opérations simples dans le cadre d'un processus de traitement à caractère administratif ou technique.
Activités principales :
Le titulaire exerce une ou plusieurs des activités suivantes :
Saisir des informations.
Effectuer des vérifications (de type pointage), des recherches d'opérations (comptables...) et, le cas échéant, procéder à des régularisations.
Trier, classer, archiver.
Réceptionner le courrier, mettre sous pli, expédier.
Réceptionner les appels téléphoniques et, le cas échéant, renseigner et/ou orienter les interlocuteurs.
Reproduire des documents.
Effectuer des opérations de manipulation (préparation de la saisie, pilotage des outils technologiques, manipulation de fonds).
Effectuer des travaux de secrétariat (classement, tri et diffusion du courrier, suivi des congés).

Agent logistique I
Niveau 1

Finalité :
Assurer le fonctionnement de certains moyens techniques et équipements simples et/ou exécuter une ou plusieurs opérations simples liées au traitement de l'information (transmission, transformation, conservation).
Activités principales :
Réaliser des travaux d'exécution courante liés au traitement de l'information (tri, mise sous pli, saisie, ramassage, distribution, classement...)
Assurer des opérations d'entretien courant, de dépannage ou de surveillance.
Faire fonctionner des équipements simples.

Agent d'exploitation II
Niveau 2

Finalité :
Réaliser un ensemble d'opérations dans le cadre d'un processus de traitement administratif, technique ou comptable.
Activités principales :
1. Enregistrer, traiter, assurer le suivi administratif :
— de budgets ;
— d'opérations comptables ;
— d'opérations sur prêts, dépôts, devises ;
— de mouvements physiques (chèques, effets, cartes de paiement, ordres, bons de commande, abonnements, immobilisations, absences...) ;
— réceptionner, contrôler des informations et, le cas échéant, procéder à leur régularisation ;
— codifier, saisir des informations ; tenir à jour des fichiers ;
— paramétrer les outils utilisés ;
— régler des factures, suivre des comptes, des oppositions, des garanties ;
— trier, classer, archiver, reproduire des documents ;
— effectuer des opérations de manipulation (préparation de la saisie, pilotage des outils technologiques, manipulation de fonds) ;
— réaliser des calculs (commissions, intérêts, soldes congés...).
2. Répondre à des demandes d'information :
— procéder à des recherches, le cas échéant à des ajustements et régularisations. Transmettre des informations et fournir des renseignements.
En outre, le titulaire peut être amené à :
— assurer des travaux de secrétariat : travaux de dactylographie et de classement, réception des appels téléphoniques, tri et diffusion du courrier ;
— participer aux activités de guichet : accueil et orientation de la clientèle, opérations courantes de guichet.

Agent logistique II
Niveau 2

Finalité :
Réaliser un ensemble d'opérations dans le cadre d'un processus de maintenance technique ou de traitement de l'information

(transmission, transformation, conservation).
Activités principales :
Maintenir en état des équipements, effectuer des travaux de dépannage, d'entretien préventif ou de surveillance.
Réceptionner, vérifier la conformité des documents, fournitures ou matériels.
Assurer le traitement de l'information : enregistrer, trier, ventiler, classer, reproduire, façonner, développer...
Préparer et assurer le conditionnement et l'expédition des documents/fournitures.
Gérer les stocks de papier, de fournitures ou d'archives.
Effectuer à la demande des recherches diverses.

Conseiller clientèle I assurance
Niveau 2

Finalité :
Contribuer au développement du portefeuille par sa mission de conseil et de vente de produits d'assurance.
Activités principales :
Etablir des devis de contrats en fonction des demandes émanant de différentes sources (actions commerciales, prospects téléphoniques, demandes spontanées ou visite de client le cas échéant...).
Assurer le suivi et les relances suite à l'envoi des devis.
Développer l'argumentaire commercial, le plus souvent par téléphone.
Lors de la réalisation de la vente, assurer le traitement administratif et transmettre le dossier aux services internes pour validation.
Conseiller le client lors d'un sinistre : recueillir les premières informations et orienter le client vers l'équipe de gestionnaires sinistres adaptée à la situation.
Assurer un service après-vente de qualité : suivi du portefeuille, actualisation des fichiers, suivi des ventes réalisées...
Renseigner le personnel des différents réseaux sur les produits d'assurance ACM.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Rédacteur assurance I
Niveau 2

Finalité :
Valider la production des contrats d'assurances et/ou gérer les sinistres, remboursements ou prestations en découlant.
Activités principales :
Le titulaire réalise un ensemble d'opérations au sein d'une ou des activités suivantes :
Validation de la production :
Valider les affaires nouvelles, contrats, avenants ou résiliations en :
— réceptionnant, contrôlant des informations et, le cas échéant, procédant à leur régularisation ;
— codifiant, saisissant des informations ;
— contrôlant les prises de garanties, la présence des pièces justificatives exigées, la tarification, le respect des procédures et de la réglementation en vigueur ;
— encaissant les cotisations réglées par chèque ;
— triant, classant, archivant les dossiers.
Gestion des sinistres :
Etablir le dossier de traitement du sinistre et préparer son règlement en :
— recueillant les informations nécessaires (ex : déclaration de sinistre, constat amiable, avis de décès, demande de remboursement anticipé, etc.) ;
— codifiant ces diverses informations ;
— demandant les documents ou informations manquantes ;
— missionnant un expert et en traitant les conclusions de ce dernier ;
— proposant les prestations ou services annexes (garage agréé...) ;
— établissant le degré de responsabilité du client dans le sinistre ;
— déclenchant le paiement des remboursements ou sinistres validés dans la limite de sa délégation ;
— assurant le traitement administratif des paiements ;
— effectuant les recours amiables auprès des tiers dans le cadre des conventions, protocoles ou règles en vigueur ;
— effectuant les corrections, relances le cas échéant ;
— réglant les honoraires (médecin, avocat...) ;
— délivrant les prises en charge ;
— se concertant avec le chargé de clientèle et les autres entités du groupe.
En outre, le titulaire répond à des demandes de renseignements sur les suites données à certains dossiers ou sur des problèmes liés à la technique mise en oeuvre. Son niveau d'expérience ou d'autonomie lui confère des pouvoirs financiers restreints, et/ou la technicité présente dans son secteur d'activité est simple.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Assistant commercial
Niveau 3

Finalité :
Faciliter l'activité de la cellule commerciale et contribuer à son développement.
Activités principales :
1. Assurer le bon fonctionnement de l'unité de travail :
Gérer les agendas des commerciaux et veiller à une bonne coordination des activités. Préparer des dossiers de rendez-vous.
Réceptionner les appels téléphoniques et le cas échéant renseigner les interlocuteurs.
Prendre en charge des travaux de secrétariat : travaux de dactylographie et de classement, tri et diffusion du courrier, archivage....
Assurer la gestion administrative de l'unité (congés, absences, frais, fournitures...).
2. Participer à la mise en place et au suivi des dossiers de crédits :
Rédiger les contrats, prendre, gérer et renouveler les garanties, mettre à disposition les fonds, suivre les remboursements, émettre des courriers...
3. Participer aux activités commerciales :
Mener des opérations de promotion commerciale par téléphone et prendre des rendez-vous pour les commerciaux.
Centraliser les informations sur la clientèle. Assurer la mise à jour des fichiers clients et prospects. Suivre les comptes. Procéder à des relances.
Activités diverses :
Effectuer des opérations courantes de guichet.
Participer au traitement des opérations de la clientèle.

Technicien/assistant d'exploitation
Niveau 3

Finalité :
Maîtriser un processus de traitement (administratif, technique, comptable) de dossiers ou d'opérations spécifiques en vue de permettre l'application et/ou le respect des règles et procédures internes ou externes, et le cas échéant contribuer à l'adaptation et à l'amélioration de celui-ci.
Activités principales :
Le titulaire exerce ses activités dans le ou les domaines suivants :
Administration/étude :
1. Constituer, instruire et suivre des dossiers. Dans ce cadre, effectuer toutes opérations requises par la procédure de traitement :
— réceptionner, contrôler les informations et le cas échéant procéder à leur régularisation ;
— codifier et enregistrer des informations ;
— comptabiliser, réaliser des calculs, établir des décomptes ;
— suivre des comptes, des ratios de gestion ;
— mettre à jour des fichiers, gérer une documentation ;
— remplir des formalités administratives et/ou judiciaires, compléter des dossiers, procéder à des relances.
2. Réaliser des travaux d'analyse :
— préparer des budgets et suivre leur réalisation ;
— analyser des écarts et en tirer des enseignements ;
— réaliser des états de contrôle, tableaux de bord, statistiques, supports (information, formation) ;
— suivre l'évolution de la réglementation.
3. Informer et conseiller :
— répondre à des demandes de renseignements sur les suites données à certains dossiers ou sur des problèmes liés à la technique mise en oeuvre ;
— rédiger des notes, comptes rendus, rapports, contrats ;
— apporter une assistance technique ;
— assurer, le cas échéant, les relations avec les intervenants extérieurs.
Technique :
Tester, adapter des équipements et logiciels. Veiller à leur maintenance et mise à niveau.
Suivre l'évolution des produits. Développer des applications/programmes spécifiques.
Apporter une assistance technique aux utilisateurs.
Contribuer à l'amélioration des outils et/ou procédures de travail.
Administration/organisation :
Contribuer à l'organisation administrative et/ou commerciale d'une unité de travail.
Participer au traitement et à la diffusion de l'information : rechercher et transmettre des informations, renseigner ou orienter des interlocuteurs, rédiger et diffuser des comptes rendus, etc.
Participer au suivi de l'activité.

Technicien crédits I
Niveau 3

Finalité :
Favoriser le développement des prêts et crédits par l'instruction et l'étude de dossiers, l'assistance et le suivi.
Activités principales :
1. Instruire et analyser les demandes de prêts et crédits de la clientèle :
— étudier et compléter les dossiers ;
— vérifier leur cohérence avec la réglementation et les principes d'attribution de financements ;
— préparer la décision.
2. Assurer la mise en place des prêts et crédits :
— émettre les lettres d'accord ;
— rédiger les contrats ;
— prendre les garanties nécessaires ;
— mettre à disposition les fonds.
3. Suivre les dossiers :
— suivre les remboursements ;
— gérer et renouveler les garanties ;
— gérer et contrôler les utilisations de crédits ;
— gérer les incidents de paiement ;
— assurer un service clientèle (courrier, attestations, etc.) ;
— réaliser des états de contrôle, tableaux de bord, statistiques.
4. Informer et renseigner :
— répondre à des demandes de renseignements sur les suites réservées à certains dossiers ou sur la procédure mise en oeuvre ;
— apporter une assistance technique au réseau ;
— suivre l'évolution de la réglementation.

Technicien assistant logistique I
Niveau 3

Finalité :
Maîtriser un processus d'exploitation de maintenance et de contrôle d'équipements et installations spécialisés et/ou de production et/ou de traitement de l'information. Contribuer, le cas échéant, à l'adaptation et à l'amélioration de celui-ci.
Activités principales :
Assurer le fonctionnement, la maintenance et le contrôle de matériel ou d'équipements spécialisés nécessitant la mise en oeuvre d'un savoir-faire spécifique et/ou gérer l'ensemble d'un processus de traitement de l'information.
Participer à l'étude et à la mise au point de projets (équipement, production, etc.).
Veiller à l'exécution, à la qualité et à la conformité des travaux/suivre des chantiers.
Gérer l'approvisionnement en matériel (achats, études de prix, facturation).
Participer à la gestion budgétaire. Etablir des statistiques d'activités.
Informer et conseiller :
— rédiger des notes de synthèse ;
— apporter une assistance technique ;
— assurer, le cas échéant, les relations avec les intervenants extérieurs.

Conseiller clientèle II assurance
Niveau 3

Finalité :
Contribuer, au développement du portefeuille par sa mission de conseil et de vente de produits d'assurance.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction conseiller clientèle I assurance (niveau 2).
Particularités requises pour le niveau 3 :
Son niveau d'expérience et d'autonomie permet au titulaire de jouer un rôle de conseil élargi auprès de la clientèle et de participer à des actions commerciales ciblées.
Il contribue à la formation du personnel des différents réseaux aux produits d'assurance ACM.
Il intervient également dans la formation de ses collègues.
Il assume ponctuellement des missions d'appui au réseau.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Rédacteur assurance II
Niveau 3

Finalité :
Valider et suivre la production des contrats d'assurances et/ou gérer les sinistres, remboursements ou prestations en découlant.
Contribuer, de manière amiable ou contentieuse, à la gestion des litiges pouvant en résulter.
Activités principales :
Le titulaire maîtrise une ou plusieurs des activités suivantes :
Souscription du contrat :
Effectuer une tarification du risque en fonction d'une grille préétablie.
Réaliser des études tarifaires en effectuant des simulations basées sur la connaissance de l'environnement du risque.
Participer à la phase de négociation commerciale en conseillant le chargé de clientèle.
Rédiger des clauses spécifiques en adaptant les conditions générales au cas particulier.
Orienter les dossiers les plus importants vers un réassureur.
Participer au suivi du portefeuille de contrats en gestion.
Validation de la production :
Valider les affaires nouvelles, contrats, avenants ou résiliations en :
— réceptionnant, contrôlant des informations et, le cas échéant, procédant à leur régularisation ;
— codifiant, saisissant des informations ;
— contrôlant les prises de garanties, la présence des pièces justificatives exigées, la tarification, le respect des procédures et de la réglementation en vigueur ;
— suivant et contrôlant l'encaissement des cotisations ou primes ;
— triant, classant, archivant les dossiers.
Gestion des sinistres :
— établir le dossier de traitement du sinistre et préparer son règlement en :
— recueillant les informations nécessaires (ex : déclaration de sinistre, constat amiable, avis de décès, demande de remboursement anticipé, etc.) ;
— codifiant ces diverses informations ;
— demandant les documents ou informations manquantes ;
— missionnant un expert et en traitant les conclusions de ce dernier ;
— proposant les prestations ou services annexes (garage agréé, etc.) ;
— établissant le degré de responsabilité du client dans le sinistre ;
— déclenchant le paiement des remboursements ou sinistres validés dans la limite de sa délégation ;
— assurant le traitement administratif des paiements ;
— effectuant les recours amiables auprès des tiers dans le cadre des conventions, protocoles ou règles en vigueur ;
— préparant et fournissant des éléments d'analyse aux avocats dans les dossiers soumis à contestations ;
— effectuant les corrections, relances le cas échéant ;
— réglant les honoraires (médecin, avocat, etc.) ;
— délivrant les prises en charge ;
— se concertant avec le chargé de clientèle et les autres entités du groupe.
Le cas échéant, le titulaire est en charge de :
Répondre à des demandes de renseignements sur les suites données à certains dossiers ou sur des problèmes liés à la technique mise en oeuvre.
Apporter une assistance technique au réseau.
Assurer les relations avec les intervenants extérieurs (experts, garagistes, avocats, médecins conseils, etc.).
Suivre l'évolution de la réglementation.
Suivre et mettre à jour la base documentaire.
Rédiger des notes, comptes rendus, rapports, etc.
Contribuer à l'amélioration des procédures utilisées.
Contribuer au suivi de la qualité du portefeuille de contrats.
Réaliser des états de contrôle, statistiques, tableaux de bords.
Contribuer à la formation des collaborateurs.
Son niveau d'expérience et son autonomie lui confèrent des pouvoirs financiers conformes à la limite de délégation habituelle de son secteur d'activité.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Attaché crédits
Niveau 4

Finalité :
Gérer et développer les relations avec la clientèle dans le domaine des prêts et crédits.
Activités principales :
Recevoir les clients en entretien :
— analyser leurs besoins et leurs capacités d'endettement ;

— les conseiller en matière de financement.
Instruire les dossiers de demandes de crédits :
— décider de l'octroi ou non du crédit dans le cadre de la délégation de pouvoir ;
— procéder à la mise à disposition des fonds ;
— prendre les garanties ; gérer les incidents ; définir les modalités de remboursement ;
— actualiser et analyser les informations concernant la clientèle.
Participer à la gestion des risques :
— assurer le suivi des mouvements de comptes ;
— relancer les clients en situation irrégulière.
Participer à la gestion des risques des créances douteuses, des contentieux, des index.
Apporter une assistance technique au réseau.

Chargé de clientèle banque assurance
Niveau 4

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle en assurant une mission de conseil et de prospection.
Activités principales :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle :
— entretenir des contacts avec les clients en vue d'analyser leur situation et proposer, parmi une gamme complète de produits et services, une solution efficace par rapport aux besoins exprimés ;
— développer le fonds de commerce : accroître l'équipement de la clientèle existante, prospecter la clientèle potentielle.
Assurer un service après-vente de qualité :
— suivi du portefeuille, actualisation des fichiers, suivi des ventes réalisées...
Participer :
— à la préparation, à la mise en oeuvre et au suivi des opérations commerciales organisation de campagnes, ciblage de clientèle, suivi des résultats...
— à la gestion des risques et assurer le suivi des comptes en situation irrégulière.
Contribuer à l'information et à la formation du personnel aux produits bancaires et/ou d'assurance.

Chargé d'exploitation
Niveau 4

Finalité :
Maîtriser un processus de traitement (administratif, technique, comptable) de dossiers ou d'opérations spécifiques en vue de permettre l'application et/ou le respect des règles et procédures internes ou externes et, le cas échéant, contribuer à l'adaptation et à l'amélioration de celui-ci.
Activités principales :
Le titulaire exerce ses activités dans le ou les domaines suivants :
Administration/étude :
1. Constituer, instruire et suivre des dossiers. Dans ce cadre, effectuer toutes opérations requises par la procédure de traitement :
— réceptionner, contrôler les informations et, le cas échéant, procéder à leur régularisation ;
— codifier et enregistrer des informations ;
— comptabiliser, réaliser des calculs, établir des décomptes ;
— suivre des comptes, des ratios de gestion ;
— mettre à jour des fichiers, gérer une documentation ;
— remplir des formalités administratives et/ou judiciaires, compléter des dossiers, procéder à des relances.
2. Réaliser des travaux d'analyse :
— préparer des budgets et suivre leur réalisation ;
— analyser des écarts et en tirer des enseignements ;
— réaliser des états de contrôle, tableaux de bord ; statistiques, supports (information, formation) ;
— suivre l'évolution de la réglementation.
3. Informer et conseiller :
— répondre à des demandes de renseignements sur les suites données à certains dossiers ou sur des problèmes liés à la technique mise en oeuvre ;
— rédiger des notes, comptes rendus, rapports, contrats ;
— apporter une assistance technique ;
— assurer, le cas échéant, les relations avec les intervenants extérieurs.
Technique :
Tester, adapter des équipements et logiciels. Veiller à leur maintenance et mise à niveau.
Suivre l'évolution des produits. Développer des applications/programmes spécifiques.

Apporter une assistance technique aux utilisateurs.
Contribuer à l'amélioration des outils et/ou procédures de travail.
Administration/organisation :
Contribuer à l'organisation administrative et/ou commerciale d'une unité de travail.
Participer au traitement et à la diffusion de l'information : rechercher et transmettre des informations, renseigner ou orienter des interlocuteurs, rédiger et diffuser des comptes rendus...
Participer au suivi de l'activité.
Classification :
Le titulaire maîtrise un processus complexe de traitement. De ce fait, il est amené à consacrer une part significative de son temps de travail à :
— des travaux d'étude (analyse, adaptation) ou de contrôle ;
— et des relations de conseil, d'assistance et/ou de négociation envers la clientèle (interne ou externe) ;
Le titulaire supervise l'activité d'une équipe :
— répartir, coordonner et contrôler la bonne exécution du travail ;
— transmettre les instructions et directives de travail ;
— aider les collaborateurs dans leur activité quotidienne.

Technicien crédits II
Niveau 4

Finalité :
Favoriser le développement des prêts et crédits par l'instruction et l'étude de dossiers, l'assistance et le suivi.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction technicien crédits I (niveau 3).
Particularités requises pour le niveau 4 :
1. Le titulaire maîtrise un processus complexe de traitement de dossiers de crédits (ex : crédits aux entreprises).
2. Le titulaire supervise l'activité d'une équipe :
— répartir, coordonner et contrôler la bonne exécution du travail ;
— transmettre les instructions et directives de travail ;
— aider les collaborateurs dans leur activité quotidienne.

Technicien/assistant logistique II
Niveau 4

Finalité :
Maîtriser un processus d'exploitation de maintenance et de contrôle d'équipements et installations spécialisés et/ou de production et/ou de traitement de l'information. Contribuer, le cas échéant, à l'adaptation et l'amélioration de celui-ci.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction technicien/assistant logistique I (niveau 3).
Particularités requises pour le niveau 4 :
Le titulaire maîtrise un processus technique complexe. De ce fait, il est amené à consacrer une part significative de son temps de travail à :
— des travaux d'étude (analyse, adaptation) ;
— et des relations de conseil, d'assistance et/ou de négociation envers la clientèle (interne ou externe).
Le titulaire supervise l'activité d'une équipe :
— répartir, coordonner et contrôler la bonne exécution du travail ;
— transmettre les instructions et directives de travail ;
— aider les collaborateurs dans leur activité quotidienne.

Chargé de clientèle I assurance
Niveau 4

Finalité :
Contribuer au développement du portefeuille par sa mission de conseil et de vente de produits d'assurance.
Mettre en place des actions commerciales visant à fidéliser la clientèle et développer le portefeuille.
Activités principales :
Gérer et développer un portefeuille (conseil, vente, prospection) en matière d'assurance auprès de clients et de prospects.
Définir et mettre en place le plan d'actions commerciales de son portefeuille.
Assurer un service après-vente de qualité : suivi du portefeuille, actualisation des fichiers, suivi des ventes réalisées...
Participer à la préparation, à la mise en oeuvre et au suivi des opérations commerciales : organisation de campagnes, ciblage de clientèle, suivi des résultats...
Contribuer à l'information et à la formation du personnel des différents réseaux aux produits d'assurance ACM.

Superviser, le cas échéant, l'activité d'un ou de plusieurs collaborateurs et contribuer à leur formation.
Activités diverses :
Participer à des missions ponctuelles telles que le démarrage ou le développement d'activités nouvelles.
Assumer ponctuellement des missions d'appui au réseau.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Rédacteur/juriste assurance I
Niveau 4

Finalité :
Réaliser la souscription de contrats d'assurances, tarifer des risques complexes et/ou gérer les sinistres, remboursements ou prestations en découlant.
Et/ou gérer les litiges contentieux qui peuvent résulter des sinistres en prenant en charge la procédure judiciaire.
Et/ou contribuer à superviser l'activité d'une équipe.
Activités principales :
Le titulaire exerce une ou plusieurs des activités suivantes :
— le titulaire maîtrise un processus complexe de traitement de dossiers d'assurance en raison de la nature du risque ou des montants engagés. (ex : risques professionnels, contrats spécifiques...). Ses pouvoirs financiers sont élargis ;
— le titulaire peut être amené à intervenir directement dans la négociation avec le client en accompagnant le chargé de clientèle ou en prenant le dossier en charge lui-même ;
— le titulaire suit les résultats de ses contrats en gestion et prépare les adaptations le cas échéant ;
— le titulaire effectue le suivi et la gestion des dossiers contentieux faisant l'objet d'une procédure judiciaire.
Après analyse du dossier, il met en oeuvre les procédures adaptées à la situation.
Le titulaire contribue à superviser l'activité d'une équipe :
— répartir, coordonner et contrôler la bonne exécution du travail ;
— transmettre les instructions et directives de travail ;
— aider les collaborateurs dans leur activité quotidienne ;
— prendre en charge la formation des collaborateurs.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Chargé de clientèle conseil patrimonial
Niveau 5

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle en assurant une mission de conseil et de prospection.
Assumer une responsabilité commerciale étendue en termes de gestion et de suivi des ressources de l'unité, pour l'ensemble ou une partie de la clientèle.
Activités principales :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle :
— entretenir des contacts avec les clients en vue d'analyser leur situation et proposer, parmi une gamme complète de produits et services (placements, trésorerie, financement), une solution efficace par rapport aux besoins exprimés ;
— développer le fonds de commerce : accroître l'équipement de la clientèle existante, prospecter la clientèle potentielle.
Assurer un service après-vente de qualité : suivi du portefeuille, actualisation des fichiers, suivi des ventes réalisées, ...
Participer aux actions commerciales lancées par la banque ou son unité.
Assurer le suivi du développement des ressources de l'unité (suivi de comptes, recherche de trésorerie...).
Contribuer à la formation du personnel.
Activités diverses :
Assurer le traitement des flux.

Comptable I
Niveau 5

Finalité :
Produire les informations nécessaires sur la situation financière et les résultats de l'entreprise et tenir la comptabilité d'un certain nombre de sociétés. Veiller au respect de la réglementation bancaire et comptable.
Activités principales :
Effectuer ou faire effectuer l'enregistrement des informations, la vérification des opérations et des comptes et le cas échéant les régularisations.
Contrôler la cohérence des informations transmises, des applications et procédures comptables.
Etablir des situations comptables, périodiques ou ponctuelles, demandées par les organismes internes ou exigées par la réglementation.
Confectionner des documents d'aide à la gestion, des supports administratifs et comptables nécessaires à l'information des

organes de direction. Etablir les déclarations fiscales et réglementaires.
Participer au développement et à la maintenance des outils utilisés, en fonction de l'évolution de l'environnement juridique, fiscal et comptable.
Assurer les relations avec les interlocuteurs extérieurs (experts comptables, commissaires aux comptes, autres fédérations...).

Responsable d'exploitation I
Niveau 5

Finalité :
Organiser, animer et contrôler le fonctionnement d'une ou plusieurs unités chargées du traitement d'un ensemble d'opérations bancaires, administratives ou comptables. Veiller au respect et à l'évolution des procédures en vue d'assurer et d'améliorer la qualité des prestations fournies.
Activités principales :
Organisation/gestion :
Définir les méthodes et moyens à mettre en place en vue d'assurer une production répondant à des objectifs de qualité (conformité, fiabilité, productivité, délais).
Veiller au traitement des opérations bancaires, administratives et comptables, ainsi qu'à la qualité du service après-vente rendu à la clientèle (interne ou externe).
Participer à la définition et la fixation des objectifs, à la mise en place et au suivi des budgets.
Répartir et coordonner les activités.
Technique/étude :
Suivre les évolutions législatives, réglementaires et technologiques. Contribuer à la maintenance et l'actualisation des outils et procédures.
Assurer des fonctions d'étude, d'information et de conseil auprès de la direction.
Contrôle :
Contrôler le respect et la fiabilité des procédures, la bonne exécution des opérations, la maîtrise des coûts, la sécurité des biens et des personnes.
Contrôler les résultats (quantitatifs et qualitatifs).
Suivre les risques.
Prendre ou proposer les mesures correctives nécessaires.
Animation :
Informer, conseiller, assister, motiver l'équipe de travail. Contribuer à la formation des collaborateurs.
Assurer les relations avec la clientèle, les organismes extérieurs et les entités du groupe.
La contribution du titulaire aux activités opérationnelles de son unité est prédominante.
Le management est principalement lié à la gestion d'un domaine d'activité qui requiert une haute technicité, plus qu'à la gestion du personnel.
Sa fonction lui impose toutefois de se consacrer régulièrement à des activités d'organisation, d'animation et de contrôle.

Chargé d'études
Niveau 5

Finalité :
Contribuer au développement d'un secteur, d'une fonction de l'entreprise en effectuant des études sur des dossiers, données ou projets spécifiques et concevant et/ou adaptant des outils, produits, services, procédures.
Activités principales :
Réaliser des analyses destinées à améliorer l'organisation du travail, la gestion de l'information et/ou permettant de prendre des décisions contribuant au développement de l'entreprise :
— analyser les demandes, les besoins, les problèmes posés, les coûts, les risques, les budgets ;
— constituer, maintenir et développer un réseau d'informations ; sélectionner l'information pertinente, l'interpréter et détecter des tendances, des évolutions ;
— rechercher, concevoir et proposer des solutions, actions, procédures.
Mettre en oeuvre la décision :
— élaborer des outils ;
— rédiger des guides de procédures, cahiers des charges, plans, contrats... ;
— diffuser l'information ;
— informer/former, assister/conseiller les utilisateurs.
Assurer le suivi et la maintenance des applications et actions développées. Analyser et contrôler les résultats.
Répondre à des demandes spécifiques : statistiques, tableaux, notes, rapports, conseil, assistance.
Classification :
Le titulaire réalise et met à disposition des études et documents à caractère technique.

Nature de ses relations : échange d'informations et assistance/formation technique auprès de différentes structures de l'entreprise ; négociation avec les prestataires de services extérieurs.

Responsable logistique I
Niveau 5

Finalité :
Dans le cadre des objectifs fixés, mettre à disposition et assurer la gestion des moyens nécessaires au fonctionnement optimal de l'entreprise ; en garantir le fonctionnement, la sécurité et l'évolution. Organiser, animer et contrôler l'activité d'une équipe.
Activités principales :
Technique/organisation :
Gérer les moyens techniques de l'entreprise (matériels, équipements, immeubles, parcs automobiles...) ; en assurer la maintenance, la sécurité.
Apporter une assistance technique et logistique aux différentes entités du groupe. Participer à la définition et la fixation des objectifs, à l'élaboration et au suivi des budgets.
Répartir et coordonner les activités.
Etude/contrôle :
Préparer les opérations :
— analyser les besoins, étudier la faisabilité des projets ;
— consulter, négocier et contracter avec les entreprises ;
— participer à la conception et l'élaboration de certaines procédures, projets, outils.
Contrôler la bonne exécution des opérations engagées ou le bon fonctionnement du matériel utilisé.
Suivre les évolutions technologiques, législatives et réglementaires.
Régler des litiges.
Animation :
Informer, conseiller, assister, motiver l'équipe de travail ; contribuer à la formation des collaborateurs.
Animer le cas échéant des actions d'information/formation.
Assurer les relations avec les organismes extérieurs et les entités du groupe.

Chargé de clientèle II assurance
Niveau 5

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle (particuliers et professionnels) en matière d'assurance.
Assumer une responsabilité commerciale étendue en veillant à la gestion et au suivi de son secteur d'activité.
Activités principales :
Gérer et développer un portefeuille (conseil, vente, prospection) en matière d'assurance auprès de clients et de prospects.
Définir et mettre en place le plan d'actions commerciales de son portefeuille.
Assurer un service après-vente de qualité : suivi du portefeuille, actualisation des fichiers, suivi des ventes réalisées...
Participer à la préparation, à la mise en oeuvre et au suivi des opérations commerciales : organisation de campagnes, ciblage de clientèle, suivi des résultats...
Contribuer à l'information et à la formation du personnel des différents réseaux aux produits d'assurance ACM.
Assumer ponctuellement des missions d'appui au réseau.
Superviser, le cas échéant, l'activité d'un ou de plusieurs collaborateurs et contribuer à leur formation.
Classification :
Le chargé de clientèle II assurance a démontré, sur plusieurs exercices, sa capacité à gérer un portefeuille de clientèle et à prospecter.
Il est capable de procéder à des analyses de sinistralité, de rentabilité et d'opportunité sur son portefeuille, d'en tirer les conclusions, de proposer et mettre en place les solutions ad hoc.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Rédacteur / juriste assurance II
Niveau 5

Finalité :
Réaliser la souscription de contrats d'assurances, tarifer des risques complexes et/ou gérer les sinistres, remboursements ou prestations en découlant.
Et / ou gérer les litiges contentieux qui peuvent résulter des sinistres en prenant en charge la procédure judiciaire.
Et / ou contribuer à superviser l'activité d'une équipe.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction rédacteur/juriste assurance I (niveau 4).
Particularités requises pour le niveau 5 :

Plusieurs années d'expérience dans le premier niveau de la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
Le domaine d'intervention du titulaire est élargi aux différents aspects du droit (ex : droit des assurances, droit de la consommation, droit social, droit de la famille, etc.).
Le titulaire conseille, apporte une assistance technique au réseau et services internes dans le cadre de dossiers contentieux ou de demandes de renseignements. Il conseille également la clientèle.
Le titulaire suit les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Animateur commercial I
Niveau 6

Finalité :
Dans le cadre de la stratégie et des orientations définies par le groupe et la direction régionale, animer, organiser et développer l'activité commerciale des unités d'exploitation du réseau.
Activités principales :
Animer les différentes composantes de la force de vente :
— informer, soutenir, stimuler la force de vente ;
— organiser et animer des actions de formation ;
— animer des réunions commerciales et d'échange d'expérience.
Participer à la mise en place d'une organisation commerciale efficace dans les caisses :
— analyser les points forts et identifier les besoins ;
— conseiller les caisses en termes de marketing et d'organisation commerciale ;
— favoriser la promotion et l'harmonisation des méthodes d'action commerciale ;
— piloter et coordonner la mise en oeuvre d'actions communes ;
— contribuer à optimiser l'utilisation des outils commerciaux.
Favoriser le développement commercial des caisses :
— définir, négocier et mettre en place avec les directeurs de caisse les actions commerciales. Planifier des actions prioritaires ;
— suivre les résultats des actions commerciales entreprises ;
— accompagner les commerciaux dans leurs relations clientèle.

Chargé d'affaires I
Niveau 6

Finalité :
Gérer et développer en propre un portefeuille de clients et prospects, dans les meilleures conditions de rentabilité et de maîtrise des risques.
Activités principales :
Développer la présence de la banque sur les marchés qu'il a en charge et participer aux actions commerciales lancées par la banque ou son unité. Prospecter de nouvelles affaires sur ces marchés.
Analyser la situation du client et le conseiller. Proposer en fonction des objectifs de ses clients les produits (financement, trésorerie, placements) et services les mieux adaptés à leurs besoins.
Suivre la clientèle existante :
— entretenir des contacts réguliers avec la clientèle existante en proposant les produits et services de la banque susceptibles de l'intéresser. Cerner l'évolution de ses besoins ;
— collecter périodiquement des informations sur la clientèle et les vérifier.
Assurer la gestion des risques :
— étudier les demandes de financement de la clientèle ;
— constituer des dossiers de crédits ;
— prendre des décisions dans le cadre de la délégation impartie ou formuler des avis motivés en vue de préparer les décisions ;
— suivre la position des comptes de la clientèle et l'évolution des risques.
Contribuer à l'animation et la formation du personnel.
Entretenir des relations avec des organismes extérieurs.

Conseillers engagements I
Niveau 6

Finalité :
Favoriser au sein du réseau le développement qualitatif des crédits professionnels en assurant une mission d'assistance, de conseil et de suivi.
Activités principales :
Analyser les demandes de financement. Emettre un avis motivé en se fondant sur des critères économiques, financiers, juridiques

et fiscaux, en vue de préparer la décision. Veiller à la maîtrise des risques et à la qualité des crédits distribués.
Apporter un soutien technique au réseau :
— assurer la formation des salariés du réseau à l'approche de la clientèle professionnelle ;
— apporter un appui technique :
— dans la recherche de nouveaux clients et la négociation commerciale ;
— pour le montage et le suivi des dossiers importants ou en situation de précontentieux.
Suivre et contrôler l'activité des unités d'exploitation en matière de crédits :
— suivre, en collaboration avec la caisse, l'évolution des risques globaux, voire la position de certains comptes sensibles, et la conseiller sur l'attitude à adopter dans certains cas (évolution des besoins, risques naissants) ;
— veiller à l'actualisation des informations concernant la clientèle et participer à leur analyse.
Entretenir des relations avec les organismes spécialisés (sociétés de caution mutuelle, CEPME, Crédit national, SFAC...).

Gestionnaire de patrimoine I
Niveau 6

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle haut de gamme en assurant une mission de conseil et de prospection et/ou apporter au réseau l'assistance et l'expertise nécessaires à l'approche patrimoniale globale de la clientèle haut de gamme.
Activités principales :
Assister et conseiller le réseau ou la clientèle dans la gestion des placements financiers et de patrimoine, en fonction d'une analyse globale du patrimoine (portefeuille, immobilier, liquidités, assurances, succession, retraite, oeuvres d'art...). Réaliser des montages patrimoniaux (juridiques, fiscaux...). Optimiser les fonds confiés.
Proposer des produits (placements, trésorerie, financement) et recommander les opérations les plus appropriées aux objectifs de la clientèle.
Assurer, directement ou en collaboration avec le réseau, le suivi des opérations initialisées et tenir informée la clientèle de la structure et de l'évolution du rendement de son patrimoine.
Assurer l'interface entre le réseau/la clientèle et les services spécialisés du groupe (services juridique, fiscal, immobilier, ACM, salle des marchés).
Animer des réunions d'information/formation à l'intention du réseau ou de la clientèle.
Suivre les produits proposés par la concurrence.
Prospecter la clientèle potentielle et/ou participer à l'élaboration d'actions spécifiques destinées à fidéliser la clientèle.
Assister, animer l'activité des chargés de clientèle et contribuer à leur formation.

Gestionnaire de portefeuille financier I
Niveau 6

Finalité :
Optimiser la gestion de portefeuilles de valeurs mobilières pour le compte de la clientèle privée ou institutionnelle.
Activités principales :
Etudier et anticiper la tendance des marchés financiers. Analyser la situation financière et les perspectives d'évolution des sociétés cotées.
Elaborer et mettre en oeuvre une politique de gestion :
— définir, en collaboration avec les analystes économiques et financiers, une stratégie d'investissement ;
— intervenir sur les places financières mondiales en passant les ordres de bourse dans les meilleures conditions de marché ;
— analyser et maîtriser les risques sur les opérations effectuées ;
— faire procéder au traitement administratif et comptable de ces opérations.
Participer au développement de la clientèle sous mandat soit par contact direct, soit avec les gestionnaires de patrimoine et le réseau.
Informer et conseiller le réseau et la clientèle :
— conseiller le réseau en matière de stratégie et de choix d'investissement ;
— rendre compte de la politique de gestion mise en place ;
— assurer les relations commerciales avec les institutionnels et les clients importants.
Animer des actions de formation du réseau.

Opérateur commercial salle de marché I
Niveau 6

Finalité :
Commercialiser les produits et techniques relevant d'une salle des marchés dans les domaines de la gestion de trésorerie, des risques de taux et de change. Assurer une mission de conseil et de prospection auprès de la clientèle.
Activités principales :
Intervenir sur les différents marchés (taux, futures, change...). Développer la présence de la banque sur ces marchés.

Vendre les produits de la salle des marchés auprès des clients et prospects.
Analyser les besoins de la clientèle et lui proposer les produits et services les mieux adaptés.
Suivre et relancer la clientèle. Gérer ses encours. L'informer et la conseiller sur l'évolution des marchés afin d'optimiser ses opérations.
Contribuer à la formation et l'information permanente de la clientèle et des interlocuteurs internes.
Le cas échéant, proposer et étudier des projets de financement.

Responsable d'exploitation II
Niveau 6

Finalité :
Organiser, animer et contrôler le fonctionnement d'une ou plusieurs unités chargées du traitement d'un ensemble d'opérations bancaires, administratives ou comptables. Veiller au respect et à l'évolution des procédures en vue d'assurer et d'améliorer la qualité des prestations fournies.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction responsable d'exploitation I (niveau 5)
Particularités requises pour le niveau 6 :
Le management devient prépondérant dans les activités du titulaire, notamment en termes d'organisation et d'animation. Le titulaire encadre un effectif important ou un effectif limité dont le niveau de qualification est diversifié ou caractérisé par une certaine expertise.

Analyste crédits I
Niveau 6

Finalité :
Assurer l'analyse des risques et l'étude des dossiers de crédits entreprises. Participer à la maîtrise des risques et à la qualité des crédits distribués.
Activités principales :
Analyser les demandes de financement et évaluer le risque en se fondant sur des critères financiers, économiques, juridiques, fiscaux... Etudier les besoins financiers ; vérifier le niveau, la nature des lignes demandées, les conditions ; analyser les garanties proposées et, le cas échéant, les montages juridiques et financiers.
Emettre un avis motivé en vue de préparer les décisions.
Assurer ou faire assurer le montage, la mise en place et le suivi des dossiers de crédits.
Assurer le suivi du risque dans les dossiers sensibles ou importants.
Apporter une assistance technique aux chargés d'affaires ;
Réaliser des études spécifiques à la demande de la direction.

Conseiller carrière emploi I
Niveau 6

Finalité :
Sélectionner les candidats internes et externes en vue d'une embauche ou d'une nouvelle affectation dans le groupe, et trouver la meilleure adéquation entre les personnes et les postes. Participer à la gestion des emplois et des carrières.
Activités principales :
Analyser les demandes de personnel.
Engager toute action pour obtenir des candidatures (annonces, bourse, contacts...).
Recevoir les candidats pour un entretien/bilan.
Sélectionner les candidats qui présentent la meilleure adéquation et les meilleures possibilités d'évolution/d'adéquation.
Valider les sélections en vue de formations (EDC, EV...) et suivre les carrières.
Etudier les demandes de mobilité et rechercher des solutions.
Assurer ponctuellement des opérations d'audit.

Gestionnaire de portefeuille contentieux I
Niveau 6

Finalité :
Gérer les litiges nés des rapports contractuels du réseau avec la clientèle, notamment dans le cadre du recouvrement des créances. Défendre les intérêts du créancier en demande et en défense.
Activités principales :
Assurer la gestion des dossiers contentieux :
— procéder à leur analyse ;
— définir les procédures de recouvrement adaptées à la situation ;
— assurer et/ou veiller à leur mise en oeuvre ;

— négocier des solutions amiables avec certains débiteurs ;
— assurer la mise en place des provisions nécessaires ;
— suivre et contrôler l'évolution du dossier en relation avec les créanciers et les intervenants extérieurs.
Assurer les relations avec les intervenants extérieurs : avocats, huissiers, administrateurs, représentants des créanciers...
Conseiller, apporter une assistance technique au réseau et services du siège dans le cadre des dossiers contentieux ou de demandes de renseignements, en vue de prévenir l'impayé et le risque. Assurer les actions de formation nécessaires.
Suivre les évolutions législatives et jurisprudentielles, les évolutions de l'activité contentieuse et de recouvrement (statistiques) et en tenir informés les services et entités concernés.

Chargé d'études et de développement I
Niveau 6

Finalité :
Contribuer au développement d'un secteur, d'une fonction de l'entreprise en effectuant des études sur des dossiers, données ou projets spécifiques et concevant et/ou adaptant des outils, produits, services, procédures.
Activités principales :
Réaliser des analyses destinées à améliorer l'organisation du travail, la gestion de l'information et/ou permettant de prendre des décisions contribuant au développement de l'entreprise :
— analyser les demandes, les besoins, les problèmes posés, les coûts, les risques, les budgets ;
— constituer, maintenir et développer un réseau d'informations ; sélectionner l'information pertinente, l'interpréter et détecter des tendances, des évolutions ;
— rechercher, concevoir et proposer des solutions, actions, procédures.
Mettre en oeuvre la décision :
— élaborer des outils ;
— rédiger des guides de procédures, cahiers des charges, plans, contrats...
— diffuser l'information ;
— informer/former, assister/conseiller les utilisateurs.
Assurer le suivi et la maintenance des applications et actions développées. Analyser et contrôler les résultats.
Répondre à des demandes spécifiques : statistiques, tableaux, notes, rapports, conseil, assistance.
Le cas échéant :
— coordonner l'action des différents intervenants ;
— participer et/ou animer des groupes de travail internes ou avec des spécialistes extérieurs ;
— animer des actions de formation.
Le titulaire exerce son activité dans le cadre d'opérations, d'objectifs ou de plans définis.
Il analyse les demandes, les informations recueillies, propose des solutions et les met en oeuvre.
Nature de ses relations : échange d'informations, conseil, assistance auprès des utilisateurs et des clients (internes/externes). Participation à des groupes de travail. Négociation avec les fournisseurs internes et externes.

Chargé de développement produits I
Niveau 6

Finalité :
En fonction des objectifs et de la politique commerciale de l'entreprise, assurer le développement d'un produit/d'un service ou d'une ligne de produits/de services depuis sa conception jusqu'à sa commercialisation.
Activités principales :
Collecter et analyser les informations se rapportant au marché du produit/service et à son environnement (économique, technique, réglementaire, sociologique...). Identifier les besoins de la clientèle ou des utilisateurs. Suivre les évolutions.
Participer à et/ou réaliser la conception et le lancement de produits/services nouveaux. Actualiser, améliorer et suivre les produits/services existants.
Proposer des plans d'actions commerciales :
— cibler les segments de clientèle à atteindre ;
— définir les objectifs à réaliser par le réseau ;
— suivre et analyser les écarts entre prévisions et réalisations.
Assurer le lancement et la promotion des produits/services :
— participer au montage d'actions commerciales, promotionnelles et de communication ;
— élaborer des supports de communication : dépliants, fiches, guides, argumentaires commerciaux ;
— rédiger des articles de presse.
Apporter une assistance technique au réseau :
— renseigner le réseau sur les aspects administratifs, techniques (juridiques, fiscaux...) ou commerciaux des produits ;
— accompagner les commerciaux dans leurs contacts clientèle ;
— analyser, mettre en place et suivre des dossiers (financement...).

Contribuer à l'animation du réseau par des actions de formation et de motivation. Assurer les relations avec les partenaires internes et externes et les professionnels du marché. Participer à des groupes de travail.

Consultant juridique/fiscal I
Niveau 6

Finalité :
Gérer les contraintes juridiques et/ou fiscales du groupe et veiller à une application optimale et compréhensible des règles applicables à l'entreprise. Répondre aux besoins de l'entreprise en matière de conseils et d'assistance juridique et/ou fiscale.
Activités principales :
Le titulaire exerce tout ou partie des activités suivantes :
Conseiller, assister les services opérationnels pour toute question touchant au droit ou à la fiscalité :
— analyser le problème et son contexte ;
— rechercher et proposer des solutions ;
— assurer des actions de formation.
Elaborer, mettre à disposition du réseau et maintenir à jour l'ensemble des documents contractuels nécessaires à la relation clientèle. Définir et expliquer les procédures juridiques applicables.
Intervenir dans l'élaboration de nouveaux produits financiers, de montages financiers, le conseil en gestion patrimoniale, les opérations de transmission d'entreprises, fusions, restructurations, créations de filiales, prises de participation. Analyser les contraintes juridiques et/ou fiscales liées à ces activités et veiller à leur respect. Réaliser des audits dans les sociétés du groupe.
Effectuer ou faire effectuer toute démarche ou formalité nécessaire à la vie juridique et/ou sociale des sociétés.
et/ou
Prendre en charge le traitement des dossiers contentieux, précontentieux et administratifs.
et/ou
Elaborer des cahiers de charges informatiques et assurer la maintenance des programmes.
Suivre les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles. Analyser les conséquences pour les activités concernées et formuler des recommandations pour leur application. Informer les services opérationnels.

Auditeur I
Niveau 6

Finalité :
Analyser le fonctionnement partiel ou global d'une organisation et faire des recommandations en vue d'optimiser le fonctionnement et l'efficacité de l'entité auditée.
Activités principales :
Etudier, contrôler, valider et évaluer les fonctions et procédures en vigueur au sein de l'entité (administratives, comptables, budgétaires, financières, organisation, management) et porter une appréciation globale sur l'organisation interne de celle-ci.
Rédiger un rapport de synthèse (conclusions et recommandations) et le présenter aux responsables concernés. Proposer et négocier les améliorations à apporter en vue d'optimiser le fonctionnement et l'efficacité de l'entité.
Suivre l'application des recommandations dans le cadre de missions de contrôle ; apporter assistance et conseils et assurer la formation nécessaire.
Participer à des groupes de travail ainsi qu'à la conception et la mise en place d'outils de gestion et de contrôle.

Contrôleur de gestion I
Niveau 6

Finalité :
Assurer, dans le cadre du système de gestion interne, le suivi de l'activité de l'entreprise. Veiller à la fiabilité du système d'information de gestion en vue de faciliter la prise de décision de l'entreprise.
Activités principales :
Rechercher, valider, analyser et restituer des informations à caractère de gestion interne en vue de mesurer la rentabilité de l'entreprise. Choisir des indicateurs pertinents. Détecter les problèmes ou tendances d'évolution.
Concevoir, développer et mettre en place les outils de gestion et supports d'information (informatique, tableaux de bord...) nécessaires au suivi d'activité. Améliorer les outils existants en vue d'optimiser l'exploitation des informations.
Effectuer des études spécifiques à la demande de la direction (suivi du plan annuel, refinancement, risque de taux...).
Conseiller, le cas échéant, des entités internes et externes dans l'élaboration et la mise en place de systèmes de gestion.
Participer à des groupes de travail et/ou mener des actions de formation.

Inspecteur I
Niveau 6

Finalité :
Conduire ou participer à des missions de révision et prendre en charge le contrôle de tout ou partie de l'activité de l'entité révisée.

Participer ou prendre en charge des missions ponctuelles de contrôle.
Assurer la mission de commissariat aux comptes pour les caisses de Crédit mutuel, conformément aux dispositions légales et réglementaires.
Conduire ou participer à des missions d'évaluation du contrôle interne dans des entités du deuxième degré.
Activités principales :
Etudier et évaluer le développement, l'organisation, les risques financiers, les moyens (de contrôle, matériels, humains) mis en place dans les entités contrôlées (caisses de Crédit mutuel, organismes du second degré, filiales).
Rédiger ou participer à la rédaction d'un rapport de synthèse des travaux effectués.
Présenter ou participer à la présentation orale de ce rapport et des améliorations requises aux membres des conseils des caisses de Crédit mutuel. Persuader et faire adhérer les dirigeants en vue de la mise en oeuvre des mesures préconisées. Suivre ou participer au suivi de leur mise en application dans le cadre de missions de contrôle.
Vérifier le respect des dispositions légales, statutaires et réglementaires dans les caisses de Crédit mutuel.
Mener les investigations nécessaires en vue d'approuver ou non la sincérité et la régularité des comptes de fin d'année des caisses de Crédit mutuel.
Veiller au respect du code de déontologie du groupe.

Responsable logistique II
Niveau 6

Finalité :
Dans le cadre des objectifs fixés, mettre à disposition et assurer la gestion des moyens nécessaires au fonctionnement optimal de l'entreprise ; en garantir le fonctionnement, la sécurité et l'évolution. Organiser, animer et contrôler l'activité d'une équipe.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction responsable logistique I (niveau 5).
Particularités requises pour le niveau 6 :
— le management devient prépondérant dans les activités du titulaire, notamment en termes d'organisation et d'animation ;
— le titulaire encadre un effectif important ou un effectif limité dont le niveau de qualification est diversifié ou caractérisé par une certaine expertise.

Comptable II
Niveau 6

Finalité :
Produire les informations nécessaires sur la situation financière et les résultats de l'entreprise et tenir la comptabilité d'un certain nombre de sociétés. Veiller au respect de la réglementation d'assurance et comptable.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction comptable I (niveau 5).
Particularités requises pour le niveau 6 :
Le titulaire assure la gestion d'un domaine comptable spécialisé et/ou intervient sur un secteur d'activité étendu et spécifique.

Chargé d'affaires assurance I
Niveau 6

Finalité :
Gérer et développer en propre un portefeuille de clients et prospects professionnels et entreprises, dans les meilleures conditions de rentabilité et de maîtrise des risques.
Activités principales :
Développer la présence de l'entreprise sur les marchés qu'il a en charge et participer aux actions commerciales lancées par l'entreprise ou son unité. Prospecter de nouvelles affaires sur ces marchés.
Analyser la situation du client et le conseiller. Proposer en fonction des objectifs de ses clients les produits d'assurance et services les mieux adaptés à leurs besoins.
Suivre la clientèle existante :
— entretenir des contacts réguliers avec la clientèle existante en proposant les produits et services des ACM ou de ses filiales susceptibles de l'intéresser ;
— cerner l'évolution de ses besoins ;
— collecter périodiquement des informations sur la clientèle et les vérifier.
Contribuer à l'animation et la formation du personnel.
Entretenir des relations avec des organismes extérieurs.
Participer aux relations publiques.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Inspecteur technico-commercial I
Niveau 6

Finalité :
Réaliser l'estimation technique des risques dans le cadre d'une souscription et d'une tarification de risques professionnels.
Activités principales :
Visiter les entreprises en vue d'y recueillir les éléments nécessaires à l'appréciation et la tarification des risques.
Analyser les besoins du client.
Transmettre aux services internes le rapport de visite avec avis sur acceptation, les demandes d'établissement de projet ainsi que les propositions d'assurances.
Réaliser les dossiers et projets de présentation en courtage.
Rechercher et consulter les compagnies en courtage. Analyser, suivre leurs propositions et négocier les contrats.
Conseiller les clients sur les mesures à prendre en matière de sécurité et de prévention des risques.
Assister le réseau dans l'approche commerciale et le suivi des risques professionnels. Prendre en charge la négociation commerciale, la mise en place et le suivi après-vente des plus gros contrats.
Assurer des actions de formation auprès des CCM, agences BECM, directions régionales...
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Inspecteur régleur matériel I
Niveau 6

Finalité :
Intervenir à la suite d'un sinistre en se rendant sur les lieux pour apprécier les circonstances et les dommages.
Réaliser l'évaluation de l'indemnisation et procéder à son règlement.
Activités principales :
Constater, analyser sur place les sinistres, vérifier les garanties, déterminer les responsabilités et évaluer le préjudice matériel.
Négocier et rechercher un compromis avec le client.
Procéder au règlement de l'indemnisation.
Etablir un rapport d'inspection.
Conseiller le client dans les démarches à entreprendre.
Le cas échéant :
Réaliser des expertises contradictoires avec la partie adverse.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Inspecteur régleur corporel I
Niveau 6

Finalité :
Intervenir à la suite d'un sinistre en rendant visite aux victimes... afin de définir les circonstances et apprécier les dommages.
Procéder à l'évaluation de l'indemnisation et à son règlement.
Activités principales :
Constater, analyser les sinistres, déterminer les responsabilités et évaluer le préjudice physique.
Etablir un rapport d'inspection.
Négocier et rechercher un compromis avec le client afin d'éviter des procédures lourdes.
Négocier le montant de l'indemnisation et en cas de litige proposer une transaction.
Procéder au règlement de l'indemnisation.
Conseiller le client dans les démarches à entreprendre.
Se coordonner et/ou négocier avec les autres intervenants (médecins, avocats, compagnies adverses...).
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Gestionnaire financier ACM I
Niveau 6

Finalité :
Optimiser la rentabilité des portefeuilles financiers en mettant en oeuvre les outils et les méthodes adaptées dans le cadre général de la maîtrise des risques définie par la société.
Activités principales :
Le titulaire exerce ses activités dans l'un et/ou l'autre des domaines suivants :
1. Gestion actif/passif.
Transcrire les engagements des différentes sociétés et les objectifs de rentabilité des fonds propres en termes financiers :
— rechercher, étudier et mettre en oeuvre des modèles économiques en faisant appel à des outils d'analyse appartenant aux domaines mathématiques et financiers ;

— évaluer, suivre et contrôler les risques financiers ;
— participer à la définition du champ d'action et des allocations possibles : allocation stratégique, modification des passifs, couvertures des risques...
2. Intervention sur les places financières :
— étudier et anticiper la tendance d'évolution des marchés financiers ;
— participer à l'élaboration et la mise en oeuvre d'une stratégie d'investissement ;
— suivre les techniques des produits financiers et élaborer des outils d'évaluation de prix et de positions complexes ;
— intervenir sur les places financières en passant les ordres de bourse dans les meilleures conditions de marché ;
— gérer les portefeuilles de valeurs des différentes sociétés ;
— analyser et maîtriser les risques sur les opérations effectuées ;
— faire procéder au traitement administratif et comptable de ces opérations ;
— contrôler, analyser et rendre compte de l'activité et des résultats.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Contrôleur interne I
Niveau 6

Finalité :
Analyser le fonctionnement partiel ou global d'une organisation et faire des recommandations en vue d'optimiser le fonctionnement et l'efficacité de l'entité auditée.
Veiller à la fiabilité des procédures de contrôle interne, contrôler la sécurité et la régularité des opérations initiées par les différentes entités.
Activités principales :
Etudier, contrôler, valider et évaluer les fonctions et procédures en vigueur au sein de l'entité (administratives, comptables, budgétaires, financières, organisation, management) et porter une appréciation globale sur l'organisation interne de celle-ci.
Rédiger un rapport de synthèse (conclusions et recommandations) et le présenter aux responsables concernés. Proposer et négocier les améliorations à apporter en vue d'optimiser le fonctionnement et l'efficacité de l'entité.
Suivre l'application des recommandations dans le cadre de missions de contrôle ; apporter assistance et conseils et assurer la formation nécessaire.
Participer à des groupes de travail ainsi qu'à la conception et la mise en place d'outils de gestion et de contrôle.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Contrôleur antifraude I
Niveau 6

Finalité :
Améliorer l'efficacité de la lutte antifraude et la détection des opérations douteuses.
Prendre en charge la gestion et le suivi des dossiers frauduleux.
Activités principales :
Instruire et suivre les dossiers frauduleux.
Représenter l'entreprise lors de la phase judiciaire.
Garantir la confidentialité de l'enquête et le respect des dispositions légales et réglementaires.
Assister les experts d'assurances le cas échéant.
Coordonner un réseau d'enquêteurs.
Participer à la mise en place d'une stratégie de prévention de la fraude.
Evaluer, améliorer et adapter les outils et les procédures de lutte contre la fraude.
Créer et animer un réseau de correspondants antifraude en collaboration avec les autres sociétés d'assurances.
Animer des stages de sensibilisation à la fraude auprès des salariés des diverses entités du groupe.
Conseiller et assister les services internes lors de leurs actions antifraude.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Animateur commercial II
Niveau 7

Finalité :
Dans le cadre de la stratégie et des orientations définies par le groupe et la direction régionale, animer, organiser et développer l'activité commerciale des unités d'exploitation du réseau.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction animateur commercial I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :

— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Chargé d'affaires II
Niveau 7

Finalité :
Gérer et développer en propre un portefeuille de clients et prospects, dans les meilleures conditions de rentabilité et de maîtrise des risques.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction chargé d'affaires I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.
Marchés spécifiques :
Entreprises, associations, collectivités.
Immobilier.
Commerce extérieur.

Conseiller engagements II
Niveau 7

Finalité :
Favoriser au sein du réseau le développement qualitatif des crédits professionnels en assurant une mission d'assistance, de conseil et de suivi.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction conseiller engagements I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Gestionnaire de patrimoine II
Niveau 7

Finalité :
Gérer et développer un portefeuille de clientèle haut de gamme en assurant une mission de conseil et de prospection et/ou apporter au réseau l'assistance et l'expertise nécessaires à l'approche patrimoniale globale de la clientèle haut de gamme.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction gestionnaire de patrimoine I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Gestionnaire de portefeuille financier II
Niveau 7

Finalité :
Optimiser la gestion de portefeuilles de valeurs mobilières pour le compte de la clientèle privée ou institutionnelle.
Activités principales :

Se référer à la fiche de fonction gestionnaire de portefeuille financier I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Opérateur commercial salle des marchés II
Niveau 7

Finalité :
Commercialiser les produits et techniques relevant d'une salle des marchés dans les domaines de la gestion de trésorerie, des risques de taux et de change. Assurer une mission de conseil et de prospection auprès de la clientèle.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction opérateur commercial salle des marchés I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Responsable d'exploitation III
Niveau 7

Finalité :
Organiser, animer et contrôler le fonctionnement d'une ou plusieurs unités chargées du traitement d'un ensemble d'opérations bancaires, administratives ou comptables. Veiller au respect et à l'évolution des procédures en vue d'assurer et d'améliorer la qualité des prestations fournies.
Activités principales :
Se référer aux fiches de fonction responsable d'exploitation I et II (respectivement niveaux 5 et 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Le titulaire exerce toutes les activités de management contenues dans la définition et y consacre la majorité de son temps.
Il exerce ou suit des activités d'étude, de conception, de prévision.

Analyste crédits II
Niveau 7

Finalité :
Assurer l'analyse des risques et l'étude des dossiers de crédits entreprises. Participer à la maîtrise des risques et à la qualité des crédits distribués.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction analyste crédits I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Chargé d'études développement II
Niveau 7

Finalité :
Contribuer au développement d'un secteur, d'une fonction de l'entreprise en effectuant des études sur des dossiers, données ou projets spécifiques et concevant et/ou adaptant des outils, produits, services, procédures.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction chargé d'études développement I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :

Chef de projet :
Le titulaire exerce son activité dans le cadre de projets ou missions générales et consacre de ce fait une partie de son temps à des activités de coordination et d'organisation.
Nature de ses relations : animation de groupe de travail/d'équipe/d'actions de formation ; conseil, assistance auprès des utilisateurs et clients (internes/externes) ; négociation avec les fournisseurs, les demandeurs, les différentes structures associées au projet.

Chargé de développement produits II
Niveau 7

Finalité :
En fonction des objectifs et de la politique commerciale de l'entreprise, assurer le développement d'un produit/d'un service ou d'une ligne de produits/de services depuis sa conception jusqu'à sa commercialisation.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction chargé de développement produits I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Conseiller carrière emploi II
Niveau 7

Finalité :
Sélectionner les candidats internes et externes en vue d'une embauche ou d'une nouvelle affectation dans le groupe, et trouver la meilleure adéquation entre les personnes et les postes. Participer à la gestion des emplois et des carrières.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction conseiller carrière emploi I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Consultant juridique/fiscal II
Niveau 7

Finalité :
Gérer les contraintes juridiques et/ou fiscales du groupe et veiller à une application optimale et compréhensible des règles applicables à l'entreprise. Répondre aux besoins de l'entreprise en matière de conseils et d'assistance juridique et/ou fiscale.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction consultant juridique / fiscal I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Gestionnaire de portefeuille contentieux II
Niveau 7

Finalité :
Gérer les litiges nés des rapports contractuels du réseau avec la clientèle, notamment dans le cadre du recouvrement des créances. Défendre les intérêts du créancier en demande et en défense.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction gestionnaire de portefeuille contentieux I (niveau 6).

Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Auditeur II
Niveau 7

Finalité :
Analyser le fonctionnement partiel ou global d'une organisation et faire des recommandations en vue d'optimiser le fonctionnement et l'efficacité de l'entité auditée.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction auditeur I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Contrôleur de gestion II
Niveau 7

Finalité :
Assurer, dans le cadre du système de gestion interne, le suivi de l'activité de l'entreprise. Veiller à la fiabilité du système d'information de gestion en vue de faciliter la prise de décision de l'entreprise.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction contrôleur de gestion I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.

Inspecteur II
Niveau 7

Finalité :
Conduire ou participer à des missions de révision et prendre en charge le contrôle de tout ou partie de l'activité de l'entité révisée.
Participer ou prendre en charge des missions ponctuelles de contrôle.
Assurer la mission de commissariat aux comptes pour les caisses de Crédit mutuel, conformément aux dispositions légales et réglementaires.
Conduire ou participer à des missions d'évaluation du contrôle interne dans des entités du deuxième degré.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction inspecteur I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Le titulaire de la fonction a acquis, au cours de plusieurs années d'expérience, un degré de technicité et d'autonomie qui lui permet de :
— prendre en charge des missions de révision dans des unités d'exploitation petites ou moyennes (type A ou B) ;
— conduire ou participer à des missions d'évaluation du contrôle interne dans des entités du deuxième degré.
Précisions :
Inspecteur expert A/B
Niveau A :
Le titulaire de la fonction a acquis un degré d'expertise qui lui permet :
— de conduire des missions d'évaluation du contrôle interne dans des entités du deuxième degré ;
— d'intervenir dans les unités d'exploitation importantes ;

— de prendre en charge les missions difficiles ;
— d'animer et former une équipe de travail.
Niveau B :
Le titulaire de la fonction :
— intervient fréquemment dans les unités d'exploitation les plus importantes ou sur les dossiers les plus difficiles ;
— conduit des missions délicates dans les autres entités du groupe.
Dispositions particulières :
Il est rappelé les dispositions de l'article 54 des statuts de la fédération du Crédit mutuel CEE, à savoir que, pour être confirmé dans la fonction d'inspecteur par le conseil d'administration de la fédération, le salarié doit avoir effectué un stage probatoire de 1 an au moins et exercé en outre les fonctions d'inspecteur adjoint pendant 1 an également. Le stage probatoire pourra le cas échéant être remplacé par une présence d'au moins 3 ans dans une autre entité du groupe Crédit mutuel.
Le poste d'inspecteur stagiaire relève du niveau 4 de la grille de rémunération. Le poste d'inspecteur adjoint relève du niveau 5 de la grille de rémunération.
Le titre d'inspecteur chef de mission correspond à la fonction d'inspecteur expert.

Chargé d'affaires assurance II
Niveau 7

Finalité :
Gérer et développer en propre un portefeuille de clients et prospects professionnels et entreprises, dans les meilleures conditions de rentabilité et de maîtrise des risques.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction chargé d'affaires assurance I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Inspecteur technico-commercial II
Niveau 7

Finalité :
Réaliser l'estimation technique des risques dans le cadre d'une souscription et d'une tarification de risques professionnels.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction inspecteur technico-commercial I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Inspecteur régleur corporel II
Niveau 7

Finalité :
Intervenir à la suite d'un sinistre en rendant visite aux victimes... afin de définir les circonstances et apprécier les dommages.
Procéder à l'évaluation de l'indemnisation et à son règlement.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction inspecteur régleur corporel I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;

— anime, le cas échéant, une équipe de travail.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Inspecteur régleur matériel II
Niveau 7

Finalité :
Intervenir à la suite d'un sinistre en se rendant sur les lieux pour apprécier les circonstances et les dommages.
Réaliser l'évaluation de l'indemnisation et procéder à son règlement.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction inspecteur régleur matériel I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Gestionnaire financier ACM II
Niveau 7

Finalité :
Optimiser la rentabilité des portefeuilles financiers en mettant en oeuvre les outils et les méthodes adaptés dans le cadre général de la maîtrise des risques définie par la société.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction gestionnaire financier ACM I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Contrôleur interne II
Niveau 7

Finalité :
Analyser le fonctionnement partiel ou global d'une organisation et faire des recommandations en vue d'optimiser le fonctionnement et l'efficacité de l'entité auditée.
Veiller à la fiabilité des procédures de contrôle interne, contrôler la sécurité et la régularité des opérations initiées par les différentes entités.
Activités principales :
Se référer à la fiche de fonction contrôleur interne I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Contrôleur antifraude II
Niveau 7

Finalité :
Améliorer l'efficacité de la lutte antifraude et la détection des opérations douteuses. Prendre en charge la gestion et le suivi des dossiers frauduleux.
Activités principales :

Se référer à la fiche de fonction contrôleur antifraude I (niveau 6).
Particularités requises pour le niveau 7 :
Plusieurs années d'expérience dans la fonction ont permis au titulaire d'acquérir un haut degré de technicité et d'autonomie.
De ce fait, le titulaire :
— prend en charge des dossiers et/ou actions complexes, divers et aux implications importantes ;
— joue un rôle élargi de conseil, de négociation, d'information et de formation auprès des différentes structures du groupe et/ou de la clientèle ;
— anime, le cas échéant, une équipe de travail.
Cette fonction est spécifique au GIE ACM.

Directeur d'agence
Niveaux A ou B

Finalité :
Assurer, en coordination avec le directeur du centre d'affaires et dans le cadre des délégations qui lui sont conférées, le développement, l'animation et la gestion d'une agence en ayant le souci de la maîtrise des risques et des charges d'exploitation.
Activités principales :
Assurer le développement commercial de l'agence en matière de crédits, de collecte et de services auprès d'une clientèle d'entreprises, d'associations, de collectivités et de particuliers haut de gamme :
— recevoir, suivre et développer la clientèle ;
— participer à la préparation et au suivi de l'activité commerciale ;
— gérer en propre un portefeuille de clients.
Assurer la gestion des risques :
— étudier les demandes de financement de la clientèle ;
— constituer des dossiers de crédits ;
— prendre des décisions ou formuler des avis motivés ;
— suivre la position des comptes de la clientèle et l'évolution des risques.
Organiser la structure et contrôler son activité. Veiller au respect des règles de sécurité et des procédures de contrôle interne.
Animer, informer et motiver l'équipe de travail. Contribuer à la formation des collaborateurs.
Représenter l'entreprise auprès de son environnement (professionnel, géographique, socio-économique).

Expert
Niveaux A ou B

Finalité :
Dans le cadre d'un domaine d'activité ou d'expertise, assurer une assistance et un conseil spécialisé s'appuyant sur une expérience étendue et/ou des connaissances techniques approfondies.
Contribuer à la définition des orientations et à l'activité de l'entreprise en apportant des éléments d'analyse, de décision et de réflexion.
Activités principales :
Apporter une assistance et un conseil spécialisé auprès des différentes structures de l'entreprise et/ou de la clientèle.
Mener des études dont les conclusions contribuent à la définition des orientations et des objectifs de développement de l'entreprise.
Analyser les activités d'un ou plusieurs secteurs de l'entreprise et suivre en permanence la cohérence entre les objectifs, les orientations proposées et leur réalisation.
Développer une expertise et assurer une veille technique pour l'entreprise.
Organiser et coordonner des travaux d'études et animer éventuellement une équipe de travail.
Animer des groupes de travail et/ou des actions de formation.
Fonctions concernées :
Commercial :
Animateur commercial, chargé d'affaires, conseiller engagements, gestionnaire de patrimoine, gestionnaire de portefeuille financier, opérateur commercial salle des marchés.
Etude conseil :
Analyste crédits, chargé d'études développement, chargé de développement produits, conseiller carrière emploi, consultant juridique/fiscal, gestionnaire de portefeuille contentieux.
Etude contrôle :
Auditeur, contrôleur de gestion, inspecteur.
Au niveau des ACM :
Animateur commercial, chargé d'affaires assurance, chargé d'études développement, chargé de développement produits, consultant juridique/fiscal, contrôleur antifraude, contrôleur de gestion, contrôleur interne, gestionnaire financier ACM, inspecteur régleur-corporel, inspecteur régleur matériel, inspecteur technico-commercial.

Responsabilité d'activité
Niveaux A, B, C ou D

Finalité :
Dans le cadre des politiques générales de l'entreprise, en concertation avec le directeur concerné, élaborer les stratégies propres à un domaine d'activité, définir les programmes d'action adaptés, assurer leur mise en oeuvre et leur suivi.
Activités principales :
Participer à l'élaboration d'une politique ou d'une stratégie inhérente à un domaine d'activité. Proposer des orientations pour faire évoluer les moyens ou les résultats de l'entreprise. Assister et conseiller les instances décisionnelles.
Définir la programmation des actions et la mise en oeuvre des moyens nécessaires à la réalisation des objectifs.
Adapter l'organisation, les méthodes de travail aux contraintes évolutives de l'environnement interne ou externe.
Coordonner l'ensemble des structures et activités liées au domaine d'intervention. Assurer la mise en oeuvre et le suivi des plans d'action définis.
Veiller à la cohérence des projets avec les autres projets de l'entreprise. Apporter assistance et conseil aux responsables d'autres activités.
Veiller à la fiabilité des analyses et à l'adéquation des solutions proposées par ses collaborateurs aux besoins de la clientèle ou de l'entreprise.
Assurer le fonctionnement optimal, l'amélioration et le développement des outils, produits et procédures.
Assurer l'optimisation des ressources humaines et des moyens matériels, en veillant à la valorisation des compétences du personnel et avec le souci de l'amélioration de la productivité.
Gérer, animer, motiver, informer le personnel. Assurer sa formation et son évolution professionnelle.
Veiller à une qualité de service ou de production.
Contrôler les résultats économiques et financiers, le respect des normes, procédures et réglementations.
Veiller à l'équilibre des budgets.
Rendre compte au directeur concerné.
Assurer des fonctions de représentation, d'échanges et de négociation auprès des partenaires, organisations professionnelles, organismes financiers ou spécialisés...

Directeur de centre d'affaires
Niveaux C ou D

Finalité :
Dans le cadre de la politique définie par l'entreprise, des objectifs négociés avec la direction et des délégations qui lui sont conférées, développer, organiser et gérer un centre d'affaires en assumant la responsabilité des moyens humains, techniques et financiers mis à sa disposition.
Activités principales :
Assurer la gestion d'un centre d'affaires sur les divers plans de l'organisation, la coordination, la prévision et le contrôle.
Animer le développement commercial du centre d'affaires en matière de crédits, de collecte et de services auprès d'une clientèle d'entreprises, d'associations, de collectivités et de particuliers haut de gamme :
— définir les objectifs et en suivre la réalisation ;
— participer aux opérations commerciales ;
— recevoir, suivre et prospecter la clientèle ;
— assister les chargés d'affaires et les directeurs d'agences rattachées sur les dossiers sensibles ou importants ;
— gérer en propre un portefeuille de clients.
Assurer la gestion des risques :
— étudier les demandes de financement de la clientèle ;
— constituer des dossiers de crédits ;
— prendre des décisions ou formuler des avis motivés ;
— suivre la position des comptes de la clientèle et l'évolution des risques.
Gérer, animer et motiver le personnel rattaché au centre d'affaires ; apprécier les compétences et le travail de ses collaborateurs ; assurer leur formation et leur évolution professionnelle.
Représenter l'entreprise auprès de son environnement (professionnel, géographique, socio-économique).

SECTION 7

Avenant : Annexe VI du 22 octobre 2004 relative aux critères de classification des fonctions d'experts et de responsables d'activité

Source officielle Légifrance

ART.

La fonction d'expert est classée aux niveaux A et B.
La fonction de responsable d'activité est classée aux niveaux A, B, C et D.
Chaque niveau est défini par :
Cinq critères :
— effectifs/responsabilités hiérarchiques;
— technicité/complexité du travail ;
— dimension relationnelle ;
— gestion de risques ;
— responsabilités économiques.
Un degré :
— A = 1 ;
— B = 2 ;
— C = 3 ;
— D = 4.
Chaque critère est affecté d'un coefficient de pondération.
A chaque niveau correspond un total de points égal à la somme des produits des degrés et des coefficients de pondération. Pour être classée dans un niveau, la fonction doit obtenir un nombre de points au moins égal à 80 % du total du niveau.

	RESPONSABLES D'ACTIVITÉ			
	Experts			
Niveaux **Degrés**	**A** **1**	**B** **2**	**C** **3**	**D** **4**
CRITÈRES				
Effectifs	0/5	6/15	16/30	> 30
Responsabilités hiérarchiques	Cd personnel d'exécution.	Cdt groupes différents ou personnel haute technicité.	Cdt sur plusieurs échelons hiérarchiques.	Cdt de cadres à haut niveau d'autonomie.
Coef. 1	1	2	3	4
Technicité	Une spécialité approfondie.	Plusieurs spécialités approfondies séparées.	Intégration permanente de plusieurs spécialités.	Synthèse permanente de techniques complexes et multiples.
Complexité du travail	Directives précises.	Directives générales.	Définition de directives.	Elaboration de directives évolutives.
Coef. 1	1	2	3	4
Dimension relationnelle	Argumentation pour obtenir la coopération de groupe(s) de travail et l'impliquer dans la réalisation d'objectifs ou assurer de bonnes relations avec une clientèle. Engagement de sa responsabilité dans l'argumentation.	Argumentation pour obtenir l'adhésion d'interlocuteurs variés (collaborateurs, clients, internes, externes, organismes divers...) et harmoniser les intérêts en présence.	Conduite de négociation pour lever l'opposition d'un ensemble d'interlocuteurs internes ou externes.	Conduite de négociation pour rapprocher des intérêts divergents au niveau d'interlocuteurs internes ou externes multiples et/ou de haut niveau, à l'échelle de l'entreprise.
Coef. 2	2	4	6	8
Gestion de risques	Action sur le court terme, risques faibles.	Action sur le court terme, risques élevés.	Action sur le moyen terme, risques élevés.	Action sur le long terme, risques élevés et permanents.
	Contrôle/mois	Contrôle/mois	Contrôle/année	Contrôle/long terme
Coef. 2	2	4	6	8
Responsabilités économiques.	Liberté d'action dans un cadre budgétaire restreint.	Cadre budgétaire sectoriel important.	Cadre budgétaire prépondérant et/ou compte d'exploitation important.	Cadre budgétaire ou compte d'exploitation déterminant sur les résultats du groupe.

	Influence hors fonction limitée.	Influence partielle sur d'autres activités.	Influence sur résultat de l'entreprise.	Influence sur tous les secteurs du groupe.
Coef. 2	2	4	6	8
Total du niveau	8	16	24	32
Coef. minimun d'accès au niveau (80% du total)	6	13	19	26

SECTION 8

Avenant : Annexe VII du 22 octobre 2004 relative à la grille de rémunérations

Source officielle Légifrance

ART.

Annexe VII
Grille de rémunération

(En euros.)

NIVEAUX	MINI	MAXI	PIE	EXP	TOTAL
Intégration	440				
1	455	635	180	100	735
2	490	702	212	100	802
3	535	797	262	100	897
4	590	898	308	100	998
5	655	1 013	358	100	1 113
6	725	1 268	543		1 268
7	825	1 504	679		1 504
A	985	1 833	848		1 833
B	1 085	2 083	998		2 083
C	1 285	2 383	1 098		2 383
D	1 535	2 783	1 248		2 783

SECTION 9

Avenant : Annexe VIII du 22 octobre 2004 relative aux congés des salariés à temps partiel

Source officielle Légifrance

ART.

Rappel : les salariés à temps partiel bénéficient de congés de même amplitude que les salariés à temps complet ; le tableau suivant précise le nombre de jours ouvrant droit au maintien de la rémunération pendant la période de congé.

RÉGIME DE TRAVAIL	5 JOURS/SEMAINE	4 JOURS/SEMAINE	3 JOURS/SEMAINE	2,5 JOURS/SEMAINE ou 2 jours - 3 jours en alternance
	Journées ouvrant droit au maintien de la rémunération			
Mariage du salarié	10	8	6	5
Mariage d'un enfant	2	2	1,5	1
Naissance ou adoption d'un enfant	3	2,5	2	1,5
Décès du conjoint ou du concubin	5	4	3	2,5
Décès d'un enfant	3	2,5	2	1,5
Décès du père ou de la mère	3	2,5	2	1,5
Décès du beau-père ou de la belle-mère	Le jour des obsèques ou la journée travaillée précédant ou suivant immédiatement celui-ci.			
Décès du grand-père ou de la grand—mère	Le jour des obsèques ou la journée travaillée précédant ou suivant immédiatement celui-ci.			
Décès du frère, beau-frère, de la soeur, belle-soeur	Le jour des obsèques ou la journée travaillée précédant ou suivant immédiatement celui-ci.			
Déménagement	2	2	1,5	1
Enfant malade : 1 enfant	6	5	4	3
2 enfants	9	7,5	5,5	4,5
3 enfants et plus	12	10	7,5	6
Veille d'examen	La veille de l'examen si c'est une journée travaillée			

SECTION 10

Avenant : Protocole d'accord du 22 octobre 2004 relatif à la mise en place de la convention (Centre Est Europe, Sud-Est)

Source officielle Légifrance

ART. 1

Les parties signataires conviennent d'adapter la présente convention collective, dénommée « Convention collective du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est ».
Cette convention collective s'applique aux entités relevant de son champ d'application (qui sont rappelées dans l'annexe I du présent accord), soit de plein droit pour celles ne relevant pas d'une convention collective de branche étendue, soit par dérogation pour les autres.
Cette convention régit dorénavant l'ensemble du personnel défini en son article 1er, à savoir :
— tous les personnels salariés des sociétés et entités du groupe Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est ayant signé pour leur propre compte ladite convention ;
— tous les personnels salariés des sociétés et entités du groupe Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est qui auront délégué le droit de négocier et de signer ladite convention à une autre entité du groupe, signataire de la présente convention ;
— tous les personnels salariés des sociétés et entités du groupe Crédit mutuel qui auront adhéré à ladite convention conformément aux dispositions de son article 1.5.
Par exception, cette convention ne s'applique pas au personnel d'entretien et de nettoyage travaillant dans les sociétés et entités signataires. Ledit personnel bénéficie d'une convention collective spécifique.
La présente convention collective entrera en vigueur à compter du 1er décembre 2004.

ART. 2

Le champ d'application de la convention collective du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est est à même d'évoluer en raison de l'adhésion d'autres entités ou organismes. Toutefois, toute adhésion reste subordonnée à l'entrée préalable de l'entité ou organisme adhérent dans le champ d'application des accords portant sur le droit syndical au sein du Crédit mutuel Centre Est Europe et Sud-Est et sur la commission d'études et de négociation, signés le 12 décembre 2003 et de leurs avenants respectifs.
Il est précisé que l'application volontaire de la convention par une entreprise ne relevant pas du champ d'application n'ouvre pas droit aux partenaires sociaux de cette dernière à la participation aux négociations futures portant sur son évolution.

ART. 3

Le texte de la convention collective du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est sera accessible, dès son entrée en vigueur, sur Intermut.
Par ailleurs 1 exemplaire papier ou 1 cd-rom sera adressé dans les meilleurs délais à chacune des entités relevant de son champ d'application.

ART. 4

Les formalités de dépôt du présent accord auprès de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et du conseil de prud'hommes compétents seront effectuées, conformément aux dispositions légales, par la direction des ressources humaines.

ART.

Annexe I

Fédération du Crédit mutuel Centre Est Europe ;
Caisses de Crédit mutuel employeurs affiliées à la fédération du Crédit mutuel Centre Est Europe ;
Caisse de Crédit mutuel du Sud-Est ;
Caisse Agricole Crédit mutuel ;
Caisse fédérale du Crédit mutuel Centre Est Europe ;
Banque fédérative du Crédit mutuel ;
Banque de l'économie du commerce et de la monétique ;
Groupe SOFEMO ;
Groupement technique des organismes du Crédit mutuel ;
Euro-Information ;
Euro-Information Développements ;
GIE-ACM ;
CM-CIC Titres.

ART.

Au cours de ces dernières années, le Crédit mutuel Centre Est Europe a fortement évolué suite notamment à l'acquisition, en 1998, du CIC et à la transformation de la caisse fédérale à présent commune aux fédérations Sud-Est et Ile-de-France. Les partenaires sociaux ont convenu d'accompagner cette transformation en définissant un cadre général de dialogue et de cohésion sociale adapté au nouveau périmètre.
La première étape de cette construction sociale a consisté en la rédaction d'un nouveau texte conventionnel applicable au personnel salarié des caisses de Crédit mutuel affiliées à la fédération du Crédit mutuel Centre Est Europe. Elle a abouti à la signature, le 14 février 2003, de la convention collective de travail des caisses de Crédit mutuel.
Concomitamment à cette signature, les partenaires sociaux ont convenu, par un protocole d'accord « portant sur la couverture conventionnelle des entreprises du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est, soumises de plein droit ou volontairement à la convention collective des caisses de Crédit mutuel, ou à l'accord d'entreprise du 10 mai 1973 », de doter l'ensemble du personnel desdites entreprises d'une seule et même convention collective.
Pour ce faire, les parties signataires ont convenu d'adapter la convention collective de travail des caisses de Crédit mutuel du 14 février 2003 en modifiant notamment son champ d'application, ainsi que certaines dispositions relatives, entre autres, à la commission paritaire, la classification et la rémunération des emplois, au conseil de discipline...
La mise en place d'un tel statut conventionnel commun nécessitait la réalisation d'une étape préalable consistant en l'élaboration d'un cadre général pour l'exercice du droit syndical dans les entreprises définies ci-dessus.
C'est ainsi que les partenaires sociaux ont signé 3 protocoles d'accord en date du 12 décembre 2003, dont l'objet est respectivement :
— de formaliser une représentation syndicale pour l'ensemble des caisses employeurs de la fédération du Crédit mutuel Centre Est Europe, en définissant notamment les modalités de désignation des délégués syndicaux ainsi que les conditions d'exercice de leurs fonctions ;
— d'instaurer des délégués syndicaux groupe, habilités à négocier les accords collectifs pour le compte des entreprises relevant du champ d'application du groupe ainsi défini ;
— de définir, entre autres, la composition et le fonctionnement de la commission d'études et de négociation.
De même, les partenaires sociaux ont constitué divers groupes de travail chargés de proposer aux instances de négociation créées le 12 décembre 2003, un projet de texte rassemblant les dispositions conventionnelles en vigueur dans les entités concernées, issues des diverses conventions applicables et de leurs avenants respectifs.
Les textes conventionnels jusqu'alors applicables ont été dénoncés par les employeurs, par courrier en date du 1er juillet 2004, conformément aux dispositions légales.
Après diverses réunions de négociation au sein de la commission d'études et de négociation, les parties signataires conviennent d'adapter, conformément aux dispositions de la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social, un statut conventionnel unique, en signant la présente convention collective, dénommée « Convention collective du Crédit mutuel Centre Est Europe, Sud-Est ».

Lexique

Les termes essentiels pour comprendre votre convention collective.

- **Avenant**

  Modification apportée à un texte conventionnel, négociée entre partenaires sociaux et publiée au Journal officiel après extension.

- **Cadre**

  Salarié à responsabilité élargie. Le statut cadre est défini par la classification de la convention et entraîne des droits spécifiques (préavis, retraite Agirc-Arrco, forfait jour).

- **Coefficient hiérarchique**

  Indice numérique attribué à un emploi dans la grille de classification, servant de base au calcul du salaire minimum conventionnel.

- **Congés payés**

  Droit légal de 2.5 jours ouvrables par mois travaillé (Art. L. 3141-3 Code du travail), soit 5 semaines par an. La convention collective peut prévoir des jours supplémentaires.

- **Convention collective (CCN)**

  Accord écrit entre organisations patronales et syndicats de salariés qui complète ou améliore le Code du travail dans une branche d'activité.

- **DILA**

  Direction de l'information légale et administrative. Organisme public éditeur de Légifrance et des bases KALI / JORF.

- **ETAM**

  Employés, Techniciens et Agents de Maîtrise. Catégorie professionnelle intermédiaire entre les ouvriers/employés et les cadres.

- **Extension**

  Procédure ministérielle qui rend une convention collective obligatoire pour toutes les entreprises de la branche, même non signataires.

- **Forfait jour**

  Décompte du temps de travail en jours travaillés sur l'année (et non en heures), réservé aux cadres autonomes et à certains salariés itinérants (Art. L. 3121-58).

- **IDCC**

  Identifiant des Conventions Collectives. Code à 4 chiffres unique attribué par le ministère du Travail à chaque convention.

- **Indemnité de licenciement**

  Somme versée par l'employeur lors d'un licenciement (hors faute grave). Le minimum légal est fixé par l'article R. 1234-2 du Code du travail.

- **KALI**

  Base de données officielle des conventions collectives françaises, gérée par la DILA et accessible via l'API PISTE.

- **Licence Etalab**

  Licence d'usage des données publiques françaises (version 2.0) qui autorise la libre réutilisation à condition de citer la source.

- **Minimum conventionnel**

  Salaire plancher défini par la convention collective pour chaque niveau de classification. S'applique s'il est supérieur au SMIC.

- **NAF / APE**

  Code de la Nomenclature d'Activités Française attribué par l'INSEE à chaque entreprise (5 caractères). Sert souvent à déterminer la convention applicable.

- **Période d'essai**

  Phase initiale du contrat permettant à chaque partie de rompre sans formalité. Durée maximale fixée par la loi et la convention (Art. L. 1221-19).

- **Préavis**

  Délai à respecter entre la notification de la rupture du contrat et son terme effectif. Variable selon le motif et l'ancienneté.

- **Prime d'ancienneté**

  Complément de rémunération conventionnel calculé sur l'ancienneté du salarié dans l'entreprise ou la branche.

- **Salaire conventionnel**

  Rémunération minimale due au salarié selon son coefficient et la convention applicable. Distinct du SMIC.

- **SMIC**

  Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance. Plancher légal national, revalorisé au moins une fois par an (Art. L. 3231-1).

Source : Légifrance / DILA — Licence Etalab 2.0