

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE

# Convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité du 8 janvier 2013.

IDENTIFIANT CONVENTION COLLECTIVE

*Annuaire officiel des conventions collectives françaises*

**IDCC 3160**

TEXTE DE BASE EN VIGUEUR

Texte de base : Convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité du 8 janvier 2013.

DERNIER AVENANT SALAIRES

Avenant du 10 décembre 2018 relatif aux rémunérations minimales au 1er janvier 2019

RÉFÉRENCE LÉGIFRANCE

KALICONT000027939865

URL OFFICIELLE

[https://www.legifrance.gouv.fr/conv\\_coll/id/KALICONT000027939865](https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALICONT000027939865)

DOCUMENT GÉNÉRÉ LE

23 septembre 2026 à 08:07

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 700   | • |
| Article 710   | • |
| Article 711   | • |
| Article 720   | • |
| Article 721   | • |
| Article 721.1 | • |
| Article 721.2 | • |
| Article 721.3 | • |
| Article 721.4 | • |
| Article 721.5 | • |
| Article 722   | • |
| Article 723   | • |
| Article 723.1 | • |
| Article 723.2 | • |
| Article 723.3 | • |
| Article 723.4 | • |
| Article 723.5 | • |
| Article 723.6 | • |
| Article 724   | • |
| Article 724.1 | • |
| Article 724.2 | • |
| Article 725   | • |
| Article 726   | • |
| Article 730   | • |
| Article 600   | • |
| Article 610   | • |
| Article 611   | • |
| Article 612   | • |
| Article 613   | • |
| Article 900   | • |
| Article 910   | • |
| Article 911   | • |
| Article 912   | • |
| Article 913   | • |
| Article 913.1 | • |
| Article 913.2 | • |
| Article 920   | • |
| Article 921   | • |
| Article 921.1 | • |
| Article 921.2 | • |
| Article 922   | • |
| Article 922.1 | • |
| Article 922.2 | • |
| Article 922.3 | • |

|               |   |
|---------------|---|
| Article 922.4 | • |
| Article 922.5 | • |
| Article 930   | • |
| Article 931   | • |
| Article 932   | • |
| Article 932.1 | • |
| Article 932.2 | • |
| Article 932.3 | • |
| Article 933   | • |
| Article 933.1 | • |
| Article 933.2 | • |
| Article 800   | • |
| Article 810   | • |
| Article 811   | • |
| Article 812   | • |
| Article 813   | • |
| Article 813.1 | • |
| Article 813.2 | • |
| Article 814   | • |
| Article 815   | • |
| Article 816   | • |
| Article 817   | • |
| Article 820   | • |
| Article 821   | • |
| Article 822   | • |
| Article 823   | • |
| Article 824   | • |
| Article 825   | • |
| Article 826   | • |
| Article 827   | • |
| Article 828   | • |
| Article 200   | • |
| Article 210   | • |
| Article 211   | • |
| Article 212   | • |
| Article 213   | • |
| Article 214   | • |
| Article 215   | • |
| Article 220   | • |
| Article 221   | • |
| Article 222   | • |
| Article 223   | • |
| Article 224   | • |
| Article 224.1 | • |
| Article 224.2 | • |
| Article 224.3 | • |
| Article 230   | • |
| Article 231   | • |

|               |   |
|---------------|---|
| Article 232   | • |
| Article 240   | • |
| Article 250   | • |
| Article 251   | • |
| Article 252   | • |
| Article 400   | • |
| Article 410   | • |
| Article 411   | • |
| Article 412   | • |
| Article 420   | • |
| Article 421   | • |
| Article 422   | • |
| Article 430   | • |
| Article 431   | • |
| Article 432   | • |
| Article 433   | • |
| Article 434   | • |
| Article 440   | • |
| Article 441   | • |
| Article 442   | • |
| Article 443   | • |
| Article 450   | • |
| Article 451   | • |
| Article 452   | • |
| Article 453   | • |
| Article 454   | • |
| Article 455   | • |
| Article 456   | • |
| Article 456.1 | • |
| Article 456.2 | • |
| Article 456.3 | • |
| Article 300   | • |
| Article 310   | • |
| Article 311   | • |
| Article 312   | • |
| Article 312.1 | • |
| Article 312.2 | • |
| Article 312.3 | • |
| Article 312.4 | • |
| Article 313   | • |
| Article 313.1 | • |
| Article 313.2 | • |
| Article 313.3 | • |
| Article 320   | • |
| Article 321   | • |
| Article 322   | • |
| Article 322.1 | • |
| Article 322.2 | • |

|               |   |
|---------------|---|
| Article 500   | • |
| Article 510   | • |
| Article 511   | • |
| Article 512   | • |
| Article 512.1 | • |
| Article 512.2 | • |
| Article 513   | • |
| Article 513.1 | • |
| Article 513.2 | • |
| Article 513.3 | • |
| Article 514   | • |
| Article 514.1 | • |
| Article 514.2 | • |
| Article 514.3 | • |
| Article 515   | • |
| Article 515.1 | • |
| Article 515.2 | • |
| Article 515.3 | • |
| Article 520   | • |
| Article 521   | • |
| Article 521.1 | • |
| Article 521.2 | • |
| Article 521.3 | • |
| Article 522   | • |
| Article 523   | • |
| Article 524   | • |
| Article 525   | • |
| Article 530   | • |
| Article 540   | • |
| Article 541   | • |
| Article 541.1 | • |
| Article 541.2 | • |
| Article 541.3 | • |
| Article 542   | • |
| Article 543   | • |
| Article 550   | • |
| Article 551   | • |
| Article 552   | • |
| Article 553   | • |
| Article 554   | • |
| Article       | • |
| Article       | • |
| Article       | • |
| Article 100   | • |
| Article 110   | • |
| Article 111   | • |
| Article 112   | • |
| Article 113   | • |

|               |   |
|---------------|---|
| Article 114   | • |
| Article 115   | • |
| Article 116   | • |
| Article 117   | • |
| Article 118   | • |
| Article 119   | • |
| Article 119.0 | • |
| Article 119.1 | • |
| Article 119.2 | • |
| Article 119.3 | • |
| Article 120   | • |
| Article 121   | • |
| Article 122   | • |
| Article 123   | • |
| Article 123.1 | • |
| Article 123.2 | • |
| Article 123.3 | • |
| Article 123.4 | • |
| Article 123.5 | • |
| Article 123.6 | • |
| Article 123.7 | • |
| Article 124   | • |
| Article 130   | • |
| Article 131   | • |
| Article 132   | • |
| Article 132.0 | • |
| Article 132.1 | • |
| Article 132.2 | • |
| Article 133   | • |
| Article 134   | • |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Avenant salaires en vigueur</b> | • |
| Article                            | • |
| Article unique                     | • |
| Article                            | • |

|                                                                                |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Avenant : Avenant du 4 juin 2014 relatif à la prévoyance complémentaire</b> | • |
| Article                                                                        | • |

|                                                                                                                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Avenant : Accord du 16 mai 2019 relatif à la méthodologie de classification des salariés des AGC au sein de la grille de la convention des experts-comptables</b> | • |
| Article                                                                                                                                                              | • |
| Article                                                                                                                                                              | • |
| Article                                                                                                                                                              | • |
| Article                                                                                                                                                              | • |
| Article                                                                                                                                                              | • |

|                                                                                                            |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Avenant salaires : Avenant du 22 janvier 2013 relatif aux rémunérations minimales pour l'année 2013</b> | • |
| Article                                                                                                    | • |
| Article unique                                                                                             | • |
| Article                                                                                                    | • |

|                                                                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Avenant salaires : Accord du 29 janvier 2014 relatif aux rémunérations minimales pour l'année 2014</b> | • |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

Article ..... •

Article unique ..... •

Article ..... •

**Avenant salaires : Procès-verbal de désaccord du 13 novembre 2014 relatif à la négociation annuelle obligatoire 2014** ..... •

Article ..... •

**Avenant salaires : Accord du 8 décembre 2015 relatif aux rémunérations minimales pour l'année 2016** ..... •

Article ..... •

Article unique ..... •

**Avenant salaires : Avenant du 28 novembre 2016 relatif aux rémunérations minimales pour l'année 2017** ..... •

Article ..... •

Article unique ..... •

Article ..... •

Article ..... •

**Avenant salaires : Avenant du 1er février 2018 relatif aux rémunérations au 1er janvier 2018** ..... •

Article ..... •

Article unique ..... •

Article ..... •

**Lexique** ..... •

## SECTION 1

# Texte de base

Texte de base : Convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité du 8 janvier 2013.

ART.  
700

ART.  
710

ART.  
711

L'employeur a obligation de cotiser à une caisse de retraite complémentaire en application des [articles L. 921-1 et suivants du code de la sécurité sociale](#).

ART.  
720

ART.  
721

Il est institué un régime de prévoyance couvrant les risques définis à l'article 721.5.

ART.  
721.1

Les entreprises relevant du champ d'application de la convention collective des CGAH du 28 février 2003, à laquelle la présente convention collective se substitue, sont adhérentes à l'organisme désigné à l'article 724.1 en vertu dudit texte conventionnel antérieurement applicable. Pour les entreprises entrant nouvellement dans le champ d'application de la présente convention collective :

- si elles ont déjà un régime de prévoyance pour les cadres et les non-cadres, les dispositions prévues aux articles 721 à 726 seront applicables au plus tard le premier jour qui suit l'échéance annuelle de leur contrat d'assurance si le délai de résiliation n'est pas forclo, à défaut à l'échéance annuelle suivante ;
- si elles n'ont pas un tel régime de prévoyance, les dispositions prévues aux articles 721 à 726 seront applicables dès leur entrée dans le champ d'application de la présente convention collective. Elles devront adhérer à l'organisme désigné à l'article 724.1.

---

ART.

721.2

Sont bénéficiaires les salariés cadres et non cadres des entreprises entrant dans le champ d'application de la présente convention, inscrits à l'effectif de l'entreprise et sans sélection médicale.

Les garanties sont maintenues en cas de suspension du contrat de travail si le salarié participant bénéficie de la part de son employeur d'un maintien de salaire. Ce maintien de garanties cesse :

- à la date de reprise d'activité du salarié ;
- à la date de prise d'effet de la retraite de la sécurité sociale ;
- à la date de cessation du versement du complément de salaire ;
- à la date de rupture du contrat de travail ;
- à la date de résiliation du contrat de prévoyance.

Les salariés dont la suspension du contrat de travail a pour origine un arrêt de travail indemnisé par la sécurité sociale bénéficient de ce maintien de garantie jusqu'à la date de reprise d'activité ou la date de prise d'effet de la retraite de la sécurité sociale.

Les garanties sont maintenues en contrepartie du versement de cotisations tant pour la part patronale que salariale, les cotisations restant dues tant que le salarié perçoit une rémunération.

Cas des salariés en cumul emploi-retraite :

Les salariés en cumul emploi-retraite ont un statut de salariés et sont donc bénéficiaires du régime de prévoyance selon les mêmes conditions de prestations et de cotisation. Toutefois, en cas d'invalidité, la sécurité sociale ne procédant pas à la reconnaissance en invalidité d'un assuré en position de cumul emploi-retraite, ils ne pourront prétendre à aucune prestation à ce titre.

---

ART.

721.3

Les partenaires sociaux, signataires du présent accord, ont décidé, après un appel d'offres, de désigner un organisme assureur pour la couverture des risques.

---

ART.

721.4

Il est institué une commission paritaire de surveillance, dont le rôle est de traiter toutes questions relatives au fonctionnement du régime de prévoyance : application du régime, examen des litiges éventuels résultant de cette application et conciliation, examen des comptes annuels, contrôle des opérations administratives et financières, propositions d'ajustements et d'amélioration des dispositions de l'accord, suivi de la conformité des contrats de l'organisme désigné, fonctionnement de l'action sociale.

---

ART.

721.5

Cet accord de prévoyance prévoit la couverture des risques suivants : capital décès, incapacité temporaire, invalidité, rente éducation, rente de conjoint, rente pour perte d'autonomie.

**ART.  
722**

A compter du 1er avril 2013, les taux de cotisation correspondant aux prestations figurent dans le tableau ci-dessous. Jusqu'à cette date, les taux applicables sont ceux de l'avenant n° 4 du 23 février 2011 à la CCN des CGAH du 28 février 2003.

(En pourcentage.)

| Prestations           | Non-cadres |           | Cadres    |           |
|-----------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
|                       | Tranche A  | Tranche B | Tranche A | Tranche B |
| Risque décès          | 1,07       | 1,07      | 1,30      | 1,30      |
| Incapacité temporaire | 0,34       | 0,74      | 0,27      | 0,73      |
| Invalidité            | 0,29       | 0,54      | 0,27      | 0,58      |
| Total                 | 1,70       | 2,35      | 1,84      | 2,61      |

La répartition des cotisations sera faite dans chaque entreprise en fonction de ses règles propres, sans que la part salarié puisse excéder 50 % du montant total des cotisations, y compris l'incapacité temporaire qui sera à la charge du salarié.

L'employeur prend en charge la cotisation de 1,50 % sur la tranche A du personnel cadre, conformément à l'article 7 de la CCNC du 14 mars 1947.

**ART.  
723**

Les risques définis à l'article 721.5 de la présente convention doivent être couverts à hauteur minimale comme indiqués ci-dessous.

En cas de décès du salarié sauf les exclusions précisées ci-après, un capital, dont le montant est calculé en pourcentage du salaire de référence défini à l'article 723.5, est versé aux bénéficiaires.

(En pourcentage.)

| Situation de famille de l'assuré                                            | Cadres               |                       | Non-cadres           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
|                                                                             | Décès<br>par maladie | Décès<br>par accident | Décès<br>par maladie | Décès<br>par accident |
| Célibataire, séparé judiciairement, veuf et divorcé sans enfant             | 300                  | 600                   | 300                  | 600                   |
| Célibataire, séparé judiciairement, veuf et divorcé avec un enfant à charge | 400                  | 800                   | 400                  | 800                   |
| Marié ou Pacs ou concubinage sans enfant                                    | 400                  | 800                   | 400                  | 800                   |
| Marié ou Pacs ou concubinage avec 1 enfant à charge                         | 450                  | 900                   | 450                  | 900                   |
| Majoration par enfant à charge à compter du 2e enfant                       | 50                   | 100                   | 50                   | 100                   |

Le capital décès prévu ci-dessus est versé :

- en premier lieu au(x) bénéficiaire(s) désigné(s) par le salarié ;
- en l'absence de bénéficiaire désigné, dans l'ordre suivant :
- au conjoint (y compris Pacs et concubin) ;
- à défaut, aux enfants ;
- à défaut, aux parents et à défaut aux grands-parents ;
- à défaut de toute personne susnommée, le capital revient aux héritiers.

Le salarié peut, à tout moment, modifier la désignation du (ou des) bénéficiaire(s), par lettre recommandée adressée à l'organisme assureur qui en assurera la réception.

Définition du concubin :

On entend par concubin la personne vivant maritalement avec l'assuré de façon notoire depuis au moins 2 ans à la date du décès, ayant le même domicile fiscal, sous réserve que les deux concubins soient célibataires, veufs, divorcés ou séparés judiciairement ; la condition de 2 ans est supprimée lorsqu'un enfant au moins est né de cette union.

Définition des enfants à charge :

1° Les enfants légitimes, reconnus, adoptifs ou recueillis, considérés fiscalement à charge du fait de leur prise en compte dans la détermination du quotient familial du participant :

- de moins de 18 ans ;
- à compter de 18 ans et de moins de 26 ans, s'ils continuent leurs études secondaires ou supérieures ou sont placés sous contrat d'apprentissage (la condition de rattachement au foyer fiscal n'étant pas exigée pour les enfants de 25 ans) ;
- ou quel que soit leur âge, si, au moment du décès, ils perçoivent une allocation d'éducation pour enfant handicapé prévue à l'[article L. 541-1 du code de la sécurité sociale](#) ou une allocation d'adulte handicapé prévue à l'article L. 821-1 de ce code, sous réserve que leur incapacité ait été reconnue avant leur 21e anniversaire (ou avant leur 26e anniversaire pour ceux qui respectaient les conditions du paragraphe précédent) ;
- l'enfant né viable moins de 300 jours après le décès du participant.

2° Les enfants du participant, non confiés à sa garde, mais pour lesquels il est judiciairement tenu au versement d'une pension alimentaire, sous réserve des mêmes conditions d'âge et d'activité que ci-dessus.

Exclusions de garantie :

Est exclu de la garantie le décès provenant directement ou indirectement de la désintégration du noyau atomique ou dû à des radiations ionisantes quelles qu'en soient l'origine et l'intensité.

La majoration de capital pour décès accidentel n'est pas due lorsque le décès résulte de :

- faits intentionnellement et volontairement provoqués par l'assuré ;
- guerres civiles ou étrangères : quelles qu'en soient les circonstances ;
- émeutes et actes de terrorisme : sauf si l'assuré n'y prend pas une part active ou s'il effectue son devoir professionnel pour le compte de l'entreprise adhérente ;
- rixes : sauf en cas de légitime défense ;
- utilisation de l'ULM, du deltaplane, du parachute et autres formes de vol libre ;
- courses, matches, paris : lorsque l'assuré prend part en tant que concurrent à des compétitions sportives, matches, paris, concours ou essais, comportant l'utilisation d'animaux, de véhicules et d'embarcations à moteur ou de moyens de vol aérien ;
- état d'ivresse : lorsque le taux d'alcool de l'assuré est susceptible d'être pénalement sanctionné par la législation française en vigueur pour la conduite d'un véhicule ;
- usage de stupéfiants non prescrits médicalement.

## Garanties complémentaires (cadres et non-cadres)

### Double effet : intégralité du capital :

En cas de décès simultané ou postérieur à celui du participant, du conjoint non séparé judiciairement, ou personne liée par un Pacs ou concubin, il est versé par parts égales aux enfants à charge du participant avant son décès, et à condition qu'ils soient restés à charge du dernier décédé, un capital équivalant au capital servi lors du décès du participant, hors majorations pour décès accidentel.

### Allocations obsèques :

En cas de décès de l'assuré, les frais d'obsèques sont remboursés à la personne qui aura acquitté les frais ou à l'organisme indiqué par la personne en charge des obsèques dans la limite de deux plafonds mensuels de la sécurité sociale (plafond en vigueur au 1er janvier de l'année du décès).

### Invalidité absolue et définitive

En cas d'invalidité 3e catégorie constatée par le régime de base de sécurité sociale, lui interdisant toute activité rémunérée et lui permettant de bénéficier de l'allocation pour assistance d'une tierce personne par le régime de base pour les actes de la vie courante, le capital décès prévu dans le présent article lui est versé sur sa demande de façon anticipée.

### Rente éducation

En cas de décès du salarié, une rente éducation dont le montant est calculé en pourcentage du salaire de référence défini à l'article 723.5 est versée pour chaque enfant à charge. Les enfants à charge sont ceux définis ci-dessus à la garantie capital décès.

Ce montant est de :

- 10 % du salaire de référence par enfant à charge jusqu'à l'âge de 17 ans révolus ;
- 14 % du salaire de référence par enfant à charge de plus de 18 ans jusqu'à 25 ans révolus.

La rente est versée d'avance chaque mois.

### Rente de conjoint survivant

En cas de décès du salarié laissant un conjoint ou un concubin, il est versé à l'ayant droit survivant une rente temporaire.

La rente temporaire annuelle est égale à 10 % du salaire annuel de référence tel que défini à l'article 723.5. Elle est versée à partir de la date du décès de l'assuré jusqu'à la date d'effet de la pension vieillesse de la sécurité sociale et, au plus tard, jusqu'à l'âge légal de retraite fixé par le régime de sécurité sociale. Elle est versée d'avance chaque mois.

### Rente perte d'autonomie

Lorsqu'un salarié est victime d'un accident du travail, de trajet ou d'une maladie professionnelle qui entraîne le versement de l'allocation pour l'assistance d'une tierce personne par la sécurité sociale, il bénéficie d'une rente viagère annuelle d'un montant de 10 % du salaire annuel brut de référence. Cette rente sera versée mensuellement.

La rente mensuelle est payable d'avance directement au bénéficiaire.

Le service de la rente prend fin en cas de cessation du versement de l'allocation pour assistance d'une tierce personne par la sécurité sociale.

## ART. 723.2

En cas d'arrêt total de travail pour maladie ou accident entraînant le versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale, le régime de prévoyance verse des indemnités complémentaires aux salariés ayant au moins 1 an d'ancienneté au moment de l'arrêt de travail. Les indemnités complémentaires sont versées en relais et complément du maintien de salaire à charge de l'employeur tel que défini à l'article 730, afin de compléter les versements de la sécurité sociale à hauteur de 80 % du salaire de référence défini à l'article 723.5, jusqu'au classement en invalidité par la sécurité sociale, sans pour autant excéder le salaire net qu'aurait perçu le salarié en activité.

ART.

723.3

Lorsque pendant la période de garantie, un assuré perçoit de la sécurité sociale la pension d'invalidité, mais à condition que sa capacité de tirer un revenu de sa profession ou d'une profession socialement équivalente soit réduite d'au moins 66 % ou s'il est classé par la sécurité sociale dans la 2e ou 3e catégorie d'invalides, il est réputé atteint d'incapacité permanente. L'organisme assureur lui verse, à compter du premier jour qui suit la cessation de l'indemnité incapacité de travail, une pension annuelle d'invalidité de 80 % du salaire annuel de référence.

Si le taux d'incapacité est compris entre 33 % et 66 % (d'origine ou par une réduction du taux d'invalidité), l'invalidité est considérée comme partielle et donne droit à une pension égale à 3 n/2 de la pension ci-dessus, n étant le degré d'incapacité.

La prestation complémentaire est versée jusqu'à la liquidation de la pension vieillesse de la sécurité sociale.

Sur une période de 12 mois, le total de la rémunération des indemnités versées par la sécurité sociale et des indemnités versées par l'organisme désigné ne pourra pas excéder la rémunération nette perçue pendant les 12 mois précédant l'arrêt de travail.

ART.

723.4

Les participants au régime de prévoyance bénéficient, outre l'action sociale de l'institution de prévoyance, d'une action sociale conventionnelle spécifique telle que définie ci-après.

#### 723.41. Domaines d'intervention de l'action sociale spécifique

Entraide :

Les participants qui connaissent des difficultés de toute nature mettant en péril l'équilibre budgétaire de la famille (chômage, maladie, handicap, dépendance...) peuvent solliciter une aide en s'adressant au service social de l'institution de prévoyance.

Cette aide peut prendre la forme d'une intervention financière décidée par la commission paritaire et/ou une orientation vers les organismes habilités à prendre en charge la difficulté spécifique du participant.

La prestation de l'institution est établie en fonction de chaque situation et est susceptible d'être modifiée annuellement.

L'examen des demandes d'action sociale et l'attribution de la prestation relèvent de la commission paritaire de surveillance.

Toutefois, l'institution de prévoyance dispose, pour les cas nécessitant une intervention rapide, d'une délégation dans la limite de 1 500 € par dossier de demande d'action sociale.

Congé de solidarité familiale :

Lorsqu'un salarié bénéficie d'un congé de solidarité familiale, selon les conditions prévues à l'article 452 de la présente convention collective, il lui sera versé dans le cadre de l'action sociale spécifique, une indemnité équivalente au salaire net qu'il aurait perçu en activité (sous déduction de l'allocation journalière d'accompagnement des personnes en fin de vie versée par la sécurité sociale).

#### 723.42. Financement du fonds collectif d'action sociale spécifique

Le fonds d'action sociale est financé par :

- le solde créditeur du fonds d'action sociale constaté au 31 décembre de l'exercice précédent ;
- 5 % du solde créditeur des résultats techniques et financiers du régime.

ART.

723.5

Le salaire annuel de référence représente le total des rémunérations brutes, limitées aux tranches A et B, perçues au cours des 12 mois précédant l'événement. Il est calculé en tenant compte de tous les éléments contractuels du salaire soumis à cotisation.

ART.

723.6

L'ensemble des prestations sera revalorisé au 1er janvier en fonction de l'évolution du plafond de sécurité sociale sous réserve et dans la limite des résultats du régime.

ART.

724

ART.

724.1

Les parties signataires ont désigné pour l'assurance du régime de prévoyance :

- Malakoff Médéric Prévoyance pour les garanties capital décès, incapacité temporaire de travail et invalidité, congé de solidarité familiale ;
- OCIRP, organisme commun des institutions de rente et de prévoyance, pour les garanties rente d'éducation et rente de conjoint.

Toutes les entreprises relevant de la présente convention sont tenues de souscrire leur contrat de prévoyance auprès de cet organisme, conformément au régime de prévoyance défini à la présente convention.

ART.

724.2

Conformément aux [dispositions de l'article L. 912-3 du code de la sécurité sociale](#), en cas de non-renouvellement de la désignation des organismes assureurs, ces derniers maintiendront les rentes en cours de service et continueront de les revaloriser dans les conditions prévues à la présente convention.

En outre, ils maintiendront en revalorisant les bases de calcul dans les mêmes conditions l'ensemble des garanties décès, pour les bénéficiaires d'indemnités journalières, de rente d'incapacité travail ou d'invalidité à la date du non-renouvellement.

ART.

725

Les conditions et les modalités de la mutualisation des risques ainsi que le choix de l'organisme assureur sont réexaminés par les signataires de la présente convention, selon une périodicité qui ne peut excéder 5 ans, conformément aux [dispositions des articles L. 912-1 et L. 912-2 du code de la sécurité sociale](#).

ART.

726

La dénonciation du présent accord s'effectue selon les [dispositions de l'article L. 2222-6 du code du travail](#). En cas de dénonciation de l'organisme gestionnaire du régime, il est procédé à un appel d'offres auquel ne peut participer le précédent organisme gestionnaire si la cause en est le mauvais fonctionnement du régime, notamment en matière de délais de paiement des prestations.

ART.

730

Le salarié doit justifier toute absence pour maladie et adresser à l'employeur un certificat maladie dans les 48 heures.

Les salariés bénéficiant d'une ancienneté de 1 an à la date de leur arrêt pour maladie ou accident, soignés dans un pays de l'Union européenne, et ayant justifié de leur arrêt dans les 48 heures bénéficient, à la condition d'être indemnisés par la sécurité sociale, d'un maintien de salaire :

- à compter du 7e jour d'arrêt pour maladie ou accident, sauf accord plus favorable, ou du 1er jour en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, l'employeur doit maintenir la rémunération du salarié dans les conditions suivantes : 100 % de la rémunération nette jusqu'au 30e jour, déduction faite des allocations auxquelles le salarié a droit de la sécurité sociale ;
- au-delà, les droits à maintien de salaire sont ceux fixés par le code du travail ([art. L. 1226-1](#), [art. D. 1226-1 et suivants](#)).

L'organisme de prévoyance interviendra en relais et complément de ce maintien de salaire.

Pour le calcul des indemnités dues au titre d'une période de paie, il est tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les 12 derniers mois antérieurs de telle sorte que, si plusieurs absences pour maladie ou accident ont été indemnisées au cours de ces 12 mois, la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas les périodes susmentionnées.

L'employeur qui verse ce complément de rémunération peut organiser une contre-visite médicale destinée à vérifier la réalité de l'arrêt de travail. Si l'arrêt n'est pas justifié, le versement du complément de rémunération est suspendu.

---

ART.  
600

---

ART.  
610

---

ART.  
611

Le salaire peut être versé en 12 mensualités égales ou par mensualités de base augmentées de primes périodiques.

Le salaire annuel global, primes périodiques de toute nature incluses, hors primes exceptionnelles, aléatoires et primes d'assiduité, doit être au moins égal aux salaires annuels minimaux fixés à l'annexe C de la présente convention.

---

ART.  
612

Les salaires sont établis et payés une fois par mois. Il ne doit pas y avoir un délai supérieur à 1 mois entre deux paies.

En cours de mois, un acompte peut être demandé.

---

ART.  
613

A l'occasion de chaque paie, l'employeur doit remettre un bulletin de paie réglementaire, indiquant notamment :

- le nom et adresse de l'employeur, code NAF, numéro URSSAF ;
- le nom de la convention collective des associations de gestion et de comptabilité ;
- le nom du salarié, sa classification et l'intitulé de son emploi, numéro de sécurité sociale ;
- la période et le nombre d'heures travaillées dans le mois. Les bulletins des salariés rémunérés selon une convention de forfait doivent mentionner l'existence de ce forfait, ainsi que sa nature ;
- les heures supplémentaires accomplies des salariés non forfaitisés ou accomplies au-delà du forfait pour les salariés forfaitisés, ainsi que le taux de majoration appliqué ;
- la rémunération mensuelle brute du salarié et le montant éventuel du complément différentiel de salaire prévu par la seconde loi sur la réduction du temps de travail ;
- les dates de congés payés et autres absences.

En annexe du bulletin de paie, l'employeur doit communiquer mensuellement à chaque salarié les jours de repos compensateurs pris ainsi que les jours de réduction du temps de travail.

Les heures de délégation du personnel ainsi que le motif des absences pour grève ne doivent pas figurer sur le bulletin de paie.

---

ART.  
900

---

ART.  
910

---

ART.  
911

Conformément à la législation, à la réglementation en vigueur et, le cas échéant, au règlement intérieur applicable dans l'entreprise, tout agissement considéré par l'employeur comme fautif peut faire l'objet de sanctions disciplinaires. A compter du jour où l'employeur a connaissance des faits, celui-ci dispose d'un délai de 2 mois au maximum pour engager une procédure disciplinaire.

ART.  
912

L'employeur choisit la sanction adaptée à la faute commise dans l'échelle suivante :

- avertissement écrit ;
- blâme ;
- mise à pied disciplinaire ;
- mutation disciplinaire ;
- rétrogradation disciplinaire ;
- licenciement pour cause réelle et sérieuse ;
- licenciement pour faute grave ;
- licenciement pour faute lourde.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

ART.  
913

ART.  
913.1

#### 913.11. Sanction autre que licenciement

Tout salarié passible d'une sanction plus grave qu'un avertissement est convoqué par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.

L'employeur doit indiquer dans la lettre de convocation qu'il envisage de sanctionner le salarié et que ce dernier peut se faire assister lors de l'entretien préalable par un membre du personnel de son choix. L'entretien doit avoir lieu dans un délai raisonnable fixé à un minimum de 5 jours ouvrables. Ce délai commence à courir à partir de la date de présentation de la lettre de convocation.

Au cours de l'entretien, l'employeur recueille toutes les explications du salarié.

#### 913.12. Sanction pouvant conduire au licenciement

Il convient de respecter la procédure préalable à une sanction pouvant conduire au licenciement.

ART.  
913.2

L'employeur est tenu de notifier par lettre recommandée avec avis de réception, la sanction éventuelle après un délai de réflexion minimum de 2 jours ouvrables.

En cas de licenciement pour motif disciplinaire, le délai maximum de notification est de 1 mois, courant à partir du premier entretien préalable.

ART.  
920

ART.  
921

ART.  
921.1

La démission est l'acte par lequel le salarié fait connaître à l'employeur sa décision de rompre le contrat de travail. Elle doit résulter d'une volonté sérieuse et non équivoque et doit être notifiée par écrit à l'employeur, contre récépissé ou décharge. La démission ne se présume pas.

ART.

921.2

La réception de la lettre de démission marque le point de départ du préavis.

La durée du préavis est de :

- 6 mois pour les cadres dirigeants ;
- 3 mois pour les salariés classés en catégorie D2, E et F ;
- 2 mois pour les salariés classés en catégorie B, C et D1 ;
- 2 mois pour les salariés classés en catégorie A lorsque l'ancienneté est supérieure à 2 ans ;
- 1 mois pour les salariés classés en catégorie A lorsque l'ancienneté est inférieure à 2 ans.

La partie n'observant pas le préavis doit à l'autre une indemnité égale à la rémunération du préavis restant à courir.

La durée du préavis, suite à la demande écrite de l'une des parties et contresignée d'un bon pour accord de l'autre partie, peut être réduite ou supprimée. Dans ce cas, ni l'employeur ni le salarié ne sont redevables d'une indemnité compensatrice.

Dans l'hypothèse où seul l'employeur souhaite que le salarié n'effectue pas ou effectue partiellement le préavis, il est redevable au salarié d'une indemnité égale à la rémunération du préavis restant à courir.

ART.

922

ART.

922.1

Quels que soient les motifs du licenciement et la gravité d'une éventuelle faute, l'employeur, son représentant ou son mandataire doit, avant toute décision, respecter les procédures légales et convoquer l'intéressé en vue d'un entretien. L'employeur, son représentant ou son mandataire doit veiller à respecter les protections et/ou procédures spécifiques dont disposent certains salariés.

Lorsque, après le délai de réflexion consécutif à l'entretien préalable, l'employeur, son représentant ou son mandataire décide de licencier le salarié, il doit notifier le licenciement par lettre motivée, adressée en recommandé avec demande d'avis de réception.

ART.

922.2

#### 922.21. Motif personnel réel et sérieux

Pour être légitime, le licenciement doit reposer sur un motif réel et sérieux. Ce motif doit résulter de faits dont la réalité est établie, personnellement imputables au salarié. Ces faits doivent revêtir un caractère suffisamment sérieux pour ne plus permettre aux relations de travail de se poursuivre normalement.

La cause réelle d'un licenciement doit être une cause existante, objective, et exacte.

#### 922.22. Faute grave

La faute grave est celle qui résulte d'un fait ou d'un ensemble de faits imputables au salarié, qui constitue une violation des obligations résultant du contrat de travail ou des relations de travail d'une importance telle qu'elle rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise même pendant la durée du préavis.

#### 922.23. Faute lourde

La faute lourde est celle commise par le salarié avec l'intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise.

#### 922.24. Motif économique

Constitue un licenciement pour motif économique le licenciement effectué par un employeur pour un ou plusieurs motifs non inhérents à la personne du salarié résultant d'une suppression ou transformation d'emploi ou d'une modification substantielle du contrat de travail, consécutives notamment à des difficultés économiques ou à des mutations technologiques. Le ou les licenciements économiques s'effectuent dans le cadre des procédures réglementaires.

La réception de la lettre de licenciement fixe le point de départ du préavis.

Sauf existence d'une faute grave ou lourde, la durée du préavis est fixée comme suit :

- 6 mois pour les cadres dirigeants ;
- 3 mois pour les salariés classés en catégorie D2, E et F ;
- 2 mois pour les salariés classés en catégorie B, C et D1 ;
- 2 mois pour les salariés classés en catégorie A lorsque l'ancienneté est supérieure à 2 ans ;
- 1 mois pour les salariés classés en catégorie A lorsque l'ancienneté est inférieure à 2 ans.

La partie n'observant pas le préavis doit à l'autre une indemnité égale à la rémunération du préavis restant à courir.

La durée du préavis, suite à la demande écrite de l'une des parties et contresignée d'un bon pour accord de l'autre partie, peut être réduite ou supprimée. Dans ce cas, ni l'employeur ni le salarié ne sont redevables d'une indemnité compensatrice.

Si le salarié souhaite ne pas effectuer ou effectuer partiellement le préavis, malgré le refus de l'employeur, il est redevable à celui-ci d'une indemnité égale à la rémunération du préavis restant à courir.

Dans l'hypothèse où seul l'employeur souhaite que le salarié n'effectue pas ou effectue partiellement le préavis, il est redevable au salarié d'une indemnité égale à la rémunération du préavis restant à courir.

Le montant de l'indemnité est fixé conformément à la législation en vigueur.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est le salaire moyen des 12 derniers mois travaillés ou, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, 1/3 des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne doit être prise en compte que pro rata temporis. Le salaire servant de base de calcul est la rémunération correspondant au travail effectif : sont déduites les gratifications à caractère aléatoire ou temporaire et les primes correspondant à des remboursements de frais ainsi que les sommes n'ayant pas le caractère de salaire.

Pour les salariés qui passent de temps partiel à temps plein, le salaire pris en considération est le salaire des 3 derniers mois.

L'indemnité de licenciement des salariés ayant été occupés à temps complet et à temps partiel dans la même entreprise est calculée proportionnellement aux périodes d'emploi effectuées selon l'une et l'autre de ces modalités.

Pendant le préavis, le salarié a droit à des heures pour recherche d'emploi dans la limite de 2 heures par jour, fixées alternativement, un jour au gré de l'employeur puis un jour au gré du salarié. Les heures peuvent être cumulées, après accord écrit des parties, dans la limite d'un maximum de 40 heures et prises en fin de contrat.

En cas de licenciement, ces heures sont rémunérées.

Tout salarié dispensé d'exécuter partiellement ou totalement son préavis ne peut pas prétendre à une indemnité compensatrice pour la fraction des heures de liberté non utilisées.

La mise à la retraite par l'entreprise ou le départ volontaire du salarié à la retraite constitue un mode spécifique de cessation du contrat de travail.

---

ART.

932.1

La mise à la retraite est une décision unilatérale de l'employeur qui ne peut s'effectuer que lorsque le salarié bénéficie des conditions requises par la législation en vigueur.

Si le salarié ne remplit pas ces conditions, la rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur devient un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

---

ART.

932.2

La décision de l'employeur doit être notifiée au salarié par lettre recommandée avec avis de réception.

La rupture est soumise au même préavis que s'il s'agissait d'un licenciement.

L'indemnité de mise à la retraite est égale à l'indemnité de licenciement prévue à l'article 922.4 de la présente convention.

---

ART.

932.3

La mise à la retraite d'un salarié protégé doit respecter la procédure de licenciement d'un salarié protégé.

---

ART.

933

---

ART.

933.1

Le salarié qui prend l'initiative de mettre fin à son contrat de travail, pour bénéficier du droit à une pension de vieillesse, tant à taux plein qu'à taux réduit, doit respecter le préavis qui s'appliquerait en cas de démission. Ce préavis est prévu à l'article 921.2 de la présente convention.

---

ART.

933.2

Le salarié a droit à une indemnité de départ à la retraite.

Cette indemnité est fixée à :

- 1 mois et demi de salaire après 10 ans d'ancienneté ;
- 2 mois de salaire après 15 ans d'ancienneté ;
- 3 mois de salaire après 20 ans d'ancienneté ;
- 4 mois après 25 ans d'ancienneté ;
- 5 mois de salaire après 30 ans d'ancienneté ;
- 6 mois de salaire après 35 ans d'ancienneté.

En aucun cas cette indemnité ne pourra être inférieure aux dispositions légales ou réglementaires.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est le salaire moyen des 12 derniers mois travaillés ou, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, 1/3 des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne doit être prise en compte que pro rata temporis. Le salaire servant de base de calcul est la rémunération correspondant au travail effectif : sont déduites les gratifications à caractère aléatoire ou temporaire et les primes correspondant à des remboursements de frais ainsi que les sommes n'ayant pas le caractère de salaire.

Pour les salariés qui passent de temps partiel à temps plein, le salaire pris en considération est le salaire des 3 derniers mois.

L'indemnité de départ volontaire est soumise dans son intégralité aux cotisations de sécurité sociale.

L'inobservation du préavis ne prive pas le salarié du droit à l'indemnité de départ à la retraite.

---

ART.

800

ART.  
810

Les CDD de droit commun sont régis par les [articles L. 1242-1 et suivants du code du travail](#).

ART.  
811

Le contrat est soumis aux règles de droit commun. Il doit obligatoirement être constaté par écrit, rédigé en français, signé des deux parties et transmis au plus tard dans les 2 jours suivant l'embauche.

A défaut d'écrit dûment signé dans les 8 jours, le contrat est requalifié en contrat à durée indéterminée.

Le contrat à durée déterminée ne doit avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

En application de l'[article L. 1242-2 du code du travail](#), il ne peut être conclu que dans les cas prévus par les dispositions législatives et réglementaires, qui sont à ce jour :

- le remplacement d'un salarié en cas d'absence, de passage provisoire à temps partiel par avenant ou échange écrit avec le salarié, de suspension de son contrat de travail, de départ définitif précédant la suppression de son poste, ou en cas d'attente d'entrée en service effective du salarié recruté en contrat à durée indéterminée appelé à le remplacer ;
- l'accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;
- les emplois à caractère saisonnier. Les travaux saisonniers sont des activités normalement appelées à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes, reposant sur le caractère régulier, prévisible, cyclique de l'activité ou du travail en question.

ART.  
812

Le contrat doit comporter les mêmes mentions que le contrat à durée indéterminée, précisées à l'article 211 de la présente convention, ainsi que les mentions suivantes telles que prévues à l'[article L. 1242-12 du code du travail](#) :

- indication précise du motif de recours au CDD ;
- Le nom et la qualification professionnelle de la personne remplacée lorsqu'il est conclu au titre des [1°, 4° et 5° de l'article L. 1242-2 du code du travail](#) ;
- la date du terme et, le cas échéant, une clause de renouvellement lorsqu'il comporte un terme précis ;
- la durée minimale pour laquelle il est conclu lorsqu'il ne comporte pas de terme précis ;
- la désignation du poste de travail en précisant, le cas échéant, si celui-ci figure sur la liste des postes de travail présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité des salariés prévue à l'[article L. 4154-2 du code du travail](#) ;
- la désignation de l'emploi occupé ou, lorsque le contrat est conclu pour assurer un complément de formation professionnelle au salarié au titre du [2° de l'article L. 1242-3 du code du travail](#), la désignation de la nature des activités auxquelles participe le salarié dans l'entreprise.

ART.  
813

Il existe deux types de contrat :

- les contrats conclus de date à date ;
- les contrats conclus sans terme précis au moment de leur conclusion.

ART.  
813.1

Conformément aux [dispositions de l'article L. 1242-8 du code du travail](#), la durée totale du contrat de travail à durée déterminée ne peut excéder 18 mois compte tenu, le cas échéant, du renouvellement intervenant dans les conditions prévues à l'article L. 1243-13 dudit code.

Cette durée est réduite à 9 mois lorsque le contrat est conclu dans l'attente de l'entrée en service effective d'un salarié recruté par contrat à durée indéterminée ou lorsque son objet consiste en la réalisation de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité.

Elle est portée à 24 mois :

1° Lorsque le contrat est exécuté à l'étranger ;

2° Lorsque le contrat est conclu dans le cadre du départ définitif d'un salarié précédant la suppression de son poste de travail ;

3° Lorsque survient dans l'entreprise, qu'il s'agisse de celle de l'entrepreneur principal ou de celle d'un sous-traitant, une commande exceptionnelle à l'exportation dont l'importance nécessite la mise en œuvre de moyens quantitativement ou qualitativement exorbitants par rapport à ceux que l'entreprise utilise ordinairement. Dans ce cas, la durée initiale du contrat ne peut être inférieure à 6 mois et l'employeur doit procéder, préalablement aux recrutements envisagés, à la consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel, s'il en existe.

Ces dispositions ne sont pas applicables au contrat de travail à durée déterminée conclu en application de l'[article L. 1242-3 du code du travail](#) qui concerne, notamment, les dispositions légales destinées à favoriser le recrutement de certaines catégories de personnes sans emploi.

ART.  
813.2

Le contrat peut ne pas comporter de terme précis dans les cas suivants :

- pour le remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu ;
- dans l'attente de l'entrée en service d'un salarié recruté sous contrat à durée indéterminée ;
- pour les emplois saisonniers.

Il est alors conclu pour une durée minimale. Il a pour terme la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu ou la fin de la durée minimale lorsque l'objet se réalise pendant cette période.

ART.  
814

Le contrat à durée déterminée peut comporter une période d'essai. Elle ne pourra excéder :

- 1 jour par semaine dans la limite de 2 semaines pour un contrat d'une durée initiale inférieure ou égale à 6 mois ;
- 1 mois pour un contrat d'une durée initiale supérieure à 6 mois.

Le contrat peut être rompu à tout moment pendant la période d'essai.

ART.  
815

Le contrat à durée déterminée cesse de plein droit à l'échéance du terme.

A l'échéance du contrat, le salarié doit percevoir l'indemnité de fin de contrat conformément à la législation en vigueur.

Cette indemnité doit figurer sur le dernier bulletin de salaire.

L'indemnité n'est pas due en cas de transformation du contrat de travail à durée déterminée en contrat de travail à durée indéterminée, ainsi qu'en cas de refus du salarié d'accepter la conclusion d'un CDI pour occuper le même emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

ART.  
816

Le salarié lié par un contrat de travail à durée déterminée a droit à un congé annuel dans les mêmes conditions que les autres salariés.

Cependant, lorsque les modalités applicables dans l'entreprise ne lui permettent pas de prendre effectivement ses congés, il a droit à une indemnité compensatrice au moins égale à 1/10 de la rémunération brute totale.

Cette indemnité est versée au terme du contrat sauf si les relations contractuelles se poursuivent par un contrat de travail à durée indéterminée.

ART.  
817

Sauf accord des parties, le contrat à durée déterminée ne peut être rompu avant l'échéance du terme qu'en cas de faute grave, de force majeure ou d'incapacité constatée par le médecin du travail.

Par dérogation à ces dispositions, le contrat de travail à durée déterminée peut être rompu avant l'échéance du terme à l'initiative du salarié, lorsque celui-ci justifie de la conclusion d'un contrat à durée indéterminée. Dans ce cas, et sauf accord des parties, le salarié est tenu de respecter un préavis calculé sur la durée effectuée du contrat lorsqu'il ne comporte pas de terme précis ou sur la durée totale du contrat, renouvellement inclus, lorsqu'il comporte un terme précis.

En tout état de cause, la durée du préavis ne peut excéder 10 jours ouvrés.

La rupture anticipée du contrat de travail à durée déterminée qui intervient à l'initiative du salarié en dehors des cas prévus aux [articles L. 1243-1 et L. 1243-2 du code du travail](#) ouvre droit pour l'employeur, sur décision de justice, à des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi.

La rupture anticipée du contrat de travail à durée déterminée qui intervient à l'initiative de l'employeur, en dehors des cas de faute grave, de force majeure ou d'incapacité constatée par le médecin du travail, ouvre droit pour le salarié à des dommages et intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme du contrat, sans préjudice de l'indemnité de fin de contrat prévue à l'[article L. 1243-8 du code du travail](#).

Toutefois, lorsque le contrat de travail est rompu avant l'échéance du terme en raison d'un sinistre relevant d'un cas de force majeure, le salarié a également droit à une indemnité compensatrice dont le montant est égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme du contrat. Cette indemnité est à la charge de l'employeur.

ART.  
820

ART.  
821

Sont considérés à temps partiel les salariés dont la durée du travail est inférieure :

- à la durée légale du travail ou à la durée fixée conventionnellement lorsque cette durée est inférieure à la durée légale ;
- à la durée mensuelle équivalente à la durée légale calculée sur 1 mois ou à la durée conventionnelle si elle lui est inférieure ;
- à la durée annuelle équivalente à la durée légale calculée sur l'année ou à la durée conventionnelle si elle lui est inférieure.

Si le salarié ne bénéficie pas de couverture sociale par ailleurs, le contrat ne peut prévoir une durée de travail de moins de 16 heures hebdomadaires ou de son équivalent mensuel.

ART.  
822

Le contrat de travail des salariés à temps partiel doit être conclu par un écrit signé de chaque partie. Il doit comporter les mêmes mentions que le contrat à durée indéterminée, précisées à l'article 211 de la présente convention, ainsi que les mentions suivantes conformément à l'[article L. 3123-14 du code du travail](#) :

- la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue ;
- la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ;
- les cas dans lesquels une modification éventuelle de cette répartition peut intervenir ainsi que la nature de cette modification ;
- les modalités selon lesquelles les horaires de travail pour chaque journée travaillée sont communiqués par écrit au salarié ;
- les limites dans lesquelles peuvent être accomplies des heures complémentaires au-delà de la durée de travail fixée par le contrat.

Les salariés employés à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complet.

Les périodes d'essai des salariés à temps partiel ne peuvent pas avoir une durée calendaire supérieure à celle des salariés à temps complet.

Pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, la durée de celle-ci est décomptée pour les salariés employés à temps partiel comme s'ils avaient été occupés à temps complet, les périodes non travaillées étant prises en compte en totalité.

L'indemnité de licenciement et l'indemnité de départ à la retraite des salariés ayant été occupés à temps complet et à temps partiel dans la même entreprise sont calculées proportionnellement aux périodes d'emploi effectuées selon l'une et l'autre de ces deux modalités depuis leur entrée dans l'entreprise.

Les salariés à temps partiel sont électeurs et éligibles aux fonctions des représentants du personnel dans les conditions de droit commun. Le crédit d'heures des représentants du personnel à temps partiel est le même que celui des représentants à temps plein.

Toutefois, le temps de travail mensuel d'un salarié à temps partiel ne peut pas être réduit de plus de 1/3 par l'utilisation du crédit d'heures auquel il peut prétendre pour l'exercice de son mandat au sein de l'entreprise.

Le contrat de travail fixe la durée contractuelle du travail et les modalités de répartition de l'horaire dans le cadre de la semaine, du mois.

Le contrat de travail fixe les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires au-delà du temps de travail fixé au contrat.

Ces heures complémentaires ne peuvent ni excéder 1/3 des heures normales ni avoir pour effet de porter l'horaire de travail au niveau de celui d'un temps plein. Le refus du salarié d'effectuer les heures complémentaires proposées par l'employeur au-delà des limites fixées par le contrat ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement. Il en est de même à l'intérieur de ces limites lorsque le salarié est informé moins de 3 jours avant la date à laquelle les heures complémentaires sont prévues.

Les heures complémentaires ne donnent pas lieu au paiement des majorations pour heures supplémentaires dans la limite de 1/10 de la durée du contrat.

En cas d'utilisation régulière d'heures complémentaires sur une période de 12 semaines consécutives ou pendant 12 semaines sur une période de 15 semaines, le contrat est modifié, sauf opposition du salarié, en ajoutant à l'horaire antérieurement fixé les heures complémentaires moyennes effectuées lorsque ces dernières excèdent en moyenne 2 heures par semaine.

La rémunération des salaires à temps partiel est proportionnelle à celle du salarié qui, à qualification égale, occupe à temps complet un emploi équivalent.

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes garanties que celles éventuellement prévues pour le personnel à temps plein en ce qui concerne les règles de promotion et de carrière.

Les salariés à temps partiel bénéficient de congés payés dans les mêmes conditions que les salariés à temps plein.

Les salariés à temps partiel bénéficient des jours fériés et chômés prévus dans cette convention. Les jours fériés tombant un jour normalement travaillé dans l'entreprise mais de repos pour le salarié à temps partiel sont sans incidence sur son horaire de travail. Dans ce cas, le salarié ne peut pas prétendre à une indemnité.

ART.  
827

Les salariés travaillant à temps partiel bénéficient des avantages du plan de formation dans les mêmes conditions que le personnel travaillant à temps plein selon les dispositions prévues aux articles 510 et suivants de la présente convention.

Conformément aux [articles L. 6321-10 et L. 6321-5 du code du travail](#), les actions de formation se déroulant en dehors du temps contractuel de travail donnent droit à une allocation de formation.

ART.  
828

Le passage du salarié d'un temps plein à un temps partiel et vice et versa doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail.

A l'exception des dispositions prévues aux articles 451 « Congé parental » et 452 « Congé de solidarité familiale » de la présente convention, les salariés souhaitant cette modification doivent en adresser la demande à l'employeur 6 mois au moins avant la date souhaitée par lettre recommandée avec avis de réception, en précisant l'horaire qu'ils souhaitent. L'employeur est tenu de répondre au salarié, par lettre recommandée avec avis de réception, dans les 3 mois à compter de la réception de la demande. Celle-ci ne peut être refusée que par une réponse motivée, justifiant soit de l'absence d'emploi disponible ressortissant de la catégorie professionnelle du salarié, soit de conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

Les salariés à temps plein qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel, de même que les salariés à temps partiel qui désirent occuper ou reprendre un emploi à temps plein, dans le même établissement ou la même entreprise ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent. L'employeur porte à la connaissance des intéressés la liste des emplois disponibles correspondants.

ART.  
200

ART.  
210

ART.  
211

Un contrat de travail écrit et rédigé en français doit être signé des parties avant l'embauche. Il doit être établi en deux exemplaires, dont un remis au salarié, et comporter les rubriques suivantes :

- fonction, classification, rémunération de base et accessoires de salaires ;
- date d'embauche, période d'essai, visite médicale ;
- durée du travail ;
- nature de la convention de forfait applicable, s'il y a lieu ;
- établissement de rattachement ;
- lieu(x) de travail ;
- coordonnées des caisses de retraite et prévoyance ;
- délais de préavis ;
- identité des parties ;
- intitulé de la convention collective applicable.

L'employeur doit afficher en permanence dans l'entreprise et peut tenir à disposition des salariés via les réseaux intranet le barème et les règles de remboursement des frais de déplacement.

ART.  
212

Dans le mois suivant le premier jour travaillé et au plus tard 10 jours avant la fin de la période d'essai, le salarié doit remettre :

- une copie certifiée conforme de ses diplômes ;
- un extrait de casier judiciaire case n° 3 datant de moins de 3 mois si l'emploi à pourvoir légitime la demande ;
- le ou les certificats de travail ;
- le numéro d'assuré social ;
- un certificat d'invalidité, le cas échéant.

La remise desdits documents par le salarié fait partie intégrante des exigences requises inhérentes au contrat de travail.

Dans l'hypothèse d'un contrat de travail à temps partiel et à employeurs multiples, le salarié a l'obligation de fournir :

- copie de son contrat de travail de son ou de ses autres employeurs ainsi que de tout avenant conclu ultérieurement ;
- récapitulatif annuel des rémunérations et du temps de travail effectué. Tout salarié à temps partiel a obligation d'informer son employeur de tout contrat de travail qu'il serait amené à conclure avec une autre entreprise.

ART.  
213

Compte tenu de la spécificité du métier et de la réglementation en vigueur, les salariés sont tenus à une obligation de réserve générale et à une discrétion absolue sur tous les faits qu'ils peuvent apprendre en raison de leurs fonctions. Cette obligation concerne notamment la gestion et le fonctionnement de l'entreprise et des entreprises adhérentes-clientes ainsi que toute autre information les concernant.

ART.  
214

Tout salarié est tenu à une obligation de loyauté.

Cas des salariés à temps plein :

Tout salarié s'interdit, au cours de l'exécution de son contrat de travail, d'exercer des activités rémunérées concurrentes à celles de son employeur. L'employeur peut prévoir dans le contrat de travail ou par voie d'avenant un engagement du salarié de consacrer la totalité de ses activités professionnelles rémunérées à son employeur sauf dérogation expresse de celui-ci.

Cas des salariés à temps partiel :

Les salariés à temps partiel peuvent exercer une autre activité professionnelle rémunérée de leur choix en respectant ces obligations de loyauté et de confidentialité envers chacun de ses employeurs.

Les salariés doivent refuser de percevoir toute compensation par des tiers sur les missions effectuées.

ART.  
215

Tous les documents, objets, matériels, logiciels et fichiers notamment, créés ou utilisés par un salarié dans le cadre de son travail sont propriétés de l'entreprise. Le salarié doit rester très vigilant sur ce qui lui est confié pendant l'exécution de son contrat de travail.

En conséquence, le salarié a obligation de remettre à l'échéance de son contrat tous les biens, documents, objets ou matériels qui lui ont été confiés. Cette clause n'est pas applicable aux documents utilisés par un représentant du personnel dans le cadre de son mandat.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'employeur est en droit de poursuivre le salarié devant les juridictions compétentes.

De même, il est interdit à tout salarié de s'approprier par quelque moyen que ce soit (copie, scan...) ou de remettre à un tiers extérieur à l'entreprise, à titre gratuit ou onéreux, tous biens, documents, matériels, logiciels et fichiers qui lui ont été confiés pendant et pour l'exécution de son contrat de travail ainsi qu'à l'échéance de celui-ci.

ART.  
220

ART.  
221

L'employeur peut prévoir dans le contrat de travail ou par voie d'avenant une clause de non-concurrence interdisant au salarié à l'échéance de son contrat de travail d'entreprendre toute démarche visant à détourner les adhérents-clients ou à les inciter à retirer leur adhésion, à son profit ou au profit d'entreprises concurrentes. Cette interdiction ne peut excéder 3 ans ; elle doit être limitée à la région au sein de laquelle le salarié exerce son contrat de travail et prévoir une contrepartie financière fixée au moins à 45 % du salaire annuel de base. En cas de violation de cette interdiction, l'employeur pourra assigner le salarié devant la juridiction compétente pour obtenir réparation du préjudice subi.

Toutefois et nonobstant l'insertion d'une telle clause au contrat de travail, l'employeur pourra se prévaloir de la renonciation de sa mise en œuvre ou de la réduction de sa durée dans le mois suivant la notification de la rupture du contrat de travail ou, en l'absence de préavis, dans les 3 semaines suivant la rupture du contrat de travail.

ART.  
222

Le lieu de travail peut être le siège, un bureau, une antenne, les entreprises adhérentes ou l'ensemble des établissements de l'entreprise ou des entreprises clientes ou plus généralement tout lieu en accord avec l'employeur en fonction de la mission.

Le salarié doit être administrativement rattaché à l'un des établissements de l'entreprise.

ART.  
223

L'employeur peut prévoir dans le contrat de travail ou par voie d'avenant une clause de mobilité géographique, ce qui lui permet de modifier le lieu de rattachement du salarié. Toutefois, dans le cas où la mutation entraînerait une augmentation du temps de trajet de plus de 1 heure, l'employeur ne pourra mettre en œuvre cette clause que dans le cadre d'une promotion.

ART.  
224

L'employeur peut prévoir, dans le contrat de travail ou par voie d'avenant, une clause de dédit formation qui ne peut s'appliquer qu'aux formations qualifiantes reconnues par la commission paritaire nationale de l'emploi ou diplômantes prises en charge et à la condition d'avoir été rémunérées comme temps de travail.

Cette clause peut être mise en œuvre si l'employeur finance cette formation, en dehors du budget légal obligatoire, dans la limite ou au-delà du budget minimal prévu par la présente convention collective.

ART.  
224.1

Quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail excepté en cas de licenciement pour motif économique en cours d'application de la clause, du décès du conjoint, du concubin ou du pacsé, d'invalidité totale du salarié, le salarié doit rembourser à l'employeur les frais directement exposés par lui incluant les coûts pédagogiques, les frais de transport et d'hébergement, la rémunération brute charges patronales incluses ainsi que les impôts et taxes assis sur les salaires si le contrat de travail est rompu dans un délai variable selon la durée de la formation.

ART.  
224.2

Pour toute formation qualifiante ou diplômante, la durée de la clause est fixée selon la durée de la formation :

- durée de formation comprise entre 9 et 15 jours : 6 mois ;
- durée de formation comprise entre 16 et 30 jours : 2 ans ;
- durée de formation supérieure à 30 jours : 3 ans.

En tout état de cause, l'employeur doit tenir compte du coût et de la durée de la formation, afin qu'il ne soit pas porté atteinte à la liberté de résiliation unilatérale du contrat de travail par le salarié.

Ce délai commence à courir à compter de l'entrée de la formation.

Toutefois, par dérogation aux dispositions prévues au présent article, dans le cadre de formations s'étalant sur une durée minimale de 6 mois calendaires et d'une durée supérieure à 30 jours, la durée de la clause de dédit formation est de 3 ans flottant à compter du dernier jour de suivi de la formation.

---

ART.

224.3

L'employeur est tenu, avant chaque départ en formation, en même temps qu'il lui transmet l'invitation à participer à la formation d'informer le salarié de la durée de la clause de dédit formation, de son montant, ainsi que la dégressivité mensuelle.

---

ART.

230

ART.

231

La période d'essai doit être fixée dans le contrat et ne peut pas excéder :

- 4 mois pour les cadres dirigeants ;
  - 3 mois pour les catégories D2, E et F (cadres) ;
  - 2 mois pour les catégories B, C et D1 (non-cadres) ;
  - 1 mois pour la catégorie A (non-cadres).
- 

ART.

232

En cas de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai, un préavis doit être respecté par chaque partie. Ce préavis est fixé à :

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

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

---

ART.

240

En application de l'[article R. 4624-10 du code du travail](#), tout salarié fait l'objet d'un examen médical avant l'embauche ou au plus tard avant la fin de la période d'essai qui suit l'embauche.

---

ART.

250

ART.

251

Les frais qu'un salarié expose pour les besoins de son activité professionnelle, dans l'intérêt de l'entreprise, doivent lui être remboursés en fonction des règles en vigueur de l'entreprise.

---

ART.

252

Le salarié qui doit se déplacer en utilisant son véhicule personnel s'engage à être assuré pour l'utilisation professionnelle de son véhicule et à produire, dans les 24 heures, l'attestation d'assurance sur toute demande de l'employeur.

Les frais remboursés doivent tenir compte du surcoût d'assurance.

---

ART.

400

ART.

410

ART.

411

Le repos quotidien doit atteindre au minimum 11 heures consécutives. Le salarié bénéficie d'une pause de 20 minutes au minimum après 6 heures de travail continu.

ART.  
412

Le salarié ne peut pas être occupé plus de 6 jours par semaine. Le repos hebdomadaire, qui inclut le dimanche, doit avoir une durée minimale de 48 heures consécutives, sauf accord entre les parties.

Il est possible de déroger à ce repos hebdomadaire de 48 heures consécutives, dans la limite de 16 semaines par an et par salarié. Le salarié devra être prévenu par écrit 7 jours calendaires à l'avance.

A ce repos hebdomadaire, s'ajoutent les heures consécutives du repos quotidien de 11 heures.

ART.  
420

ART.  
421

Les jours fériés légaux, en France métropolitaine, sont :

- le 1er janvier ;
- le lundi de Pâques ;
- le 1er Mai ;
- le 8 Mai ;
- l'Ascension
- le lundi de Pentecôte ;
- le 14 Juillet ;
- l'Assomption (15 août) ;
- la Toussaint (1er novembre) ;
- le 11 Novembre ;
- le 25 décembre.

Toutefois, dans les DOM et en Alsace-Moselle, les salariés bénéficient de jours fériés supplémentaires en application du droit local.

ART.  
422

Les jours fériés sont chômés et rémunérés, à l'exception de la journée de solidarité prévue par la [loi no 2008-351 du 16 avril 2008](#). A titre exceptionnel, l'employeur peut demander au salarié de travailler un jour férié, à l'exception du 1er Mai. Cette journée travaillée ouvre droit, en sus du salaire mensuel, à une rémunération correspondant aux heures effectuées ce jour-là majorée de 100 %. Cette rémunération ainsi que cette majoration peuvent être remplacées par des heures de récupération.

ART.  
430

ART.  
431

Chaque salarié bénéficie d'un congé annuel payé de 2,08 jours ouvrés par mois de travail effectif calculés pendant l'année de référence commençant le 1er juin de l'année N et se terminant le 31 mai de l'année N + 1.

En application de l'[article L. 3141-4 du code du travail](#), il est fait application des règles d'équivalence sans que ce calcul n'ait pour effet de porter la durée des congés payés au-delà de 5 semaines :

- 4 semaines de travail effectif équivalant à 1 mois de travail effectif ;
- 5 jours de travail effectif équivalant à 1 semaine de travail effectif.

Chaque centre définit la période pendant laquelle les salariés prennent leurs congés.

ART.  
432

L'indemnité annuelle de congés payés d'un salarié présent à temps complet, dans l'année de référence, est calculée selon la méthode la plus favorable au salarié :

- maintien du salaire mensuel ;
- paiement de 10 % du salaire de la période de référence.

Les primes périodiques dont le montant n'est pas affecté par le départ du salarié en congé, telles que les primes de 13e mois, primes de bilan, primes de vacances..., sont exclues de l'assiette de calcul des congés payés.

ART.  
433

En cas de force majeure, tout salarié peut être appelé par l'employeur à anticiper son retour de congé. Dans ce cas, l'entreprise doit prendre en charge les frais de rapatriement du salarié ainsi que les frais permettant au salarié de regagner son lieu de vacances. D'une manière générale, l'entreprise prend en charge tous les frais réellement engagés du fait du retour anticipé du salarié.

Le salarié conserve son droit à congés majoré de 50 %. Ces congés peuvent être pris à l'initiative du salarié.

ART.  
434

La maladie ou l'accident, sauf dispositions contraires relatives aux accidents du travail, maladies professionnelles et autres cas prévus par la loi, ne sont pas considérés comme du travail effectif. Néanmoins, en cas d'arrêt pour maladie ou accident (sauf accident du travail, maladie professionnelle et autres cas prévus par la loi) pendant la période de référence, le salarié continue à acquérir des droits à congés payés. Les droits acquis pour ces périodes d'arrêt sont plafonnés à 4 semaines par période de référence. Il ne pourra y avoir de report si ces droits à congés ne sont pas utilisés avant le 31 mai de la période de référence suivante.

Si la maladie est antérieure au congé, le salarié conserve son droit à un congé qui est reporté.

La maladie pendant le congé suspend le congé. Le salarié conserve son droit à un congé qui est reporté. En conséquence, l'employeur qui reçoit un congé de maladie pendant les congés payés du salarié se doit de le transmettre à la sécurité sociale dans les conditions de droit commun.

ART.  
440

ART.  
441

Les salariés sont autorisés à s'absenter, après fourniture d'un justificatif, dans les cas suivants :

- mariage ou Pacs : 4 jours ;
- naissance et adoption : 3 jours ;
- décès d'un enfant (issu de filiation ou d'adoption), du conjoint ou du membre d'un Pacs : 4 jours ;
- mariage d'un enfant (issu de filiation ou d'adoption) : 1 jour ;
- décès père et mère : 2 jours ;
- décès beau-père, belle-mère (parents du conjoint ou du membre d'un Pacs) : 1 jour ;
- décès frère et sœur : 1 jour.

ART.  
442

Ces jours sont normalement rémunérés et sont considérés comme du travail effectif pour le calcul des droits à congés payés.

---

ART.  
443

Les pères, après la naissance d'un enfant, ont la possibilité de prendre un congé de paternité pendant une période maximale de 11 jours calendaires consécutifs ou 18 jours calendaires consécutifs en cas de naissances multiples.

La durée du congé d'adoption pourra également être prolongée de 11 jours, ou de 18 jours en cas d'adoption de plusieurs enfants, dès lors que ce congé sera réparti entre le père et la mère.

Ce congé devra être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance. En cas d'hospitalisation de l'enfant, la date à prendre en compte sera celle de son retour au foyer.

Le salarié doit avertir son employeur par lettre recommandée avec avis de réception au moins 1 mois avant le début du congé.

Ce congé peut être cumulé avec le congé de naissance de 3 jours (prévu à l'article 441 de la présente convention), mais il n'y est pas nécessairement accolé.

---

ART.  
450

La suspension du contrat de travail n'a pas pour effet d'exonérer le salarié de toutes ses obligations.

Le salarié a droit de demander un congé parental à temps plein ou à temps partiel dans les conditions de droit commun définies ci-dessous.

Pendant la période qui suit l'expiration du congé de maternité ou d'adoption prévu par l'[article L. 1225-47 du code du travail](#), tout salarié qui justifie d'une ancienneté minimale de 1 année à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption et qui n'a pas encore atteint la fin de l'obligation scolaire a le droit soit de bénéficier d'un congé parental d'éducation durant lequel le contrat de travail est suspendu, soit de réduire sa durée de travail d'au moins 1/5 de celle qui est applicable à l'établissement sans que cette activité à temps partiel puisse être inférieure à 16 heures hebdomadaires.

Le congé parental et la période d'activité à temps partiel prennent fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption d'un enfant de moins de 3 ans, à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant.

Le congé parental et la période d'activité à temps partiel ont une durée initiale de 1 an au plus. Ils peuvent être prolongés deux fois pour prendre fin au plus tard au terme des périodes définies ci-dessus, quelle que soit la date de leur début. Cette possibilité est ouverte au père et à la mère ainsi qu'aux adoptants.

Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue d'adoption est âgé de plus de 3 ans, mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental et la période d'activité à temps partiel ne peuvent pas excéder 1 année à compter de l'arrivée au foyer.

En cas de maladie, d'accident ou de handicap graves de l'enfant, le congé parental et la période d'activité à temps partiel prennent fin au plus tard 1 année après les dates limites, quelle que soit la date de leur début.

Le salarié doit informer son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, du point de départ et de la durée de la période pendant laquelle il entend bénéficier des dispositions de l'alinéa 1 du présent article.

Lorsque cette période suit immédiatement le congé de maternité ou le congé d'adoption, le salarié doit informer l'employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins 1 mois avant le terme dudit congé ; dans les autres cas, l'information doit être donnée à l'employeur 2 mois au moins avant le début du congé parental d'éducation ou de l'activité à temps partiel.

Lorsque le salarié entend prolonger son congé parental d'éducation ou sa période d'activité à temps partiel, il doit avertir l'employeur de cette prolongation, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins 1 mois avant le terme initialement prévu et l'informer, le cas échéant, de son intention soit de transformer le congé parental en activité à temps partiel, soit de transformer l'activité à temps partiel en congé parental.

En cas de décès de l'enfant ou de diminution importante des ressources du ménage :

- le salarié bénéficiaire du congé parental d'éducation a le droit soit de reprendre son activité initiale, soit d'exercer son activité à temps partiel dans la limite de la durée prévue par le contrat de travail initial ;
- le salarié exerçant à temps partiel pour élever un enfant a le droit de reprendre son activité initiale et peut, avec l'accord de l'employeur, en modifier la durée.

Le salarié doit adresser une demande motivée à l'employeur par lettre recommandée avec avis de réception, 1 mois au moins avant la date à laquelle il entend bénéficier des dispositions du présent article.

A l'issue du congé parental d'éducation ou de la période d'exercice de son activité à temps partiel ou dans le mois qui suit la demande motivée de reprise de l'activité initiale mentionnée à l'[article L. 1225-55 du code du travail](#), le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Le salarié en congé parental d'éducation ou qui travaille à temps partiel pour élever un enfant ne peut exercer, par ailleurs, aucune activité professionnelle autre que des activités d'assistance maternelle définies par les articles L. 123-1 à L. 123-8 du code de la famille ou de l'aide sociale. En cas de pluralité d'employeurs, la prise du congé au titre d'un des emplois ne doit pas faire obstacle à la poursuite de l'activité limitée à l'autre emploi.

En application des [articles L. 3142-16 et suivants du code du travail](#), le salarié, lorsque l'un de ses ascendants, descendants ou toute personne partageant son domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause, a le droit de bénéficier d'un congé de solidarité familiale.

Il peut, avec l'accord de son employeur, transformer ce congé en période d'activité à temps partiel. Ce droit bénéficie, dans les mêmes conditions, au salarié ayant été désigné comme personne de confiance au sens de l'[article L. 1111-6 du code de la santé publique](#).

Le salarié doit informer l'employeur de sa demande au moins 15 jours avant le début du congé, en joignant un certificat médical justifiant de l'état de santé de la personne concernée.

En cas d'urgence absolue médicalement constatée, le congé peut débiter à la date d'information de l'employeur.

Ce congé prend fin dans les 3 jours du décès de la personne concernée et est d'une durée maximale de 3 mois.

Le congé est pris en compte dans le calcul de l'ancienneté du salarié.

Le salarié en congé de solidarité familiale ou en période d'activité à temps partiel conformément aux dispositions de l'article L. 3142-18 ne peut exercer aucune autre activité professionnelle. En cas de pluralité d'employeurs, la prise de congé au titre d'un des emplois ne doit pas faire obstacle à la poursuite de l'activité limitée à l'autre emploi.

A l'issue du congé de solidarité familiale ou de sa période d'activité à temps partiel, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début du congé.

En application de l'[article L. 6322-53 du code du travail](#), les salariés qui justifient d'une ancienneté de 1 an dans leur entreprise ont droit à une autorisation d'absence, d'une durée maximale de 1 an, en vue de dispenser à temps plein ou à temps partiel un enseignement technologique ou professionnel en formation initiale ou continue, dans l'un des organismes de formation mentionnés aux [articles L. 920-2 et L. 920-3 du code du travail](#).

La durée de ce congé peut toutefois dépasser 1 an par accord entre l'entreprise et l'organisme de formation.

Le congé visé au premier alinéa est également accordé au salarié qui souhaite se livrer à une activité de recherche et d'innovation dans un établissement public de recherche, une entreprise publique ou privée.

Dans les entreprises de moins de 200 salariés, lorsque plusieurs salariés, remplissant les conditions fixées au paragraphe précédent, demandent un congé d'enseignement ou de recherche, la satisfaction accordée à certaines demandes peut être différée si le nombre d'heures de congé demandées dépasse 2 % du nombre total des heures de travail effectuées dans l'année.

Toutefois, le nombre d'heures de congé, auxquelles les salariés de ces établissements ont droit, peut être reporté, sur demande, d'une année sur l'autre sans que ce cumul puisse dépasser 4 ans.

En application des [articles L. 3142-78 et suivants du code du travail](#), le salarié a droit à un congé pour la création d'entreprise s'il se propose de créer ou de reprendre une entreprise.

La durée de ce congé, pendant lequel le contrat de travail est suspendu, est fixée à 1 an. Elle peut être portée à 2 ans dans les conditions fixées à l'[article L. 3142-80 du code du travail](#).

Ce congé est ouvert au salarié qui, à la date du départ en congé, justifie d'une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 24 mois, consécutifs ou non.

Le salarié est tenu d'informer son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins 2 mois avant, de la date de départ en congé ainsi que de la durée envisagée de ce congé.

Il précise l'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre.

Dans le cas où la durée du congé est portée à 2 ans, le salarié en informe son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au moins 2 mois avant le terme de la première année de congé.

L'employeur a la possibilité de différer le départ en congé, dans la limite de 6 mois calculés à compter de la présentation de la lettre recommandée.

A l'issue du congé, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente. Le salarié ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration du congé.

Le salarié informe son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins 2 mois avant la fin de son congé, de son intention d'être réemployé, ou de rompre son contrat de travail dans les conditions prévues par celui-ci, à l'exception, toutefois, des conditions relatives au délai-congé et sans avoir, de ce fait, à payer une indemnité de rupture.

Les salariés qui reprennent leur activité dans l'entreprise à l'issue de ce congé bénéficient d'une réadaptation professionnelle en tant que de besoin, notamment en cas de changement de techniques ou de méthodes de travail. Ils ne sont pas comptés dans les 2 % de salariés qui peuvent bénéficier simultanément du congé de formation.

Dans les entreprises de moins de 200 salariés, l'employeur peut refuser un congé pour la création d'entreprise s'il estime, après avis du CE ou, s'il n'en existe pas, des délégués du personnel, que ce congé aura des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise. A peine de nullité, l'employeur précise le motif de son refus. Sous peine de la même sanction, ce refus est porté à la connaissance du salarié par lettre recommandée avec avis de réception. Le refus de l'employeur peut être contesté par le salarié devant le conseil des prud'hommes.

Le chef d'entreprise communique semestriellement au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel, la liste des demandes de congé pour création d'entreprise avec l'indication de la suite qui y a été donnée.

Tout salarié a droit à un congé sabbatique d'une durée minimale de 6 mois et d'une durée maximale de 11 mois, pendant lequel son contrat est suspendu. Ce congé peut être renouvelé une seule fois.

Le droit au congé sabbatique est ouvert au salarié dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 454 de la présente convention : congé pour création d'entreprise.

Le salarié informe son employeur par lettre recommandée avec avis de réception, au moins 2 mois à l'avance, de la date de départ en congé sabbatique qu'il a choisie, en précisant la durée de ce congé.

Le refus de l'employeur dans les entreprises de moins de 200 salariés et les conditions de reprise de l'activité dans l'entreprise par le salarié sont les mêmes que celles décrites à l'article 454 de la présente convention.

L'employeur a la possibilité de différer le départ en congé, dans la limite de 9 mois pour les entreprises de moins de 200 salariés et de 6 mois pour les autres entreprises. Ce délai est calculé à compter de la présentation de la lettre recommandée.

L'employeur est tenu de laisser :

- aux conseillers prud'hommes et aux jurés d'assises le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;
- aux salariés assesseurs des tribunaux des affaires de sécurité sociale le temps nécessaire pour se rendre et participer aux audiences auxquelles ils ont été convoqués.

Le maintien ou non des rémunérations est précisé par les dispositions légales en vigueur.

#### 456.21. Membres des conseils municipaux

Les durées, conditions d'exercice des fonctions des élus des conseils municipaux sont fondées sur l'organisation d'une meilleure disponibilité en temps, sur le maintien des droits sociaux et sur le renforcement de la protection et de la réinsertion professionnelles conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, concernant les autorisations d'absence, les compensations financières, les crédits d'heures et la protection professionnelle ([art. L. 2123-1 et suivants du code général des collectivités territoriales](#)).

#### 456.22. Membres des conseils généraux et régionaux

Les durées, conditions d'exercice des fonctions des élus des conseils généraux et régionaux sont fondées sur l'organisation d'une meilleure disponibilité en temps, sur le maintien des droits sociaux et sur le renforcement de la protection et de la réinsertion professionnelles conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, concernant les autorisations d'absence, les compensations financières, les crédits d'heures et la protection professionnelle ([art. L. 3123-1 et suivants](#), [L. 4135-1 et suivants du code général des collectivités territoriales](#)).

L'employeur est tenu de laisser au salarié, candidat à un mandat de député ou de sénateur, sans condition d'ancienneté, le temps nécessaire pour sa campagne électorale dans la limite de 30 jours ouvrables.

Le salarié élu peut demander, à tout moment en cours de mandat, s'il a 1 an d'ancienneté au jour de son entrée en fonction, la suspension de son contrat de travail jusqu'à l'expiration de son mandat.

ART.  
311

Est assimilé à du temps de travail effectif le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- la visite médicale d'embauche et les examens médicaux ;
- les heures de délégation des représentants du personnel ;
- la contrepartie obligatoire en repos ;
- le temps de formation professionnelle ;
- les pauses de courte durée où le personnel est à la disposition de l'employeur ;
- le temps consacré aux réunions des représentants du personnel avec l'employeur conformément à l'[article L. 2315-11 du code du travail](#) ;
- le temps consacré à la négociation collective ;
- le temps de déplacement effectué entre les lieux de travail pendant l'horaire de travail ;
- le temps consacré aux votes à l'élection prud'homale.

Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif pour le calcul du temps de travail :

- les temps de pause où le personnel n'est pas à la disposition de l'entreprise ;
- les jours fériés, chômés, payés fixés par la présente convention collective, les congés payés, les congés pour événements familiaux fixés par la présente convention ;
- la réduction du temps de travail sous forme de jours de repos ;
- le temps de trajet pour se rendre du domicile au lieu de travail ;
- les congés individuels de formation.

Les spécificités du métier des associations de gestion et de comptabilité impliquent pour certains collaborateurs des déplacements fréquents chez les entreprises-adhérentes et dans les antennes. Dans ce cas, lorsque ces temps de trajet effectués en dehors de l'horaire collectif seront supérieurs à 2 heures par jour, ils donneront lieu à sujétion.

Cette sujétion sera calculée en fonction du salaire du collaborateur (taux horaire × temps de dépassement).

Lors de ses déplacements, le salarié doit s'attacher à organiser son travail de façon à optimiser ses déplacements au sein d'une même demi-journée ou journée. Il doit, de la même façon, optimiser ses déplacements en début ou en fin de journée, et ce dans l'intérêt des clients, de lui-même et de l'entreprise.

ART.  
312

ART.  
312.1

La durée du travail est prévue par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

ART.  
312.2

La durée moyenne hebdomadaire du travail effectif sur une période quelconque de 12 semaines consécutives est limitée à 44 heures.

Au cours d'une même semaine, la durée de travail ne peut pas dépasser 48 heures.

Pour les apprentis et les jeunes travailleurs de moins de 18 ans, cette durée est fixée à 35 heures.

ART.  
312.3

La durée quotidienne du travail effectif est limitée à 10 heures par jour.

Les apprentis et les jeunes travailleurs âgés de moins de 18 ans, ainsi que ceux qui accomplissent des stages d'initiation ou d'application en milieu professionnel dans le cadre d'un enseignement alterné ou d'un cursus scolaire, ne peuvent pas être employés plus de 7 heures par jour.

ART.

312.4

En application de l'[article D. 3171-8 du code du travail](#), la durée du travail de chaque salarié non occupé selon le même horaire collectif de travail affiché doit être décomptée selon les modalités suivantes :

- quotidiennement, par enregistrement, selon tous moyens, des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail effectuées ;
- chaque semaine, par récapitulation selon tous moyens du nombre d'heures de travail effectuées par chaque salarié.

Les salariés employés selon un horaire collectif ne doivent utiliser ce système que dans le cas de dépassement de l'horaire collectif. Les déclarations sont conservées 5 ans par l'employeur.

ART.

313

ART.

313.1

Constituent des heures supplémentaires toutes les heures de travail effectif réalisées par un salarié au-delà de la durée conventionnelle hebdomadaire du travail et effectuées avec l'accord de l'employeur.

ART.

313.2

Le contingent d'heures supplémentaires librement utilisable par l'employeur, après une simple information de l'inspecteur du travail et du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel, est fixé conformément à la législation. Ne sont pas soumis à ce contingentement de leurs heures supplémentaires les cadres dirigeants et les cadres soumis au forfait en jours. Les heures décomptées du contingent sont celles accomplies au-delà de la 35e heure de travail hebdomadaire.

ART.

313.3

Les heures effectuées entre 35 et 43 heures donnent lieu à une majoration de 25 %, et à 50 % au-delà de la 43e heure.

- 36e à 39e heure incluse : 25 % ;
- 40e à 43e heure incluse : 25 % ;
- à partir de la 44e heure : 50 %.

Les heures supplémentaires et leurs majorations peuvent être récupérées au lieu d'être payées en accord entre les parties. Ces heures ne s'imputent pas sur le contingent d'heures supplémentaires. Mais il n'est pas possible de récupérer plus de 100 heures supplémentaires.

Dans le cas où le salarié bénéficie de repos compensateur de remplacement (se substituant au paiement des heures supplémentaires), celui-ci sera pris après accord avec l'employeur soit 1 demi-journée par semaine, soit 1 journée entière par période de 2 semaines avec un délai de prévenance de 7 jours et un délai de récupération de 6 mois.

ART.

320

ART.

321

Deux principes, l'immutabilité des conventions et le pouvoir de direction de l'employeur, doivent coexister dans la relation de travail :

- le contrat de travail est un accord de volontés qui tient lieu de loi aux parties. Il ne peut pas être modifié unilatéralement. La modification ne peut intervenir que par consentement mutuel. Elle doit être écrite dans un avenant signé des deux parties lorsque la modification porte sur un élément essentiel ;
- la relation de travail place le salarié sous la subordination juridique de l'employeur. Ce dernier fixe les conditions d'exécution du contrat que le salarié doit respecter.

ART.

322

322.11. Modification pour motif non économique

L'employeur propose la modification par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge ou par tout autre moyen légalement autorisé. Le salarié qui accepte cette modification doit retourner l'avenant signé. Si le salarié ne répond pas dans un délai de 15 jours calendaires, il est présumé avoir refusé cette modification.

322.12. Modification tenant à un motif économique

Sauf si la modification est individuelle et n'affecte pas le fonctionnement de l'entreprise, l'employeur doit informer ou, le cas échéant, consulter les représentants du personnel avant de proposer aux salariés concernés la modification. L'employeur doit ensuite proposer à chaque salarié la modification par lettre recommandée avec avis de réception en laissant au salarié un délai de réflexion de 1 mois.

Le salarié qui accepte cette modification doit retourner l'avenant signé. Si le salarié ne répond pas dans un délai de 30 jours calendaires, il est présumé avoir refusé cette modification.

322.13. Modification en application d'un accord d'ARTT

Quand la modification du contrat de travail s'effectue en application d'un accord collectif ratifié et valide, le refus d'une modification essentielle du contrat de travail constitue une cause de licenciement. L'employeur propose la modification par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge ou par tout autre moyen légalement autorisé. Le salarié qui accepte cette modification doit retourner l'avenant signé. Si le salarié ne répond pas, il est présumé avoir refusé cette modification.

La lettre de modification doit comporter un délai de réflexion de 1 mois. Au cours de l'entretien préalable de licenciement, l'employeur doit proposer à nouveau cette modification. Le refus du salarié de conclure l'avenant au cours de l'entretien peut entraîner la notification de son licenciement après le délai de 1 jour franc.

L'entreprise peut soit renoncer à la modification, soit, si l'origine est économique, s'efforcer de reclasser le salarié à un autre poste.

Puis, si cette tentative est infructueuse, l'entreprise peut engager une procédure de licenciement. Dans la lettre de licenciement, l'employeur doit invoquer les faits qui conduisent à proposer la modification au salarié, rappeler la nature de cette modification et le refus du salarié. Si un des éléments manque, le licenciement est réputé nul.

D'une manière générale, les associations de gestion et de comptabilité confirment leur attachement à la gestion des ressources humaines et en particulier à la formation professionnelle, moyen privilégié de développement des compétences.

Elles souhaitent donner une impulsion nouvelle à ces priorités et, notamment, relever les enjeux suivants :

- favoriser le développement professionnel et la promotion sociale des salariés ;
- sécuriser les parcours professionnels ;
- adapter les compétences aux évolutions des besoins des adhérents-clients ;
- renforcer les missions d'encadrement et les compétences de management ;
- favoriser le développement des métiers et accompagner les nouveaux enjeux liés à la réforme de la profession comptable ;
- développer l'attractivité des entreprises ;

et se donner les moyens :

- d'attirer et d'intégrer dans les associations de gestion et de comptabilité des jeunes, des salariés en début de carrière et des salariés plus expérimentés, des demandeurs d'emploi ;
- de privilégier l'emploi, le maintien et le développement des compétences des salariés porteurs de handicap ;
- de concourir au maintien, au développement et à l'évolution des compétences des salariés de la branche, notamment des seniors ;
- d'assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Les enjeux liés notamment au nouveau paysage comptable rendent ces objectifs vitaux pour le secteur.

Il est également rappelé que l'objectif est d'inciter les entreprises à construire des parcours de formation répondant aux besoins des acteurs de l'entreprise. Les partenaires sociaux incitent les entreprises à favoriser l'articulation des différents dispositifs relatifs à la formation.

Afin de faciliter l'accès des salariés des entreprises éloignées des grands centres universitaires et de formation, les associations de gestion et de comptabilité souhaitent développer l'utilisation des moyens d'enseignement à distance. Pour ce faire, elles rechercheront les moyens les plus adaptés (mise à disposition de locaux, d'équipements...), afin de faciliter l'accès des salariés concernés à ce type d'enseignement.

Le passeport orientation et formation favorise la mobilité interne et externe du salarié. Il récapitule les connaissances, les compétences et aptitudes professionnelles du salarié.

Le salarié établit, à son initiative, son passeport orientation et formation, qui est sa propriété, dont il garde la responsabilité d'utilisation.

Dans le respect des évolutions législatives et réglementaires, ce passeport orientation et formation recense notamment :

- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;
- les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stage ou de formation en entreprise, de contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation ;
- les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ;
- les qualifications obtenues ;
- les habilitations de personnes ;
- la nature et la durée des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle continue ;
- le ou les emplois tenus dans une même entreprise dans le cadre d'un contrat de travail et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois ;
- dans une annexe et avec l'accord du salarié, les décisions en matière de formation qui seraient prises lors d'entretiens professionnels et de bilans de compétences ou de bilan d'étape professionnel dont il a bénéficié.

Les employeurs se chargeront de communiquer sur l'existence de ce dispositif au sein de l'entreprise par tous moyens (intranet, extranet...).

L'employeur ne peut exiger du salarié qui répond à une offre d'embauche qu'il lui présente son passeport orientation et formation.

## 512.21. Entretien professionnel

Dans le champ d'activité des AGC, le développement des compétences et l'entretien professionnel sont des éléments clés de la relation contractuelle entre l'entreprise et ses salariés en raison :

- du caractère le plus souvent intellectuel des prestations assurées ;
- des modalités d'exercice des missions qui requièrent, pour la plupart des emplois, une grande autonomie ;
- de la diversité des missions qui nécessite une grande capacité d'adaptation ;
- de la qualité de la relation avec les adhérents qu'exigent nos métiers ;
- de son caractère essentiel pour l'employabilité des salariés.

La valeur des prestations réalisées par les AGC dépend donc pour une part très importante de paramètres qualitatifs liés aux compétences des salariés.

De ce fait, les salariés des AGC doivent bénéficier d'un entretien professionnel au minimum tous les 2 ans. Cet entretien a lieu soit à l'initiative du salarié, soit à celle de l'employeur ou de l'un de ses représentants et doit se réaliser dans les 3 mois à compter de la date de la demande, lorsque la périodicité de 2 ans est arrivée à terme.

L'entretien professionnel a pour objectif de permettre au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle. Il est un moment d'échanges au cours duquel le salarié et l'employeur ou son représentant font le point sur l'activité professionnelle du salarié.

Cet entretien pourra porter notamment sur :

- les objectifs professionnels du salarié, de la période qui vient de s'écouler et de la période à venir ;
- les compétences du salarié en regard de son métier dans l'entreprise ;
- le bilan des actions de formation réalisées depuis le précédent entretien ;
- les possibilités d'évolution à court, moyen et long terme, et leurs modalités de mise en œuvre ;
- les actions de formation à engager à court, moyen et long terme, et à classer par priorité.

L'entretien sera également l'occasion pour le salarié de faire part de ses souhaits en matière de formation et/ou d'évolution.

La préparation et la tenue de l'entretien professionnel ont lieu pendant le temps de travail, et l'entretien est mis en œuvre au sein de l'entreprise.

Les personnels chargés de conduire ces entretiens doivent être formés à la conduite d'entretien, doivent maîtriser le référentiel emplois compétences des AGC et doivent être informés de la stratégie de formation de leur entreprise et des différents dispositifs de formation.

Les modalités précises de la préparation, de la tenue et de la formalisation du compte rendu de l'entretien professionnel sont définies au sein de chaque entreprise. En outre, l'entretien doit donner lieu à une conclusion écrite, chaque partie devant pouvoir exprimer sa position.

Les institutions représentatives du personnel, lorsqu'elles existent, sont informées des éléments quantitatifs et statistiques relatifs à la tenue des entretiens, et notamment les formations définies à l'issue de l'entretien et ayant recueilli l'accord de l'évaluateur et du salarié. Pour les entreprises soumises à l'obligation d'établir un bilan social, ces éléments y figureront.

## 512.22. Entretien de mi-carrière

Dans les AGC employant au moins 50 salariés, l'employeur organise pour chacun de ses salariés dans l'année qui suit leur 45e anniversaire un entretien professionnel au cours duquel il informe le salarié notamment sur ses droits en matière d'accès à un bilan d'étape professionnel, à un bilan de compétences ou à une action de professionnalisation. L'entretien sera renouvelé tous les 5 ans.

Il est souhaitable que les entreprises de moins de 50 salariés s'efforcent d'organiser ces mêmes entretiens.

## 512.23. Bilan de compétences

Le bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre d'un congé spécifique ou du plan de formation de l'entreprise sur la base du volontariat du salarié.

Tout salarié peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences dans le cadre d'une démarche individuelle pendant ou en dehors du temps de travail.

Après 20 ans d'activité professionnelle et, en tout état de cause, à compter de son 45e anniversaire, tout salarié bénéficie, à son initiative et sous réserve d'une ancienneté minimum de 1 an dans l'entreprise qui l'emploie, d'un bilan de compétences.

Afin de permettre à un plus grand nombre de salariés de pouvoir bénéficier de ce dispositif, tout salarié qui réalise en tout ou partie en dehors du temps de travail un bilan de compétences bénéficie d'une priorité de prise en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) désigné par les partenaires sociaux.

Les parties signataires rappellent que, conformément aux dispositions législatives en vigueur, le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du salarié. Le refus de ce dernier de consentir à un bilan de compétences ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Le salarié qui a bénéficié d'un bilan de compétences est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse. Ces documents ne peuvent être communiqués à un tiers, notamment à son employeur, qu'avec son accord.

Pour les entreprises soumises à l'obligation d'établir un bilan social, une rubrique relative au nombre de bilans de compétences effectués dans l'année y sera introduite.

## 513.11. Contrat de professionnalisation Objectifs

Le contrat de professionnalisation a pour objet de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle. Il associe une expérience professionnelle et des enseignements généraux et professionnels. Il doit permettre à son bénéficiaire d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, un CQP, une qualification reconnue par les classifications de la convention collective et son référentiel métiers.

### Salariés concernés

Le contrat de professionnalisation est ouvert :

- aux personnes âgées de 16 à 25 ans révolus, quel que soit leur niveau de formation ;
- aux demandeurs d'emploi âgés de 26 ans ou plus ;
- aux personnes handicapées, sans limite d'âge.

### Mise en œuvre

L'action de professionnalisation :

- soit fait l'objet d'un contrat de travail à durée déterminée ;
- soit se situe au début d'un contrat de travail à durée indéterminée.

Les contrats de professionnalisation sont mis en œuvre selon un processus intégrant la personnalisation des parcours de formation prenant en compte l'évaluation préalable des connaissances et des savoir-faire ainsi que l'expérience des bénéficiaires.

L'employeur, dans le cadre de la consultation annuelle des instances représentatives du personnel, informera sur le nombre de contrats signés ou envisagés, le déroulement des contrats en cours, les formations suivies et les emplois occupés.

Le salarié bénéficiera de l'accompagnement d'un tuteur.

### Durée

La durée de l'action de professionnalisation qui fait l'objet du contrat de professionnalisation conclu pour une durée déterminée, ou la durée de l'action de professionnalisation qui se situe au début d'un contrat conclu pour une durée indéterminée, est comprise entre 6 et 12 mois.

Toutefois, la durée de professionnalisation en CDD ou de l'action de professionnalisation en CDI peut être portée à un maximum de 24 mois :

- pour les jeunes sans qualification suffisante au regard des métiers de la branche ;
- lorsque les règlements d'examens des formations diplômantes ou les référentiels des formations qualifiantes le justifient.

La CPNEFP statuera sur les formations visées par cet allongement de durée.

La durée du parcours de formation est comprise entre 15 %, sans être inférieure à 150 heures, et 25 % de la durée du contrat de professionnalisation lorsque ce dernier est conclu pour une durée déterminée ou de l'action de professionnalisation en cas de contrat de professionnalisation conclu pour une durée indéterminée, quelle que soit la durée du contrat ou de l'action de professionnalisation.

Pour les jeunes sans qualification suffisante, ou quand la nature de l'emploi l'exige, les organisations signataires conviennent que la durée du parcours de formation puisse être comprise entre 25 %, sans être inférieure à 200 heures, et 50 % de la durée du contrat de professionnalisation.

La durée annuelle d'un contrat de professionnalisation n'excède pas la durée légale annuelle du travail.

Le contrat de professionnalisation peut être renouvelé une fois si le bénéficiaire du contrat n'a pas pu obtenir la qualification envisagée pour l'une des raisons suivantes :

- échec à l'obtention de la qualification ou de la certification ;
- maternité ou adoption ;
- maladie ;
- accident du travail ;
- défaillance de l'organisme de formation.

### Financement

Le coût des actions d'évaluation des connaissances et des savoir-faire et de prise en compte de l'expérience, de formation et éventuellement de certification, exposé par les entreprises au titre des contrats de professionnalisation, fera l'objet d'une demande de prise en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé défini à l'article 542 du présent accord.

Le montant forfaitaire horaire de prise en charge des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation des contrats de professionnalisation est déterminé par la CPNEFP dans le respect de la réglementation. La CPNEFP prend en compte les niveaux de qualification visés, le niveau d'entrée, l'amplitude du contrat et la durée de formation.

### Rémunération

Les titulaires du contrat de professionnalisation perçoivent pendant la durée du contrat de professionnalisation ou de l'action de professionnalisation une rémunération déterminée conformément au tableau suivant :

|                                                                                                                                                                                                                                                         | Moins de 21 ans | A partir de 21 ans | Plus de 26 ans |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| Pendant les 12 premiers mois                                                                                                                                                                                                                            | 65 % Smic       | 80 % Smic          | 90 % MC (*)    |
| Au-delà des 12 premiers mois                                                                                                                                                                                                                            | 70 % Smic       | 90 % Smic          | 100 % MC (**)  |
| MC : rémunération minimum conventionnelle.<br>(*) Si la rémunération minimum conventionnelle de l'emploi occupé est moins favorable que le Smic, le taux s'applique sur le Smic.<br>(**) Sans que cette rémunération ne puisse être inférieure au Smic. |                 |                    |                |

#### 513.12. Période de professionnalisation

##### Définition, objectifs

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser le maintien dans l'emploi ou l'évolution professionnelle des salariés en CDI et la conversion des salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée tels que visées aux [articles L. 6324-1 et L. 6324-2 du code du travail](#).

Les formations suivies en période de professionnalisation doivent permettre une qualification professionnelle inscrite au RNCP et reconnue au niveau de la branche par la CPNEFP ou répondre aux actions de formation prioritaires arrêtées par la CPNEFP.

La durée prévue pour ces périodes de professionnalisation est au minimum de 70 heures, dont un module de 35 heures en continu. Cette durée minimum pourra être révisée par la CPNEFP pour tenir compte de la nécessité de l'individualisation des parcours professionnels.

Salariés concernés :

- salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail, et en particulier salariés dont l'emploi est menacé ;
- salariés comptant 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum de 1 an de présence dans l'entreprise qui les emploie ;
- salariés reprenant leur activité professionnelle après un congé de maternité ou d'adoption ;
- salariés reprenant leur activité professionnelle après un congé parental d'éducation ;
- salariés bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'[article L. 5212-13 du code du travail](#) ;
- salariés reprenant leur activité professionnelle après une absence de longue durée (supérieure ou égale à 6 mois) ;
- salariés reprenant leur activité après l'exercice d'un mandat de représentation syndicale ayant entraîné une suspension du contrat de travail.

##### Mise en œuvre

Les périodes de professionnalisation sont mises en œuvre selon un processus intégrant la personnalisation des parcours de formation prenant en compte l'évaluation préalable des connaissances et des savoir-faire ainsi que l'expérience des bénéficiaires.

La demande du salarié doit être déposée au moins 2 mois avant le début de la période par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge.

L'employeur doit apporter sa réponse par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, dans un délai maximum de 1 mois.

Sauf accord de l'employeur, le pourcentage de salariés simultanément absents ne doit pas excéder 2 % du nombre total de salariés dans les entreprises à partir de 50 salariés. En dessous de 50 salariés, le nombre de salariés simultanément absents ne peut excéder 2, sauf accord de l'employeur.

##### Situation du salarié concerné

Les actions de formation effectuées dans le cadre de la période de professionnalisation se déroulent en principe pendant le temps de travail. Elles peuvent toutefois également se dérouler, pour tout ou partie, en dehors du temps de travail, à l'initiative :

- du salarié dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) ;
- de l'employeur, avec l'accord écrit du salarié, dans le cadre du plan de formation.

Lorsque des actions de formation se déroulent en dehors du temps de travail, l'employeur doit définir avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit si le salarié suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

Par ailleurs, par accord écrit entre le salarié et l'employeur, les heures de formation effectuées en dehors du temps de travail dans le cadre de la période de professionnalisation peuvent excéder le montant des droits ouverts par le salarié au titre du DIF, dans la limite de 80 heures sur une même année civile. Dans ce cas, le salarié et l'employeur doivent prendre des engagements mutuels :

- d'un côté, l'entreprise s'engagera à permettre au salarié d'accéder en priorité dans un délai de 1 an à l'issue de la formation aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé. Elle devra également prendre en compte les efforts accomplis par le salarié ;
- pour sa part, le salarié s'engagera à suivre avec assiduité la formation et à satisfaire aux évaluations prévues.

La formation hors temps de travail donne lieu au versement d'une allocation formation dans les conditions prévues à l'article 514.3 de la présente convention.

Pendant la durée de ces formations, le salarié bénéficie de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Le montant des actions d'évaluation des connaissances et des savoir-faire et de prise en compte de l'expérience, de formation et de certification, exposé par les entreprises au titre des périodes de professionnalisation, est pris en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé désigné par les partenaires sociaux.

La CPNEFP détermine la durée de la période, les limites de la durée de formation, le taux de prise en charge ainsi que le délai de franchise entre deux périodes pour le même salarié.

ART.

513.2

Les organisations signataires mettent l'accent sur l'importance de la démarche individuelle de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour permettre aux salariés déjà engagés dans la vie active d'obtenir un diplôme à finalité professionnelle, un titre ou une certification professionnelle figurant au RNCP, ainsi que ceux figurant sur une liste établie par la CPNEFP.

Elles affirment leur volonté de mettre en œuvre les actions d'information. Pour cela, les partenaires sociaux demandent à l'OPCA de développer l'information des entreprises et de leurs salariés sur ce dispositif.

Les entreprises peuvent octroyer des aides spécifiques à la constitution du dossier, afin de faciliter l'accès des salariés à ce dispositif, pour autant que cette démarche s'inscrive dans le cadre d'un véritable projet professionnel en accord avec l'employeur.

Tout salarié justifiant d'une expérience professionnelle ou bénévole minimale de 3 ans, en rapport avec la validation des diplômes, titres ou certificats recherchés, pourra demander le bénéfice de la VAE.

A l'issue d'une VAE, si celle-ci est incomplète, le salarié pourra bénéficier, pendant un délai de 5 ans après la décision du jury :

- d'une priorité d'instruction et de prise en charge financière de la part de l'organisme gestionnaire du congé individuel de formation dont il relève dans le cadre d'une démarche individuelle ;
- d'une priorité de prise en charge au titre des périodes de professionnalisation dans le cadre d'une démarche engagée conjointement avec l'entreprise. Dans ce cadre, le salarié pourra utiliser par anticipation ses droits individuels à formation dans la limite de 100 heures.

ART.

513.3

En application des [articles L. 6322-1 et suivants du code du travail](#), le CIF est un droit du salarié. Les formations ne peuvent pas être imposées par l'entreprise.

Le congé individuel de formation a pour objet de permettre à tout salarié, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative, et à titre individuel, des actions de formation, indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'entreprise dans laquelle il exerce son activité.

Ces actions de formation doivent permettre aux salariés d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de changer d'activité ou de profession et de s'ouvrir plus largement à la culture et à la vie sociale. Elles s'accomplissent en tout ou partie pendant le temps de travail.

Le congé peut également être accordé à un salarié pour préparer et passer un examen pour l'obtention d'un titre ou diplôme au sens de l'[article 8 de la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971](#) d'orientation sur l'enseignement technologique.

Les salariés ayant plus de 1 an d'ancienneté dans l'entreprise peuvent, s'ils le demandent, bénéficier d'un congé individuel de formation. Les frais sont pris en charge en tout ou partie par les OPACIF. La durée minimum de la formation permettant la prise en charge par les OPACIF est de 120 heures.

Pendant la durée de cette formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

ART.

514

Le plan de formation est défini annuellement comme l'ensemble des actions de formation retenues par l'employeur au profit de son personnel.

Pour établir son plan de formation, l'employeur prend en compte les besoins de formation exprimés par le salarié.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, les instances représentatives du personnel seront consultées chaque année sur :

- le bilan de formation de l'année précédente ;
- le suivi de l'exécution du plan de formation de l'année en cours ;
- les orientations générales en matière de formation et le projet de plan de formation de l'année à venir, précisant les objectifs poursuivis ainsi que le calendrier de mise en œuvre.

Il comprend :

- des actions visant à l'adaptation du salarié à son poste de travail et des actions liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi ;
- des actions de formation liées au développement des compétences.

Celles-ci permettront, conformément à la législation en vigueur, au salarié d'accéder prioritairement aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises et validées si la formation s'est déroulée en tout ou partie hors temps de travail.

L'ensemble des actions de formation doit répondre aux finalités définies par l'[article L. 6313-1 du code du travail](#).

Entrent également dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue les actions permettant de réaliser un bilan de compétences. Elles ont pour objet de permettre à des salariés d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il en est de même des actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles visés à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.

Les actions liées à l'évolution des emplois, à l'adaptation au poste de travail, ou celles qui participent au maintien dans l'emploi, doivent avoir lieu pendant le temps de travail. Il s'agit donc d'un temps de travail effectif rémunéré comme tel.

Les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés peuvent, en application d'un accord écrit entre le salarié et l'employeur, se dérouler en dehors du temps de travail, dans la limite, par année civile et par salarié, de 80 heures.

Les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement par l'entreprise d'une allocation de formation qui correspond à 50 % de la rémunération nette de référence, conformément au [décret no 2004-871 du 25 août 2004](#).

ART.

515.1

Tout salarié employé à temps plein sous contrat à durée indéterminée et ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise qui l'emploie bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures cumulables pendant 6 ans.

Pour les salariés à temps partiel, cette durée est calculée pro rata temporis.

Les salariés à temps partiel dont la durée du temps de travail est égale au minimum aux 4/5 de la durée légale bénéficient chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures par an.

Les salariés handicapés bénéficient d'un droit majoré de 5 heures acquis et cumulable dans les mêmes règles que les autres salariés.

En cas de suspension du contrat de travail, sont considérées comme du temps de travail pour l'acquisition du droit à DIF les absences pour congé de maternité, congé d'adoption, présence parentale, congé parental d'éducation.

En tout état de cause, les droits acquis au titre du DIF sont cumulables jusqu'à concurrence d'un plafond fixé à 120 heures (ou 150 heures pour les salariés handicapés).

Les salariés qui sont titulaires, après le 1er janvier de chaque année, d'un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein et qui ont obtenu 1 an d'ancienneté au cours de cette même année bénéficient d'un droit individuel à la formation calculé au 1er janvier suivant, en fonction du nombre de semaines exécutées depuis leur arrivée, pro rata temporis. Les années suivantes, ces salariés acquièrent 20 heures de DIF au 31 décembre de l'année.

Les salariés sous contrat à durée déterminée bénéficient également d'un droit individuel à la formation calculé pro rata temporis sur chaque mois dès lors qu'ils justifient avoir travaillé pendant au moins 4 mois au cours des 12 derniers mois.

ART.

515.2

Les actions éligibles au DIF relèvent soit des priorités définies par la CPNEFP, soit de l'une des catégories suivantes :

- les actions de promotion, d'acquisition, de perfectionnement des connaissances, réalisées exclusivement pendant le temps de travail ;
- les actions de formation ayant pour objectif :
  - l'obtention d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle ;
  - une qualification professionnelle retenue par la CPNEFP ;
  - une qualification professionnelle répertoriée dans le référentiel métiers des AGC.

Au début de chaque nouvelle année civile, l'employeur ou son représentant informe chaque salarié, par écrit, sur support papier ou informatique, du nombre d'heures auquel s'élève son droit individuel à la formation.

La mise en œuvre du droit individuel à la formation est à l'initiative du salarié, en accord avec son employeur.

Selon les [termes de l'article L. 6323-11 du code du travail](#), les actions de formations réalisées au titre du DIF se déroulent hors temps de travail. Cependant, le DIF pourra être utilisé en tout ou partie pendant le temps de travail.

Si la formation réalisée au titre du DIF se déroule hors temps de travail, le salarié bénéficie du versement par l'employeur de l'allocation de formation correspondant à 50 % du salaire net, ainsi que la prise en charge des coûts pédagogiques et d'hébergement.

Pendant la formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

La demande du salarié doit être déposée au moins 2 mois avant le début de l'action par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre.

Cette dernière doit comporter les mentions suivantes : nature de l'action de formation, intitulé de l'action, modalités de déroulement de l'action, durée de l'action, dates de début et de fin de l'action, coût de l'action et dénomination du prestataire de formation pressenti.

L'employeur dispose d'un délai de 1 mois pour notifier sa réponse, l'absence de réponse valant acceptation. La réponse doit être adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre.

Lorsque la réponse est positive, l'employeur et le salarié concluent la convention de formation professionnelle continue visée à l'[article L. 6351-1 du code du travail](#). A réception des attestations de présence, l'employeur doit verser au salarié l'allocation de formation de 50 % telle que définie à l'[article D. 6321-6 du code du travail](#).

Pour la partie du droit individuel à la formation effectuée pendant le temps de travail, l'allocation n'est pas due, le salarié bénéficiant alors du maintien de sa rémunération.

Lorsque la réponse est négative, cette dernière doit être motivée.

En cas de deux désaccords consécutifs, le salarié bénéficie d'une priorité de traitement sur le régime CIF. Il peut donc présenter sa demande à l'organisme en charge du financement du CIF.

Si l'action choisie relève des critères et priorités de l'organisme paritaire collecteur agréé défini à l'article 542 du présent accord, l'employeur reverse alors les frais de formation et l'allocation de formation audit organisme.

---

ART.

521.1

En cas de licenciement du salarié, sauf pour faute lourde, ou en cas de rupture conventionnelle, le droit individuel à la formation est octroyé au salarié sous forme d'une allocation de formation correspondante aux heures acquises au titre du DIF, dès lors qu'il en fait la demande auprès de son employeur avant la fin du préavis.

L'employeur est toutefois tenu d'informer le salarié, dans la lettre de notification du licenciement ou dans l'accord de rupture, du nombre d'heures auquel s'élève son droit individuel à la formation et de la possibilité qu'il a de demander, pendant le préavis, à bénéficier d'une action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience.

A défaut de faire valoir ses droits pendant le préavis, le salarié bénéficie des dispositions relatives à la portabilité.

---

ART.

521.2

En cas de rupture du contrat de travail ouvrant droit à une prise en charge par le régime d'assurance chômage, les heures de DIF non utilisées font l'objet d'un mécanisme de portabilité et de financement tel que prévu par les dispositions réglementaires.

La mise en œuvre du dispositif se fait à l'initiative du bénéficiaire :

- en priorité, pendant sa prise en charge par le régime d'assurance chômage au cours de la première moitié de sa période d'indemnisation ;
- et, en accord avec son nouvel employeur, pendant les deux années suivant son embauche.

---

ART.

521.3

En cas de démission, l'exercice du droit individuel à la formation est de droit sous réserve que l'action de formation ou de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience ait commencé avant la fin du préavis. A défaut du commencement de l'action de formation dans ce délai, le montant correspondant au DIF n'est pas dû par l'employeur et les heures sont perdues.

L'employeur est toutefois tenu de mentionner sur le solde de tout compte le nombre d'heures auquel s'élève le droit individuel à la formation.

---

ART.

522

Afin d'encourager l'utilisation du DIF, les parties signataires demandent au conseil d'administration de l'organisme paritaire collecteur agréé désigné par les partenaires sociaux de donner une priorité de financement DIF aux actions prioritaires définies conformément à l'article 515.2.

---

ART.

523

Les dépenses exposées par les entreprises dans le cadre du droit individuel à la formation sont prises en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé désigné par les partenaires sociaux, au titre de la contribution professionnalisation dans la limite des fonds disponibles.

---

ART.

524

Quelle que soit la cause de rupture du contrat de travail, à l'expiration de ce dernier, l'employeur mentionne sur le certificat de travail les droits acquis par le salarié au titre du DIF, ainsi que l'organisme collecteur paritaire agréé compétent pour son financement.

Il précise le solde du nombre d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation et non utilisé, y compris dans le cas défini à l'article L. 6323-17, ainsi que la somme correspondant à ce solde.

ART.  
525

Les organisations signataires soulignent que, lorsqu'une mission pédagogique est confiée à des salariés qualifiés, disposant d'une expérience minimum de 2 ans dans le métier, autres que ceux, dont la fonction définie dans le référentiel métier comporte déjà une telle mission, celle-ci s'exerce dans le cadre de la professionnalisation et de l'apprentissage.

L'employeur choisit le tuteur ou une équipe exerçant la fonction tutorale, parmi les salariés volontaires de l'entreprise, ayant une légitimité professionnelle fondée sur une expérience reconnue.

Pour permettre la préparation et l'exercice de cette mission, tout en continuant à exercer son emploi dans l'entreprise, le tuteur ou l'équipe exerçant la fonction tutorale doit disposer du temps nécessaire pour le suivi des salariés formés au titre de la professionnalisation ou de l'apprentissage et des relations avec les prestataires de formation.

Afin de permettre au tuteur de remplir efficacement cette mission et de valoriser l'exercice du tutorat, des modalités particulières seront mises en œuvre au sein de chaque entreprise relevant du présent accord, lors de l'entretien annuel.

L'activité du tuteur fera l'objet d'une lettre de mission temporaire, définissant entre autres,

- le début de la mission ;
- la durée et l'objectif de la mission ;
- l'organisation du temps de travail
- l'aménagement des objectifs opérationnels du tuteur ou de l'équipe tutorale ;
- le nombre de personnes tutorées limité à 2 personnes (limite portée à 3 personnes pour le tutorat exclusif des périodes de professionnalisation) ;
- le suivi de l'action tutorale ;

L'expérience du rôle du tuteur devra être valorisée dans la carrière du salarié qui a accepté cette mission, par une priorité d'accès à la VAE et par un complément de rémunération si le tutorat n'est pas partie intégrante de la mission du salarié, telle que définie dans le référentiel métier.

L'entreprise met en place des préparations à l'exercice du tutorat et, si nécessaire, une formation spécifique relative à cette fonction, dont le coût est pris en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé désigné par les partenaires sociaux.

ART.  
530

Les partenaires sociaux s'engagent à se réunir au moins tous les 3 ans pour négocier les priorités et les moyens de la formation professionnelle, en portant une attention particulière à la réduction des inégalités constatées d'accès à la formation.

Dans le respect de l'[article L. 2241-6 du code du travail](#) ; les négociateurs examineront notamment les points suivants :

- la portabilité du droit individuel à la formation ;
- la mise en œuvre du passeport orientation et formation ;
- le développement du tutorat ;
- les publics spécifiques ou les natures de certifications ou de formations particulières pour lesquels la durée du contrat de professionnalisation peut être portée jusqu'à 24 mois ;
- les catégories de salariés pouvant bénéficier en priorité de la période de professionnalisation, ainsi que la nature des actions de formation spécifiques de professionnalisation correspondant à ces publics ;
- les conditions générales de prise en charge des actions de préparation et de formation spécifiques dont peuvent bénéficier les tuteurs ;
- les efforts de formation qui devraient être réalisés en faveur des salariés ayant les niveaux de qualification les moins élevés ;
- la prise en compte de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes dans les actions de formation ;
- la définition des priorités de financement par l'OPCA ;
- la mise en œuvre des modalités de validation des acquis de l'expérience et de certification ;
- la définition et les conditions de mise en œuvre des actions de formation destinées à assurer l'égalité professionnelle, le maintien dans l'emploi et le développement des compétences des handicapés.

ART.  
540

ART.  
541

Les entreprises doivent consacrer une enveloppe financière à la formation professionnelle continue selon les principes définis ci-après.

Pour la partie excédant l'obligation légale, l'enveloppe financière pourra être appréciée selon une moyenne triennale dont la première période démarre le 1er janvier de l'année suivant la signature de la mise à jour de la présente convention collective.

ART.

541.1

3 % de la masse salariale brute devront être consacrés au financement de la formation professionnelle, répartis à hauteur de :

- 0,5 % versé à la section « Professionnalisation » de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) désigné ci-dessous ;
- 0,2 % versé au titre du CIF ;
- 2,3 % consacrés au plan de formation, dont au moins 0,9 % sera obligatoirement versé à l'OPCA désigné à l'article 542 de la présente convention.

ART.

541.2

1,4 % de la masse salariale brute sera consacré au financement de la formation professionnelle, réparti à hauteur de :

- 0,5 % versé à la section « Professionnalisation » de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) désigné ci-dessous ;
- 0,9 % consacré au plan de formation, dont au moins 0,4 % sera obligatoirement versé à l'OPCA désigné à l'article 542 de la présente convention.

ART.

541.3

0,55 % de la masse salariale brute sera consacré au financement de la formation professionnelle réparti à hauteur de :

- 0,15 % versé à la section « Professionnalisation » de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) désigné ci-dessous ;
- 0,4 % consacré au plan de formation et versé à l'OPCA désigné à l'article 542 de la présente convention.

ART.

542

Les AGC versent les fonds de la formation professionnelle, dans les conditions définies à l'article 541, à AGEFOS-PME, organisme paritaire collecteur agréé désigné par les partenaires sociaux.

ART.

543

Les partenaires sociaux délèguent à l'OPCA, après validation par la CPNEFP de la branche, l'information des entreprises et des salariés de la profession, notamment sur les priorités et critères appliqués dans le cadre de la professionnalisation et du droit individuel à la formation, ainsi que sur les orientations générales définies.

ART.

550

Il est créé une commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle.

ART.

551

La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP) doit promouvoir la politique formation dans les associations de gestion et de comptabilité.

Elle a pour missions :

- de contrôler la mise en œuvre des orientations prévues par la convention collective ;
- de prendre connaissance et d'examiner la situation de l'emploi et son évolution dans les AGC
- de définir les priorités de la branche ;
- d'émettre des avis sur les orientations à promouvoir au sein des AGC en matière d'emploi et de formation professionnelle, et plus généralement d'être force de propositions ;
- de concourir à la définition des modalités de mise en œuvre de certifications professionnelles et notamment de CQP ;
- de proposer la mise à jour des dispositions, dont elle a compétence, contenues dans la présente convention ;
- et toute mission liée à l'emploi et à la formation dans les AGC que les partenaires sociaux lui confieront et notamment le suivi des dispositions relatives à l'égalité professionnelle femmes-hommes et à l'emploi des seniors au sein des AGC.

Chaque année, la CPNEFP examinera le bilan fourni par l'organisme paritaire collecteur agréé sur les différents dispositifs de formation mis en œuvre dans les AGC.

Après analyse des résultats de ce bilan, les partenaires sociaux proposeront, le cas échéant, les mesures d'adaptation nécessaires pour favoriser la formation des salariés des entreprises.

---

ART.  
552

La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle est constituée de représentants des organisations syndicales de salariés et d'employeurs représentatives au niveau des AGC.

Les représentants désignés sont au nombre de :

- deux pour chaque organisation syndicale représentative de salariés ;
- d'un nombre de représentants patronaux égal au nombre de représentants salariés.

Les modalités d'indemnisation des représentants des organisations syndicales sont celles prévues par l'OPCA.

---

ART.  
553

La commission est présidée, alternativement par un représentant employeur et un représentant des délégations syndicales.

La présidence ne peut être exercée que par un représentant d'une organisation signataire.

Le secrétariat est assuré par la délégation employeur.

La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle se réunit obligatoirement une fois par an sur convocation écrite de son président.

Elle se réunit également à la demande de la majorité au moins des membres d'un collège, et ce dans un délai maximal de 2 mois à compter de la saisine. La demande précisera l'objet de la saisine.

Une convocation mentionnant les lieux, date et ordre du jour de la réunion sera alors adressée par le président 1 mois au plus tard, avant la réunion.

Les documents informatifs émanant des parties seront transmis aux participants au plus tard 7 jours ouvrés avant la réunion.

Les modalités d'organisation des réunions seront fixées au début de chacune d'entre elles.

Il est attribué à chaque délégation syndicale salariale et patronale présente un nombre de voix de façon que le total des voix de chaque collège soit égal. Chaque délégation appartenant à un même collège dispose du même nombre de voix.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents.

---

ART.  
554

Il appartiendra à l'OPCA désigné par les partenaires sociaux de fournir les moyens nécessaires au fonctionnement de la CPNEFP.

Le référentiel permet aux salariés des associations de gestion et de comptabilité d'avoir une vision des emplois existants et des compétences nécessaires.

Les partenaires sociaux souhaitent ainsi favoriser l'évolution professionnelle des individus et l'adaptation de l'organisation des centres à ce référentiel.

### 1. Objectif du référentiel

Le développement du mouvement des associations de gestion et de comptabilité émane d'une volonté politique d'un secteur économique, qui pourrait se résumer ainsi :

Tout mettre en œuvre pour que ceux qui ont décidé de vivre leur métier puisse le faire dans les meilleures conditions possibles, au regard des objectifs individuels du ou des dirigeants grâce aux centres ressources que sont les associations de gestion et de comptabilité (AGC).

Les AGC s'inscrivent dans une dynamique de services et de conseils dont la finalité est la pérennité de l'entreprise dans le respect de l'objectif énoncé ci-dessus.

Cette volonté politique implique de la part des acteurs une démarche d'adaptation permanente :

- les entreprises et les dirigeants d'aujourd'hui « clients » des AGC ne ressemblent pas à ceux d'hier ;
- les outils ont évolué, l'informatique, les télécommunications, les matières se sont toutes complexifiées ;
- les salariés des AGC sont au premier rang, les acteurs de ces évolutions.

Pour répondre aux objectifs énoncés ci-dessus, les hommes et les femmes des AGC doivent avoir :

- d'une part, une vision des emplois et des compétences nécessaires ;
- d'autre part, la connaissance de la manière dont chacun des emplois doit être exercé.

### 2. Méthodologie d'élaboration du référentiel

Le référentiel a été élaboré à partir d'une étude réalisée auprès d'AGC. Ce premier travail a permis de répertorier les pratiques dans les AGC.

La vision prospective ainsi que la filière de formation ont été prises en compte dans l'élaboration du référentiel.

Les paramètres suivants ont également été pris en compte.

La demande des adhérents se caractérise à la fois par le recours à un accompagnement global. Il dépasse la comptabilité et le traitement fiscal. La constante évolution complexe des matières requiert l'intervention de spécialistes. L'organisation des AGC reposera donc à terme sur :

- des généralistes, qui géreront des portefeuilles, responsables de la satisfaction globale des clients ;
- des spécialistes, qui interviendront pour traiter du domaine pour lequel ils ont la compétence, le comptable devenant spécialiste au même titre que le juriste.

La clientèle peut être segmentée en trois catégories :

- les très petites entreprises, caractérisées par un seul dirigeant avec au plus un apprenti ou un salarié, avec un volume de matières premières très faible ;
- les entreprises de type artisanal, représentant le cœur du marché, avec un dirigeant et plusieurs salariés ;
- les entreprises « entrepreneur », pour lesquelles le dirigeant affiche une volonté de développement.

### 3. Description du référentiel

Les filières, elles, sont au nombre de trois :

- la filière services adhérents-clients : ensemble des collaborateurs dont les activités sont directement liées aux adhérents-clients ;
- la filière services internes : ensemble des collaborateurs dont les activités sont directement liées aux services rendus aux collaborateurs des autres filières ;
- la filière direction : ensemble des collaborateurs qui ont un pouvoir hiérarchique et décisionnel sur les autres filières.

#### Métiers

Ensemble de savoirs cohérents. Ils font appel à un ou plusieurs domaines structurés de connaissances, nécessaires à plusieurs emplois, d'une même famille (métier de la comptabilité, du juridique).

#### Emplois types

Ensemble de postes similaires par leur contenu ayant des caractéristiques communes et nécessitant des compétences spécifiques (par exemple pour la filière services adhérents-clients : les assistants juridique - paie...).

Ainsi dans la filière service adhérents-clients :

La dimension essentielle, relations adhérents-clients, au travers des services et conseils rendus présente des exigences spécifiques. Les métiers de la comptabilité, du juridique, de la fiscalité, de la paie, du conseil d'entreprise, de l'agrément, de la formation et de l'informatique sont exercés,

en prenant en compte cette dimension.

Dans chacun de ces métiers, les emplois types assureront des postes similaires, liés à la matière travaillée dans le métier. Ils sont : secrétaire, assistant, technicien gestionnaire, conseiller, contrôleur interne, chargé de développement, conseil-expert, responsable de groupe.

#### Activités

Il s'agit de l'expression des compétences, ce que doit faire la personne qui occupe le poste.

Les compétences sont constituées par l'ensemble des connaissances (savoir), des pratiques (savoir-faire) et des comportements structurés pour l'accomplissement de la mission.

Les compétences sont catégorisées selon des critères :

- techniques (acquis par l'expérience ou par la formation) ;
- de capacités s'appréciant par un degré d'aisance, naturel ou acquis par l'expérience.

Les compétences catégorisées sont hiérarchisées selon le niveau de compétences et d'aisance nécessaire pour mener à bien sa mission.

#### Catégorisation des compétences

Technicité.

Maîtrise et gestion de l'information.

Capacités relationnelles.

Chacune des catégories de compétences comprend plusieurs compétences, qui sont déclinées en 3 niveaux, décrivant la manière dont la compétence doit être exercée.

#### 4. Définition des critères de compétences

##### Technicité

Connaissances et expériences spécifiques à un métier ou une technique tel qu'il peut être enseigné, acquis par la formation initiale, professionnelle ou par l'expérience.

Elles se traduisent par :

##### Niveaux de formation

| Niveau éducation nationale ou tout diplôme homologué de même niveau | Définition                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I<br>Baccalauréat + 5 années                                        | Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de troisième cycle ou justifie d'une expérience équivalente.                                                                |
| II<br>Baccalauréat + 3 ou 4 ans                                     | Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience équivalente.                                                     |
| III<br>Baccalauréat + 2 ans                                         | Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau BTS, DUT, DEUG ou justifie d'une expérience équivalente.                                                          |
| IV<br>Baccalauréat, BT, BP                                          | Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation équivalente à celui du baccalauréat, brevet de technicien et brevet professionnel ou justifie d'une expérience équivalente. |
| V<br>BEPC, BEP, CAP                                                 | Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation équivalant à celui du BEPC, BEP et CAP.                                                                                     |
| VI<br>Fin de scolarité obligatoire                                  | Personnel occupant des emplois n'exigeant pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire.                                                                              |

##### Capacités relevant de la technicité

Capacité à utiliser l'expérience acquise :

Niveau I. – Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des savoirs de base.

Niveau II. – Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des compétences techniques et/ou justifier d'une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.

Niveau III. – Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.

Capacité à mettre en œuvre des polycompétences :

Niveau I. – Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel qu'à une seule technique ou à un seul métier.

Niveau II. – Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques.

Niveau III. – Maîtriser son métier et les techniques connexes relevant d'autres métiers permettant d'assurer également les travaux relevant de ces techniques.

Etre sous contrôle :

Niveau I. – Constant. Rendre compte en permanence de la qualité et de la quantité de travail effectué.

Niveau II. – Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.

Niveau III. – Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.

Initiative (autonomie) :

Niveau I. – Agit dans le cadre strict des procédures et des consignes.

Niveau II. – Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et/ou consignes et des choix des techniques.

Niveau III. – Peut décider des choix des méthodes.

#### Maîtrise et gestion de l'information

Capacité d'utiliser au mieux les flux d'informations (internes et/ou externes) et de respecter les règles de fonctionnement.

L'ensemble de ces compétences peut s'acquérir par la voie de la formation (initiale ou professionnelle) et/ou par l'expérience.

Collecter :

Niveau I. – Recevoir : collecter des informations qui sont adressés.

Niveau II. – Recevoir et acquérir : collecter des informations en fonction de critères préalablement déterminés et les intégrer dans la gestion des dossiers.

Niveau III. – Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.

Traiter :

Niveau I. – Appliquer les consignes de traitement de l'information en vue de leur exploitation.

Niveau II. – Analyser les informations afin de produire une synthèse en vue de leur exploitation.

Niveau III. – Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.

Transmettre :

Niveau I. – Adresser : faire parvenir, dans le respect des délais et des procédures, à leurs destinataires, en fonction de leurs besoins, des informations afin qu'ils puissent les traiter et les utiliser.

Niveau II. – Organiser : choisir les destinataires et les moyens de transmission des informations.

Niveau III. – S'assurer de la bonne compréhension des informations en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.

Organiser :

Niveau I. – Trier : ordonnancer l'information en fonction de catégories préalablement déterminées aux fins d'exploitation immédiate ou ultérieure.

Niveau II. – Hiérarchiser : déterminer la priorité de traitement de l'information en fonction de leur importance et de leur urgence.

Niveau III. – Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.

#### Capacités relationnelles

Capacité personnelle à mettre en œuvre des comportements, des techniques relationnelles formalisées ou non afin de mieux gérer les relations de travail et optimiser ses propres compétences techniques et/ou celles des autres collaborateurs.

Ces capacités peuvent s'acquérir par voie de formation initiale, de formation continue et/ou par l'expérience.

Travailler en équipe :

Niveau I. – S'intégrer au sein d'une équipe dans les relations quotidiennes de travail.

Niveau II. – Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.

Niveau III. – Réaliser en équipe une mission/activité.

Capacités pédagogiques :

Niveau I. – Expliquer ou justifier une situation de travail.

Niveau II. – Transmettre un savoir-faire.

Niveau III. – Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.

Méthode d'encadrement :

Niveau I. – Encadrer : planifier, organiser, contrôler la bonne application des consignes données.

Niveau II. – Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.

Niveau III. – Encadrer, animer, motiver et diriger : favoriser les communications interpersonnelles afin de faire évoluer les comportements des personnes en les orientant vers la réalisation volontaire des objectifs de l'entreprise.

Manager (niveau d'encadrement) :

Niveau I. – Manager une équipe par délégation occasionnellement.

Niveau II. – Manager de façon permanente une équipe de personnes n'assurant pas de manière permanente de fonction d'encadrement.

Niveau III. – Manager une équipe de travail et des responsables assurant des fonctions d'encadrement.

Négocier :

Niveau I. – Participer à la négociation d'un service ou d'un produit et négocier des contrats.

Niveau II. – Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.

Niveau III. – Conduire la négociation, en qualité de coordonnateur et/ou responsable de la négociation et effectuer les arbitrages nécessaires.

Représentation (interne/externe) :

Niveau I. – Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.

Niveau II. – Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.

Niveau III. – Assurer des missions de représentation auprès de tiers, dans la limite des attributions définies et dans le cadre de ses fonctions.

Communiquer :

Niveau I. – Savoir être à l'écoute, comprendre et savoir formuler une demande d'information dans son domaine de compétences.

Niveau II. – Maîtriser la formulation écrite et orale des propositions et solutions qu'il émet et s'assurer de la bonne compréhension par le destinataire.

Niveau III. – Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

Conseiller :

Niveau I. – Présenter les choix possibles en vue d'aider ses interlocuteurs à la décision.

Niveau II. – Diagnostiquer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à son métier de base.

Niveau III. – Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.

## 5. Définition du personnel cadre

### Définition du statut cadre

Bénéficie du statut cadre tout salarié réunissant les conditions suivantes : un certain niveau d'autonomie et de responsabilité, tel que définis pour les emplois concernés dans le présent référentiel, ainsi que l'application de la convention collective nationale des cadres du 14 mars 1947.

### Définition du personnel cadre dans la présente convention collective

Conformément à la grille de classification jointe à l'annexe C, est cadre, quelle que soit la filière des emplois à laquelle il appartient, le personnel des catégories D2, E et F.

Les salariés cadres, à partir des niveaux « confirmé » et « référent », percevront une rémunération au moins égale au plafond annuel de la sécurité sociale (PASS) à compter de 2014.

### Différentes catégories de cadres au regard du temps de travail

Personnel cadre dirigeant :

Conformément à la législation du travail, sont considérés comme ayant la qualité de cadres dirigeants les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps et qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunérations pratiqués dans l'entreprise ou l'établissement.

Personnel cadre non dirigeant :

Les cadres, pour lesquels la durée du temps de travail peut être prédéterminée, sont occupés selon l'horaire collectif applicable au sein de l'établissement ou de l'entreprise.

## Référentiel emplois-compétences

| Filière services adhérents-clients |                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------|
| Emplois types                      | Emplois répertoriés                          |
| Secrétaire                         | Secrétaire                                   |
|                                    | Secrétaire formation                         |
| Assistant                          | Assistant comptable                          |
|                                    | Assistant juridique                          |
|                                    | Assistant fiscaliste                         |
|                                    | Assistant paie                               |
|                                    | Assistant conseiller d'entreprise            |
| Technicien gestionnaire            | Technicien comptable                         |
|                                    | Technicien juridique                         |
|                                    | Technicien paie                              |
| Conseiller                         | Responsable de dossier comptabilité, gestion |
|                                    | Responsable de dossier juridique             |
|                                    | Responsable de dossier paie                  |
|                                    | Responsable de dossier informatique          |
|                                    | Responsable de dossier formation             |
| Contrôleur interne                 | Contrôleur interne                           |
| Chargé de développement            | Juridique                                    |
|                                    | Paie                                         |
|                                    | Informatique                                 |
|                                    | Formation                                    |
| Conseil expert                     | Responsable de dossier, conseil d'entreprise |
| Responsable de groupe              | Chef de groupe comptable                     |
|                                    | Chef de groupe juridique                     |
|                                    | Chef de groupe paie                          |
|                                    | Chef de groupe conseil d'entreprise          |
|                                    | Chef de groupe informatique                  |
|                                    | Chef de groupe formation                     |

Emploi type : secrétaire

## Missions :

Réalise les tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses compétences techniques relatives au secrétariat, à l'organisation administrative et à l'accueil. Effectue la saisie, la mise en page des documents, tient les dossiers à jour. Prépare les éléments de facturation. Assure la liaison et la circulation des informations nécessaires au bon fonctionnement des services. Participe à l'information et à l'assistance des adhérents clients. Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critères                             | Niveau | Définition                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Technicité                           |        |                                                                                                                                                                                                        |
| Formation                            | IV     | Occupe un emploi exigeant normalement une formation équivalente à celui du baccalauréat, brevet de technicien et brevet professionnel ou justifie d'une expérience équivalente.                        |
| Expérience                           | 2      | Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des compétences techniques et/ou justifier d'une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent. |
| Polycompétences                      | 1      | Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel qu'à une seule technique ou à un seul métier.                                                                                             |
| Etre sous contrôle                   | 2      | Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                                             |
| Autonomie                            | 2      | Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et /ou consignes et des choix des techniques                                                                                |
| Maîtrise et gestion de l'information |        |                                                                                                                                                                                                        |
| Collecter                            | 2      | Recevoir et acquérir : collecter des informations en fonction de critères préalablement déterminés et les intégrer dans la gestion des dossiers.                                                       |
| Organiser                            | 2      | Hiérarchiser : déterminer la priorité de traitement de l'information en fonction de leur importance et de leur urgence.                                                                                |

|                                 |   |                                                                                                                        |
|---------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Traiter                         | 1 | Appliquer les consignes de traitement de l'information en vue de leur exploitation.                                    |
| Transmettre                     | 2 | Organiser : choisir les destinataires et les moyens de transmission des informations.                                  |
| <b>Capacités relationnelles</b> |   |                                                                                                                        |
| Travailler en équipe            | 2 | Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire. |
| Capacités pédagogiques          | 1 | Expliquer ou justifier une situation de travail.                                                                       |
| Représentation                  | 1 | Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.                                                     |
| Communiquer                     | 1 | Savoir être à l'écoute, comprendre et savoir formuler une demande d'information dans son domaine de compétences.       |

Emploi type : assistant

Missions : prépare et assiste son responsable dans le traitement des dossiers des adhérents-clients. Effectue le secrétariat et la saisie des documents en relation avec sa spécificité. Dans le cadre strict de sa mission, participe à l'information et à l'assistance première des adhérents-clients et réfère tout problème à son responsable. Assure la liaison et la circulation des informations nécessaires au bon fonctionnement des services. Prépare les éléments de facturation. Rédige les comptes rendus nécessaires à la bonne tenue des dossiers.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critères                                    | Niveau | Définition                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>                           |        |                                                                                                                                                                                                        |
| Formation                                   | IV     | Occupe un emploi exigeant normalement une formation équivalente à celui du baccalauréat, brevet de technicien et brevet professionnel ou justifie d'une expérience équivalente.                        |
| Expérience                                  | 2      | Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des compétences techniques et/ou justifier d'une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent. |
| Polycompétences                             | 1      | Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel qu'à une seule technique ou à un seul métier.                                                                                             |
| Etre sous contrôle                          | 2      | Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                                             |
| Autonomie                                   | II     | Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et /ou consignes et des choix des techniques.                                                                               |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |        |                                                                                                                                                                                                        |
| Collecter                                   | 2      | Recevoir et acquérir : collecter des informations en fonction de critères préalablement déterminés et les intégrer dans la gestion des dossiers.                                                       |
| Organiser                                   | 2      | Hiérarchiser : déterminer la priorité de traitement de l'information en fonction de leur importance et de leur urgence.                                                                                |
| Traiter                                     | 1      | Appliquer les consignes de traitement de l'information en vue de leur exploitation.                                                                                                                    |
| Transmettre                                 | 2      | Organiser : choisir les destinataires et les moyens de transmission des informations.                                                                                                                  |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |        |                                                                                                                                                                                                        |
| Travailler en équipe                        | 2      | Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.                                                                                 |
| Capacités pédagogiques                      | 1      | Expliquer ou justifier une situation de travail.                                                                                                                                                       |
| Représentation                              | 1      | Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.                                                                                                                                     |
| Communiquer                                 | 1      | Savoir être à l'écoute, comprendre et savoir formuler une demande d'information dans son domaine de compétences.                                                                                       |

Emploi type : technicien gestionnaire

Missions : assiste le conseiller ou le chef de groupe dont il relève et gère, dans le cadre strict de sa mission, un portefeuille de dossiers d'adhérents-clients. Prépare et traite les dossiers qu'il pourra être amené à présenter aux adhérents-clients. Contrôle les éléments des dossiers qu'il aura délégués. Rédige tout document et compte rendu nécessaires à la bonne tenue des dossiers. Assure la liaison nécessaire à la réalisation des dossiers avec les autres personnes intervenant sur ses dossiers. Gère les informations techniques dont il a charge de faire circuler.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère           | Niveau | Définition                                                                                                                                     |
|-------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b> |        |                                                                                                                                                |
| Formation         | III    | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau BTS, DUT, DEUG ou justifie d'une expérience équivalente.                         |
| Expérience        | 3      | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent. |

|                                             |   |                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Polycompétences                             | 1 | Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel qu'à une seule technique ou à un seul métier.                                      |
| Etre sous contrôle                          | 2 | Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                      |
| Autonomie                                   | 2 | Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et/ou consignes et des choix des techniques.                         |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |   |                                                                                                                                                 |
| Collecter                                   | 3 | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                       |
| Organiser                                   | 3 | Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.                                 |
| Traiter                                     | 2 | Analyser les informations afin de produire une synthèse en vue de leur exploitation.                                                            |
| Transmettre                                 | 3 | S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur. |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |   |                                                                                                                                                 |
| Travailler en équipe                        | 2 | Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.                          |
| Capacités pédagogiques                      | 2 | Transmettre un savoir-faire.                                                                                                                    |
| Méthode d'encadrement                       | 1 | Encadrer : planifier, organiser, contrôler la bonne application des consignes données.                                                          |
| Négocier                                    | 1 | Participer à la négociation d'un service ou d'un produit et négocier des contrats.                                                              |
| Représentation                              | 1 | Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.                                                                              |
| Conseiller                                  | 1 | Présenter les choix possibles en vue d'aider ses interlocuteurs à la décision.                                                                  |
| Communiquer                                 | 2 | Maîtriser la formulation écrite et orale des propositions et solutions qu'il émet et s'assurer de la bonne compréhension par le destinataire.   |

Emploi type : conseiller

Missions : gère un portefeuille de dossiers, en effectuant l'ensemble des opérations ou contrôlant celles qui auraient été déléguées. Présente les dossiers aux adhérents-clients après les avoir analysés en prescrivant les options d'actions conseil et les solutions adaptées. Rédige les comptes rendus et toute note d'information résumant les faits significatifs de l'exercice à l'attention des autres intervenants sur le dossier ou toutes personnes ressources. Assure l'information, l'assistance et la formation techniques des adhérents-clients et apporte un appui technique aux collaborateurs de son équipe. Développe son portefeuille. En assure le suivi dans un souci permanent d'optimisation. Contribue à la dynamique commerciale, en assurant la promotion des services de l'AGC en fonction des besoins des adhérents-clients. Analyse les écarts par rapport aux prévisions. Effectue une veille et participe à l'innovation technologique. Contribue à l'amélioration des procédures de travail. Peut être amené à traiter des éléments simples d'une technique ou d'un métier connexe.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère                                     | Niveau | Définition                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>                           |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Formation                                   | II     | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience équivalente.                                                                                       |
| Expérience                                  | 3      | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.                                                                    |
| Polycompétences                             | 2      | Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques. |
| Etre sous contrôle                          | 3      | Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                            |
| Autonomie                                   | 3      | Peut décider des choix des méthodes.                                                                                                                                                                              |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Collecter                                   | 3      | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                                                                                         |
| Organiser                                   | 3      | Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.                                                                                                   |
| Traiter                                     | 3      | Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.                                                                                                                                                  |
| Transmettre                                 | 3      | S'assurer de la bonne réception et de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.                                          |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Travailler en équipe                        | 3      | Réaliser en équipe une mission/activité.                                                                                                                                                                          |
| Capacités pédagogiques                      | 3      | Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.                                                                                                                         |
| Méthode d'encadrement                       | 2      | Encadrer et animer : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.                     |
| Manager                                     | 1      | Manager une équipe par délégation occasionnellement.                                                                                                                                                              |

|                |   |                                                                                                                                                        |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Négociier      | 2 | Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.                                                                                   |
| Représentation | 2 | Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.                                                                                   |
| Conseiller     | 2 | Diagnostiquer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à son métier de base.                                                                    |
| Communiquer    | 3 | Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens. |

Emploi type : contrôleur interne

Missions : effectue l'ensemble des contrôles sur les prestations réalisées auprès des adhérents-clients en vérifiant la cohérence, le respect des procédures, des normes professionnelles et les préconisations. Garant de la bonne tenue des dossiers, assure la liaison avec le personnel technique. Consolide les informations et propose des solutions adaptées. Gère la documentation et informe les personnels techniques.

| Critère                                     | Niveau  | Définition                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>                           |         |                                                                                                                                                               |
| Formation                                   | II ou I | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau minimum licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience professionnelle équivalente.           |
| Expérience                                  | 3       | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.                |
| Polycompétences                             | 3       | Maîtriser parfaitement son métier et les techniques connexes relevant d'autres métiers permettant d'assurer également les travaux relevant de ces techniques. |
| Etre sous contrôle                          | 3       | Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                        |
| Autonomie                                   | 3       | Peut décider des choix des méthodes.                                                                                                                          |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |         |                                                                                                                                                               |
| Collecter                                   | 3       | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                                     |
| Organiser                                   | 3       | Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.                                               |
| Traiter                                     | 3       | Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.                                                                                              |
| Transmettre                                 | 3       | S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.               |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |         |                                                                                                                                                               |
| Travailler en équipe                        | 3       | Réaliser en équipe une mission/activité.                                                                                                                      |
| Capacités pédagogiques                      | 3       | Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.                                                                     |
| Représentation                              | 1       | Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.                                                                                            |
| Conseiller                                  | 3       | Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.                                                                           |
| Communiquer                                 | 3       | Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.        |

Emploi type : conseiller expert

Missions : travaille en équipe pluridisciplinaire au sein de l'AGC. En appui aux autres intervenants sur les dossiers, procède à l'analyse stratégique de l'entreprise des adhérents-clients. Réalise les études nécessaires et les prestations en intégrant l'ensemble des domaines techniques. Pose le diagnostic et en propose les plans d'actions qu'il mettra en œuvre seul ou en collaboration étroite avec des personnes ressources internes ou externes au centre. Anime et coordonne les travaux, contrôle les réalisations et assure le suivi des actions mises en œuvre. Rédige les comptes rendus et toute note d'information résumant les faits significatifs de l'exercice à l'attention des autres intervenants sur le dossier ou toutes personnes ressources. Crée des méthodes, participe à l'élaboration de nouveaux produits et services ainsi qu'à leur prescription. Garant de la veille technologique, effectue des études sectorielles et des statistiques. Contribue à la dynamique commerciale, en assurant la promotion des services de l'AGC en fonction des besoins des adhérents-clients. Constitue et gère un réseau de prestataires et de compétences.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère            | Niveau | Définition                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>  |        |                                                                                                                                                               |
| Formation          | I      | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de 3e cycle (bac + 5) ou justifie d'une expérience professionnelle équivalente.                           |
| Expérience         | 3      | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent                 |
| Polycompétences    | 3      | Maîtriser parfaitement son métier et les techniques connexes relevant d'autres métiers permettant d'assurer également les travaux relevant de ces techniques. |
| Etre sous contrôle | 3      | Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                        |

|                                             |   |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autonomie                                   | 3 | Peut décider des choix des méthodes                                                                                                                                                                    |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |   |                                                                                                                                                                                                        |
| Collecter                                   | 3 | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                                                                              |
| Organiser                                   | 3 | Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.                                                                                        |
| Traiter                                     | 3 | Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.                                                                                                                                       |
| Transmettre                                 | 3 | S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.                                                        |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |   |                                                                                                                                                                                                        |
| Travailler en équipe                        | 3 | Réaliser en équipe une mission/activité.                                                                                                                                                               |
| Capacités pédagogiques                      | 3 | Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.                                                                                                              |
| Méthode d'encadrement                       | 2 | Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation. |
| Manager                                     | 1 | Manager une équipe par délégation occasionnellement.                                                                                                                                                   |
| Négociier                                   | 2 | Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.                                                                                                                                   |
| Représentation                              | 2 | Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.                                                                                                                                   |
| Conseiller                                  | 3 | Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.                                                                                                                    |
| Communiquer                                 | 3 | Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.                                                 |

Emploi type : chargé de développement

Missions : gère dans sa spécialité un portefeuille de dossiers adhérents-clients. Anime et coordonne les travaux délégués. Responsable de l'optimisation des produits et/ou services, participe à l'analyse du marché en veillant et en identifiant les besoins des adhérents-clients et des prospects. Réalise les tests produits. Effectue une veille et conçoit les nouveaux produits et services dans sa spécialité. En assure la promotion. Assure la liaison avec les intervenants internes et/ou externes sur les dossiers. Rédige les comptes rendus et toute note d'information résumant les faits significatifs à l'attention des autres intervenants sur les dossiers ou toutes personnes ressources. Conseille les adhérents-clients en fonction de leurs besoins. Organise la mise en route et élabore les procédures de suivi. S'assure de la satisfaction des adhérents-clients. Contribue à la dynamique commerciale, en assurant la promotion des services de l'AGC en fonction des besoins des adhérents-clients. Constitue et gère un réseau de prestataires et de compétences.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère                                     | Niveau | Définition                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>                           |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Formation                                   | II     | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience équivalente.                                                                                       |
| Expérience                                  | 3      | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.                                                                    |
| Polycompétences                             | 2      | Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques. |
| Etre sous contrôle                          | 3      | Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                            |
| Autonomie                                   | 3      | Peut décider des choix des méthodes.                                                                                                                                                                              |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Collecter                                   | 3      | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                                                                                         |
| Organiser                                   | 3      | Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.                                                                                                   |
| Traiter                                     | 3      | Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.                                                                                                                                                  |
| Transmettre                                 | 3      | S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.                                                                   |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Travailler en équipe                        | 3      | Réaliser en équipe une mission/activité.                                                                                                                                                                          |
| Capacités pédagogiques                      | 3      | Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission                                                                                                                          |
| Méthode d'encadrement                       | 2      | Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.            |
| Manager                                     | 1      | Manager une équipe par délégation occasionnellement.                                                                                                                                                              |
| Négociier                                   | 2      | Préparer une négociation dans un cadre défini. Négocier et conclure.                                                                                                                                              |
| Représentation                              | 2      | Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.                                                                                                                                              |

|             |   |                                                                                                                                                        |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conseiller  | 3 | Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.                                                                    |
| Communiquer | 3 | Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens. |

Emploi type : responsable de groupe

Missions : mobilise son équipe autour du projet d'entreprise. Anime et coordonne son équipe. S'assure de la conformité technique des prestations. Assure l'information, l'assistance et la formation techniques de son équipe. Conduit les entretiens annuels et veille à l'adéquation des compétences de son équipe aux besoins nécessités par les adhérents-clients et l'évolution du métier. Prépare les éléments du budget, analyse les écarts, définit les objectifs et les moyens, propose des solutions adaptées. Rédige les comptes rendus et toute note nécessaire à l'information de son équipe et autres intervenants sur les dossiers ou toutes personnes ressources. Veille à l'optimisation permanente du portefeuille, propose de nouveaux produits ou prestations et veille à leur prescription. Gère et traite des dossiers complexes. Anime des formations pour les adhérents clients et/ou des partenaires. Accueille les prospects. Participe aux réunions périodiques avec la direction. Peut représenter la direction auprès des partenaires, des adhérents-clients et des prospects. Constitue et gère un réseau de prestataires et de compétences. Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère                                     | Niveau  | Définition                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>                           |         |                                                                                                                                                                                                                            |
| Formation                                   | I ou II | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau minimum licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience professionnelle équivalente.                                                                        |
| Expérience                                  | 3       | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.                                                                             |
| Polycompétences                             | 3       | Maîtriser parfaitement son métier et les techniques connexes relevant d'autres métiers permettant d'assurer également les travaux relevant de ces techniques.                                                              |
| Etre sous contrôle                          | 3       | Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                                     |
| Autonomie                                   | 3       | Peut décider des choix des méthodes.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |         |                                                                                                                                                                                                                            |
| Collecter                                   | 3       | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                                                                                                  |
| Organiser                                   | 3       | Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.                                                                                                            |
| Traiter                                     | 3       | Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.                                                                                                                                                           |
| Transmettre                                 | 3       | S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.                                                                            |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |         |                                                                                                                                                                                                                            |
| Travailler en équipe                        | 3       | Réaliser en équipe une mission/activité.                                                                                                                                                                                   |
| Capacités pédagogiques                      | 3       | Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.                                                                                                                                  |
| Méthode d'encadrement                       | 3       | Encadrer, animer, motiver et diriger : favoriser les communications interpersonnelles afin de faire évoluer les comportements des personnes en les orientant vers la réalisation volontaire des objectifs de l'entreprise. |
| Manager                                     | 2       | Manager de façon permanente une équipe de personnes n'assurant pas de manière permanente de fonction d'encadrement.                                                                                                        |
| Négociier                                   | 3       | Conduire la négociation, en qualité de coordonnateur et/ou responsable de la négociation et effectuer les arbitrages nécessaires.                                                                                          |
| Représentation                              | 3       | Assurer des missions de représentation auprès de tiers, dans la limite des attributions définies et dans le cadre de ses fonctions.                                                                                        |
| Conseiller                                  | 3       | Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.                                                                                                                                        |
| Communiquer                                 | 3       | Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.                                                                     |

|                                             | Secrétaire | Assistant | Technicien gestionnaire | Conseiller | Contrôleur de gestion | Conseiller expert | Chargé de développement | Responsable de groupe |
|---------------------------------------------|------------|-----------|-------------------------|------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>Technicité</b>                           |            |           |                         |            |                       |                   |                         |                       |
| Formation                                   | Niveau IV  | Niveau IV | Niveau III              | Niveau II  | Niveau I ou II        | Niveau I          | Niveau II               | Niveau I ou II        |
| Expérience                                  | 2          | 2         | 3                       | 3          | 3                     | 3                 | 3                       | 3                     |
| Polycompétences                             | 1          | 1         | 1                       | 2          | 3                     | 3                 | 2                       | 3                     |
| Etre sous contrôle                          | 2          | 2         | 2                       | 3          | 3                     | 3                 | 3                       | 3                     |
| Autonomie                                   | 2          | 2         | 2                       | 3          | 3                     | 3                 | 3                       | 3                     |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |            |           |                         |            |                       |                   |                         |                       |
| Collecter                                   | 2          | 2         | 3                       | 3          | 3                     | 3                 | 3                       | 3                     |

|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Organiser                       | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Traiter                         | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Transmettre                     | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| <b>Capacités relationnelles</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Travailler en équipe            | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Capacités pédagogiques          | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Méthode d'encadrement           |   |   | 1 | 2 |   | 2 | 2 | 3 |
| Manager                         |   |   |   | 1 |   | 1 | 1 | 2 |
| Négocier                        |   |   | 1 | 2 |   | 2 | 2 | 3 |
| Représentation                  | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 |
| Conseiller                      |   |   | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Communiquer                     | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

| Filière services internes |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| Emplois types             | Emplois répertoriés dans les AGC |
| Employé                   | Employé de ménage                |
|                           | Employé de bureau                |
|                           |                                  |
| Assistant                 | Assistant secrétariat            |
|                           | Assistant comptable              |
|                           | Assistant qualité                |
|                           | Assistant commercial             |
|                           | Assistant développement          |
|                           | Assistant informatique           |
|                           |                                  |
| Technicien                | Technicien secrétariat           |
|                           | Technicien comptable             |
|                           | Technicien qualité               |
|                           | Technicien commercial            |
|                           | Technicien développement         |
|                           | Technicien informatique          |
| Assistant de direction    | Assistant de direction           |
| Chargé de développement   | Chargé de développement          |
| Chargé de mission         | Chargé de mission qualité        |
|                           | Chargé de mission informatique   |

Emploi type : employé

Missions : contribue à l'organisation en réalisant les tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses compétences techniques.  
Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère                                     | Niveau | Définition                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>                           |        |                                                                                                                                                                                                  |
| Formation                                   | VI     | Occupe un emploi n'exigeant pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire.                                                                                               |
| Expérience                                  | 1      | Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des savoirs de base.                                                                                                    |
| Polycompétences                             | 1      | Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel à aucune technique particulière.                                                                                                    |
| Etre sous contrôle                          | 1      | Constant. Rendre compte en permanence de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                                       |
| Autonomie                                   | 1      | Agit dans le cadre strict des procédures et des consignes.                                                                                                                                       |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |        |                                                                                                                                                                                                  |
| Collecter                                   | 1      | Recevoir : collecter des informations qui sont adressés.                                                                                                                                         |
| Organiser                                   | 1      | Trier : ordonnancer l'information en fonction de catégories préalablement déterminées aux fins d'exploitation immédiate ou ultérieure.                                                           |
| Traiter                                     | 1      | Appliquer les consignes de traitement de l'information en vue de leur exploitation.                                                                                                              |
| Transmettre                                 | 1      | Adresser : faire parvenir, dans le respect des délais et des procédures, à leurs destinataires, en fonction de leurs besoins, des informations afin qu'ils puissent les traiter et les utiliser. |

| Capacités relationnelles |   |                                                                                                                  |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Travailler en équipe     | 1 | S'intégrer au sein d'une équipe dans les relations quotidiennes de travail.                                      |
| Représentation           | 1 | Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.                                               |
| Communiquer              | 1 | Savoir être à l'écoute, comprendre et savoir formuler une demande d'information dans son domaine de compétences. |

Emploi type : assistant

Missions : assiste son responsable direct dans l'organisation et la réalisation des missions qui lui sont confiées. Effectue la saisie et la mise en page de tout type de documents en relation avec sa spécificité. Assure le suivi de l'activité en tenant à jour les fichiers et les plannings. Prépare les éléments d'analyse de l'activité et alerte son responsable sur tout fait significatif. Assure la liaison et la circulation des informations. Gère la documentation. Peut être amené à collaborer avec des personnels d'autres services.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais, et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère                                     | Niveau | Définition                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>                           |        |                                                                                                                                                                                                        |
| Formation                                   | IV     | Occupe un emploi exigeant normalement une formation équivalente à celui du baccalauréat, brevet de technicien et brevet professionnel ou justifie d'une expérience équivalente.                        |
| Expérience                                  | 2      | Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des compétences techniques et ou justifier d'une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent. |
| Polycompétences                             | 1      | Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel à qu'une seule technique ou à un seul métier.                                                                                             |
| Etre sous contrôle                          | 2      | Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                                             |
| Autonomie                                   | 2      | Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et/ou consignes et des choix des techniques.                                                                                |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |        |                                                                                                                                                                                                        |
| Collecter                                   | 2      | Recevoir et acquérir : collecter des informations en fonction de critères préalablement déterminés et les intégrer dans la gestion des dossiers.                                                       |
| Organiser                                   | 2      | Hiérarchiser : déterminer la priorité de traitement de l'information en fonction de leur importance et de leur urgence.                                                                                |
| Traiter                                     | 1      | Appliquer les consignes de traitement de l'information en vue de leur exploitation.                                                                                                                    |
| Transmettre                                 | 1      | Adresser : faire parvenir, dans le respect des délais et des procédures, à leurs destinataires, en fonction de leurs besoins, des informations afin qu'ils puissent les traiter et les utiliser.       |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |        |                                                                                                                                                                                                        |
| Travailler en équipe                        | 2      | Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.                                                                                 |
| Capacités pédagogiques                      | 1      | Expliquer ou justifier une situation de travail.                                                                                                                                                       |
| Représentation                              | 1      | Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.                                                                                                                                     |
| Communiquer                                 | 1      | Savoir être à l'écoute, comprendre et savoir formuler une demande d'information dans son domaine de compétences.                                                                                       |

Emploi type : technicien

Missions : assiste son responsable direct dans l'organisation et la réalisation des missions qui lui sont confiées. Contrôle les éléments qu'il aura été amené à déléguer. Assure le suivi de l'activité en tenant à jour les fichiers et les plannings. Traite et analyse les éléments d'information et alerte son responsable de tout fait significatif. Rédige tout document et compte rendu nécessaires au bon déroulement de l'activité.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère            | Niveau | Définition                                                                                                                                     |
|--------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>  |        |                                                                                                                                                |
| Formation          | III    | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau BTS, DUT, DEUG ou justifie d'une expérience équivalente.                         |
| Expérience         | 3      | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent. |
| Polycompétences    | 1      | Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel qu'à une seule technique ou à un seul métier.                                     |
| Etre sous contrôle | 2      | Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                     |
| Autonomie          | 2      | Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et/ou consignes et des choix des techniques.                        |

| Maîtrise et gestion de l'information |   |                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Collecter                            | 3 | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                       |
| Organiser                            | 2 | Hierarchiser : déterminer la priorité de traitement de l'information en fonction de leur importance et de leur urgence.                         |
| Traiter                              | 2 | Analyser les informations afin de produire une synthèse en vue de leur exploitation.                                                            |
| Transmettre                          | 3 | S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur. |
| Capacités relationnelles             |   |                                                                                                                                                 |
| Travailler en équipe                 | 2 | Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.                          |
| Capacités pédagogiques               | 2 | Transmettre un savoir-faire.                                                                                                                    |
| Méthode d'encadrement                | 1 | Encadrer : planifier, organiser, contrôler la bonne application des consignes données.                                                          |
| Représentation                       | 1 | Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.                                                                              |
| Conseiller                           | 1 | Présenter les choix possibles en vue d'aider ses interlocuteurs à la décision.                                                                  |
| Communiquer                          | 2 | Maîtriser la formulation écrite et orale des propositions et solutions qu'il émet et s'assurer de la bonne compréhension par le destinataire.   |

Emploi type : assistant de direction

Missions : assiste la direction dans l'organisation et la réalisation de ses missions. Effectue le secrétariat de direction. Prépare, participe aux réunions et rédige les comptes rendus. Transmet et collecte les informations auprès des différents services. Alerte la direction de tout fait significatif. Veille à l'optimisation de l'organisation en proposant des solutions adaptées. Peut être amenée à déléguer des travaux et encadrer des assistants. Peut être amenée à gérer des missions en termes de communication interne et externe, de représentation de l'AGC et de formation. Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère                              | Niveau | Définition                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Technicité                           |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Formation                            | III    | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau BTS, DUT, DEUG ou justifie d'une expérience équivalente.                                                                                            |
| Expérience                           | 3      | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.                                                                    |
| Polycompétences                      | 2      | Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques. |
| Etre sous contrôle                   | 3      | Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                            |
| Autonomie                            | 3      | Peut décider des choix des méthodes.                                                                                                                                                                              |
| Maîtrise et gestion de l'information |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Collecter                            | 3      | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                                                                                         |
| Organiser                            | 3      | Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.                                                                                                   |
| Traiter                              | 2      | Analyser les informations afin de produire une synthèse en vue de leur exploitation.                                                                                                                              |
| Transmettre                          | 3      | S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.                                                                   |
| Capacités relationnelles             |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Travailler en équipe                 | 2      | Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.                                                                                            |
| Capacités pédagogiques               | 2      | Transmettre un savoir-faire.                                                                                                                                                                                      |
| Méthode d'encadrement                | 2      | Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.            |
| Négocier                             | 2      | Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.                                                                                                                                              |
| Représentation                       | 2      | Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.                                                                                                                                              |
| Conseiller                           | 1      | Présenter les choix possibles en vue d'aider ses interlocuteurs à la décision.                                                                                                                                    |
| Communiquer                          | 3      | Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.                                                            |

Emploi type : chargé de développement

Missions : dans le cadre de la stratégie définie par la direction, développe l'activité de l'AGC en gérant les relations avec les prospects, le réseau de partenaires et institutionnels de l'AGC. Etablit les contrats d'adhésion et de prestations et/ou prescrit l'intervenant adapté aux besoins de l'entreprise. Suit l'évolution des nouveaux contrats en collaboration avec le personnel technique. Anime des réunions de présentation de l'AGC. Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère                                     | Niveau | Définition                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>                           |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Formation                                   | II     | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience équivalente.                                                                                       |
| Expérience                                  | 3      | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.                                                                    |
| Polycompétences                             | 2      | Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques. |
| Etre sous contrôle                          | 3      | Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                            |
| Autonomie                                   | 3      | Peut décider des choix des méthodes.                                                                                                                                                                              |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Collecter                                   | 3      | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                                                                                         |
| Organiser                                   | 3      | Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.                                                                                                   |
| Traiter                                     | 3      | Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.                                                                                                                                                  |
| Transmettre                                 | 3      | S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.                                                                   |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Travailler en équipe                        | 3      | Réaliser en équipe une mission/activité.                                                                                                                                                                          |
| Capacités pédagogiques                      | 3      | Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.                                                                                                                         |
| Méthode d'encadrement                       | 2      | Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.            |
| Négocier                                    | 2      | Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.                                                                                                                                              |
| Représentation                              | 3      | Assurer des missions de représentation auprès de tiers, dans la limite des attributions définies et dans le cadre de ses fonctions.                                                                               |
| Conseiller                                  | 2      | Diagnostiquer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à son métier de base.                                                                                                                               |
| Communiquer                                 | 3      | Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.                                                            |

Emploi type : chargé de mission

Missions : dans le cadre de la stratégie définie par la direction, assure dans son domaine de compétences le développement et le suivi de ses missions. Anime et coordonne les travaux délégués. Réalise les études nécessaires, pose les diagnostics. Recherche et propose les solutions adaptées et les plans d'actions. Met en œuvre les plans d'actions et propose les méthodes de diffusion. Contrôle et assure le suivi des actions mises en œuvre. Est garant de la veille technologique. Constitue et gère un réseau de prestataires et de compétences. Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

| Critère                                     | Niveau | Définition                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b>                           |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Formation                                   | I      | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de 3e cycle (bac + 5) ou justifie d'une expérience professionnelle équivalente.                                                                               |
| Expérience                                  | 3      | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.                                                                    |
| Polycompétences                             | 2      | Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques. |
| Etre sous contrôle                          | 3      | Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                            |
| Autonomie                                   | 3      | Peut décider des choix des méthodes.                                                                                                                                                                              |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Collecter                                   | 3      | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                                                                                         |
| Organiser                                   | 3      | Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.                                                                                                   |
| Traiter                                     | 3      | Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.                                                                                                                                                  |

|                                 |   |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transmettre                     | 3 | S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.                                                        |
| <b>Capacités relationnelles</b> |   |                                                                                                                                                                                                        |
| Travailler en équipe            | 3 | Réaliser en équipe une mission/activité.                                                                                                                                                               |
| Capacités pédagogiques          | 3 | Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission                                                                                                               |
| Méthode d'encadrement           | 2 | Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation. |
| Négociier                       | 2 | Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.                                                                                                                                   |
| Représentation                  | 2 | Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.                                                                                                                                   |
| Conseiller                      | 3 | Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.                                                                                                                    |
| Communiquer                     | 3 | Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.                                                 |

|                                             | Employé   | Assistant | Technicien | Assistant de direction | Chargé de développement | Chargé de mission |
|---------------------------------------------|-----------|-----------|------------|------------------------|-------------------------|-------------------|
| <b>Technicité</b>                           |           |           |            |                        |                         |                   |
| Formation                                   | Niveau VI | Niveau IV | Niveau III | Niveau III             | Niveau II               | Niveau I          |
| Expérience                                  | 1         | 2         | 3          | 3                      | 3                       | 3                 |
| Polycompétences                             | 1         | 1         | 1          | 2                      | 2                       | 2                 |
| Etre sous contrôle                          | 1         | 2         | 2          | 3                      | 3                       | 3                 |
| Autonomie                                   | 1         | 2         | 2          | 3                      | 3                       | 3                 |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |           |           |            |                        |                         |                   |
| Collecter                                   | 1         | 2         | 3          | 3                      | 3                       | 3                 |
| Organiser                                   | 1         | 2         | 2          | 3                      | 3                       | 3                 |
| Traiter                                     | 1         | 1         | 2          | 2                      | 3                       | 3                 |
| Transmettre                                 | 1         | 1         | 3          | 3                      | 3                       | 3                 |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |           |           |            |                        |                         |                   |
| Travailler en équipe                        | 1         | 2         | 2          | 2                      | 3                       | 3                 |
| Capacités pédagogiques                      | 1         | 1         | 2          | 2                      | 3                       | 3                 |
| Méthode d'encadrement                       |           |           | 1          | 2                      | 2                       | 2                 |
| Manager                                     |           |           |            |                        |                         |                   |
| Négociier                                   |           |           |            | 2                      | 2                       | 2                 |
| Représentation                              | 1         | 1         | 1          | 2                      | 3                       | 2                 |
| Conseiller                                  |           |           | 1          | 1                      | 2                       | 3                 |
| Communiquer                                 | 1         | 1         | 2          | 3                      | 3                       | 3                 |

| <b>Filière direction</b>       |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Emplois types                  | Emplois répertoriés dans les AGC |
| Directeur de service           | Directeur de service             |
| Directeur (*)                  | Directeur                        |
| (*) Hors cadre du référentiel. |                                  |

Emploi type : directeur de service

Missions : analyse l'activité de son service et propose les éléments pour optimiser et développer son service dans le cadre de la stratégie globale de l'AGC. Participe à l'élaboration de celle-ci. Mobilise son service autour du projet d'entreprise. S'assure de la qualité du travail dans son service et veille à l'optimisation de son organisation. Anime et coordonne son équipe. Conduit les entretiens annuels et veille à l'adéquation des compétences de son équipe. Prépare les éléments du budget, analyse les écarts, définit les objectifs et les moyens, propose des solutions adaptées. Rédige tous rapports et toute note nécessaire à l'information de son équipe. Fait partie du comité de direction et représente celle-ci.

| Critère           | Niveau  | Définition                                                                                                                                          |
|-------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Technicité</b> |         |                                                                                                                                                     |
| Formation         | I ou II | Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau minimum licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience professionnelle équivalente. |

|                                             |   |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expérience                                  | 3 | Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.                                                                             |
| Polycompétences                             | 3 | Maîtriser parfaitement son métier et les techniques connexes relevant d'autres métiers permettant d'assurer également les travaux relevant de ces techniques.                                                              |
| Etre sous contrôle                          | 3 | Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.                                                                                                     |
| Autonomie                                   | 3 | Peut décider des choix des méthodes.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Maîtrise et gestion de l'information</b> |   |                                                                                                                                                                                                                            |
| Collecter                                   | 3 | Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.                                                                                                                                  |
| Organiser                                   | 3 | Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.                                                                                                            |
| Traiter                                     | 3 | Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.                                                                                                                                                           |
| Transmettre                                 | 3 | S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.                                                                            |
| <b>Capacités relationnelles</b>             |   |                                                                                                                                                                                                                            |
| Travailler en équipe                        | 3 | Réaliser en équipe une mission/activité.                                                                                                                                                                                   |
| Capacités pédagogiques                      | 3 | Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission                                                                                                                                   |
| Méthode d'encadrement                       | 3 | Encadrer, animer, motiver et diriger : favoriser les communications interpersonnelles afin de faire évoluer les comportements des personnes en les orientant vers la réalisation volontaire des objectifs de l'entreprise. |
| Manager                                     | 3 | Manager une équipe de travail et des responsables assurant des fonctions d'encadrement.                                                                                                                                    |
| Négociier                                   | 3 | Conduire la négociation, en qualité de coordonnateur et/ou responsable de la négociation et effectuer les arbitrages nécessaires.                                                                                          |
| Représentation                              | 3 | Assurer des missions de représentation auprès de tiers, dans la limite des attributions définies et dans le cadre de ses fonctions.                                                                                        |
| Conseiller                                  | 3 | Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.                                                                                                                                        |
| Communiquer                                 | 3 | Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.                                                                     |

## Grille de classification et de rémunération

Niveaux de rémunération pour un temps plein (base 35 heures)

Cette grille définit le niveau minimum des salaires annuels, par emploi type et par niveau de maîtrise au sein de chaque emploi, pour la base d'un plein temps à 35 heures.

Les niveaux de maîtrise sont déclinés selon les définitions suivantes :

Niveau I. – Débutant : la formation et le sens de l'adaptation du salarié lui permettront d'occuper l'emploi, mais il n'en a pas encore la compétence et l'expérience suffisantes.

Niveau II. – Expérimenté : le salarié n'est plus débutant, il s'est adapté au poste et a une expérience suffisante, cependant il n'a pas atteint le niveau requis pour chaque compétence.

Niveau III. – Confirmé : le salarié remplit toutes les missions de son emploi et a atteint le niveau requis pour toutes les compétences nécessaires, conformément au référentiel.

Niveau IV. – Référent : le salarié remplit toutes les missions de son emploi et a atteint le niveau requis pour toutes les compétences nécessaires, conformément au référentiel. De plus, il excelle dans son emploi ; ainsi, il fait autorité auprès des salariés occupant le même emploi. Notamment, il est apte à leur transmettre son savoir-faire et à répondre aux sollicitations des salariés face à des situations complexes.

Grille de rémunération

(En euros.)

| Cat.   | Statut | Emploi                                                | Débutant | Expérimenté | Confirmé | Référent |
|--------|--------|-------------------------------------------------------|----------|-------------|----------|----------|
| A      | E      | Employé                                               | 17 123   |             |          |          |
| B      | E      | Secrétaire                                            | 17 346   | 17 570      | 18 567   |          |
|        |        | Assistant (filière adhérents- clients)                | 17 346   | 17 794      | 19 137   |          |
|        |        | Assistant (filière services internes)                 | 17 346   | 17 570      | 18 567   |          |
| C      | E      | Technicien                                            | 17 690   | 18 707      | 20 962   | 23 257   |
|        |        | Technicien gestionnaire                               | 17 690   | 19 292      | 21 309   | 24 298   |
|        |        | Assistant de direction                                | 17 690   | 19 292      | 21 544   | 24 690   |
| D1 (*) | E      | Conseiller 1                                          | 21 225   | 22 864      | 28 922   | 33 567   |
|        |        | Chargé de développement (filière adhérents-clients) 1 | 22 820   | 24 672      | 29 749   | 33 794   |
|        |        | Contrôleur interne 1                                  | 22 595   | 23 437      | 29 409   | 34 597   |
|        |        | Chargé de développement (filière services internes) 1 | 21 225   | 22 203      | 28 265   | 32 864   |
| D2 (*) | C      | Conseiller 2                                          | 21 321   | 26 104      | 35 478   | 37 022   |
|        |        | Chargé de développement (filière adhérents-clients) 2 | 22 889   | 27 725      | 35 478   | 37 713   |
|        |        | Contrôleur interne 2                                  | 22 665   | 26 568      | 35 663   | 38 291   |
|        |        | Chargé de développement (filière services internes) 2 | 21 321   | 26 336      | 35 884   | 36 908   |
| E      | C      | Conseil expert                                        | 24 333   | 28 420      | 35 478   | 37 022   |
|        |        | Chargé de mission                                     | 22 104   | 23 963      | 35 478   | 37 022   |
| F      | C      | Responsable de groupe                                 | 24 799   | 28 652      | 35 478   | 37 475   |
|        |        | Directeur de service                                  | 32 638   | 35 944      | 41 662   | 46 244   |

Cette grille est applicable à compter du 1er janvier 2012 pour un temps plein base 35 heures.

(\*) Les emplois de la catégorie D1 exercent la mission telle que définie dans le référentiel, sans exercer la fonction d'encadrement.

Les emplois relevant de la catégorie D2 sont ceux qui assurent la fonction d'encadrement, à savoir qui remplissent l'ensemble des critères suivants :

- est responsable d'un groupe de personnes qu'il anime ;
- reçoit de son supérieur les objectifs de l'unité de travail ;
- est responsable de l'atteinte des objectifs de l'unité de travail ;
- rend compte à son supérieur des résultats de l'unité de travail.

**ART. 111** Tout accord national dit autonome ainsi que les avenants ayant le même champ d'application et la même durée s'intègrent automatiquement dans la présente convention.

Toute demande de révision ou de dénonciation concernant la présente convention et/ou ses avenants et/ou des accords autonomes visés au présent article est régie par le présent chapitre.

**ART. 112** La présente convention fixe, sur le territoire métropolitain de la France, les DOM et la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon, les rapports de travail, visés aux alinéas suivants, entre les employeurs et leurs salariés.

Les entreprises qui entrent dans le champ d'application de la présente convention collective sont les associations de gestion et de comptabilité (AGC), telles que définies par l'ordonnance du 25 mars 2005 à l'exclusion des associations de gestion et de comptabilité relevant de la convention collective non étendue (idcc 7020) des centres de gestion agréés et habilités agricoles.

**NOTA**

*Par [arrêté ministériel du 27 juillet 2018](#), pris en application de l'[article L. 2261-32 du code du travail](#) relatif à la restructuration des branches professionnelles, le champ d'application de la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité (IDCC 3160) a fusionné avec celui de la [convention collective nationale du personnel des cabinets d'experts-comptables et de commissaires aux comptes](#) (IDCC 787), désignée comme branche de rattachement.*

*Dans un délai maximal de 5 ans à compter de l'entrée en vigueur de la fusion des champs, les stipulations des conventions collectives concernées peuvent être maintenues, dans l'attente de la conclusion d'un accord remplaçant par des stipulations communes les stipulations régissant des situations équivalentes dans chacune des conventions. A défaut d'accord au terme de ce délai, les stipulations de la convention rattachée cessent de s'appliquer, à l'exception de celles régissant des situations spécifiques (Conseil constitutionnel, [décision n° 2019-816 QPC du 29 novembre 2019](#)).*

**ART. 113** La présente convention collective est conclue pour une durée indéterminée.

Elle s'applique à partir du jour suivant son dépôt auprès de la DIRECCTE et du secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes du lieu de conclusion de la convention pour les entreprises relevant de la convention collective non étendue des CGAH du 28 février 2003 (idcc 2316).

Les autres entreprises disposent d'un délai de 1 année pour se conformer aux dispositions des articles 200 et suivants « Conclusion du contrat de travail » et pour appliquer la grille de classification et de rémunération. Ce délai commence à courir :

- à compter de la date de signature de la convention pour les entreprises adhérentes à une organisation signataire ;
- à compter de la date de parution au Journal officiel de l'arrêté d'extension de la convention.

**ART. 114** Aucune demande de révision ne peut être introduite dans les 3 mois suivant la mise en vigueur du présent texte ou de sa dernière révision, sauf accord exprès de l'ensemble des signataires. Toute demande de révision de la présente convention est effectuée, par lettre recommandée avec avis de réception, auprès de chacune des parties signataires et doit être accompagnée d'un projet de modification avec un exposé des motifs qui justifient la demande.

Une négociation doit alors s'engager dans un délai de 3 mois suivant la notification de la demande de révision par l'une des parties.

Toute organisation syndicale représentative, même non signataire du texte d'origine, est convoquée aux réunions ayant pour objet la révision de la convention collective. Toutefois, seules les organisations signataires peuvent modifier le texte de la convention collective.

---

ART.  
115

La dénonciation totale de la convention collective peut être demandée par l'une des parties signataires, qui doit en informer chacune des parties par lettre recommandée avec avis de réception. Cette dénonciation est effective à l'issue d'un préavis de 3 mois.

Sous peine de nullité, la dénonciation doit être accompagnée d'un projet de convention.

Si, avant la date d'expiration du préavis de 3 mois, une nouvelle convention collective est conclue, les nouvelles dispositions se substituent aux anciennes.

Si aucune nouvelle convention collective ne peut être conclue, la présente convention continue de produire ses effets jusqu'à l'entrée en vigueur de la convention qui y est substituée ou, à défaut, pendant une durée de 1 an à compter de l'expiration du délai de préavis de 3 mois prévu ci-dessus.

---

ART.  
116

La présente convention collective ne peut avoir pour effet de réduire la rémunération annuelle brute, avantages en espèces ou en nature compris, d'un salarié. La garantie ne s'applique qu'au salaire brut, y compris le 13e mois s'il s'applique antérieurement dans l'entreprise, hors primes et gratifications à caractère exceptionnel. Plus généralement, elle ne peut pas avoir pour effet de mettre en cause les avantages plus favorables résultant d'accords collectifs au sens de l'[article L. 2261-13 du code du travail](#).

Les avantages reconnus par la présente convention collective ne peuvent en aucun cas s'ajouter à ceux accordés pour la catégorie d'avantages qui résulte d'une même cause ou d'un même événement à un salarié à la suite d'un usage ou d'une convention. Seule est applicable la catégorie d'avantages la plus favorable à l'ensemble des salariés.

En cas de dénonciation ou de révision de la présente convention collective, seul persiste l'ensemble des avantages individuellement et effectivement acquis par chaque salarié.

---

ART.  
117

Chaque employeur a la possibilité d'appliquer des dispositions particulières non prévues par la présente convention collective.

Celles-ci ne peuvent être que plus favorables pour le salarié, avantage par avantage, à celles contenues dans la présente convention collective.

---

ART.  
118

La présente convention collective est déposée par la partie la plus diligente auprès du secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes et auprès de la DIRECCTE du lieu de conclusion de la convention collective.

La présente convention collective peut être consultée par tout salarié pendant son temps de travail, sur le lieu de travail.

Un exemplaire est remis aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux en début de mandat.

---

ART.  
119

---

ART.  
119.0

Il est institué une commission d'interprétation et de conciliation et une commission paritaire de négociation.

La commission se réunit au moins une fois par an. Elle est présidée par le collège employeur qui rédige l'ordre du jour et convoque les membres. Les convocations et dossiers sont remis aux membres 8 jours au moins avant la réunion. En plus du temps passé en réunion et du temps de transport, les salariés des entreprises appelés par leur organisation syndicale à siéger à la commission disposeront de 4 heures de délégation.

Les frais seront pris en charge par les organisations employeurs selon les modalités suivantes :

- transport, hébergement et restauration sur la base suivante :
- transport SNCF : billet 2e classe ;
- transport aérien : billet économique ;
- frais hôteliers : plafonnés à 37 × minimum garanti (MG) ;
- frais de restauration : plafonnés à 8 × minimum garanti (MG) ;
- pour les salariés représentant les organisations syndicales : les salaires bruts et charges sociales sur présentation d'une copie du bulletin de salaire ;
- pour les représentants patronaux : de façon forfaitaire, 1,5 × plafond journalier de la sécurité sociale.

La commission siège dans les locaux désignés par le collège employeur. Le secrétariat est assuré par le collège employeur.

#### 119.21. Composition

La commission paritaire est composée d'un nombre égal de représentants des organisations employeurs signataires de la convention collective et de l'ensemble des représentants des organisations syndicales représentatives au niveau national.

Collège salarié : chaque organisation syndicale représentative au niveau national désigne deux représentants.

Collège employeur : les membres sont désignés par les organisations employeurs signataires. Le nombre de membres ne peut excéder celui du collège salarié.

#### 119.22. Compétence

La commission paritaire de négociation se réunit notamment au moins :

- une fois par an, au cours du second trimestre, pour négocier notamment les rémunérations et examiner l'évolution économique et la situation de l'emploi ;
- une fois par an pour négocier sur les modalités de recours aux contrats d'insertion en alternance réservés aux jeunes de moins de 26 ans, les contrats d'apprentissage, les conditions d'accueil des jeunes en entreprise, le tutorat ;
- une fois tous les 3 ans pour négocier sur l'égalité professionnelle entre hommes et femmes et à remédier aux inégalités constatées et notamment en matière d'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelle, de conditions de travail et d'emploi et sur le temps de travail ;
- une fois tous les 5 ans pour examiner la nécessité de réviser les classifications au sens de l'[article L. 2241-7 du code du travail](#) ;
- une fois tous les 5 ans pour négocier sur les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des salariés.

D'autres réunions peuvent être prévues si nécessaire.

#### 119.23. Procédures de saisine

Chaque organisation patronale ou salariale peut solliciter la réunion de la commission par lettre recommandée en exposant les motifs de sa demande. Seul le président peut convoquer la commission.

#### 119.24. Décisions

Il existe trois cas :

- la commission décide de la révision des rémunérations et des classifications au sens de l'[article L. 2241-7 du code du travail](#). Cette décision a valeur d'avenant à la convention collective si cette révision est adoptée à la majorité simple du collège patronal et à la majorité simple du collège salarial, après dépôt par la partie la plus diligente auprès des autorités administratives compétentes. A défaut, la décision a valeur d'une simple recommandation. La commission peut prendre toute décision sur la validation des formations qualifiantes et les certificats de qualification professionnelle. Cette décision a valeur d'avenant à la convention collective si cette révision est adoptée à la majorité simple du collège patronal et à la majorité simple du collège salarial, après dépôt par la partie la plus diligente auprès des autorités administratives compétentes. A défaut, la décision a valeur d'une simple recommandation ;
- lorsqu'elle est saisie par une organisation syndicale représentative au niveau national, dans le cadre d'un problème de discrimination salariale envers un délégué syndical, elle se réunit dans un délai de 3 mois maximum. Un avis motivé est rendu ;
- la commission peut émettre une recommandation ou un projet, adopter des décisions de révision de la convention, dans un délai de 3 mois de sa saisine. Si cette révision est adoptée à la majorité simple du collège patronal et à la majorité simple du collège salarial, elle a valeur d'avenant à la convention collective, après dépôt par la partie la plus diligente auprès des autorités administratives compétentes.

Ces décisions sont notifiées à l'ensemble des parties.

#### 119.31. Composition

La commission paritaire d'interprétation est composée d'un nombre égal de représentants des organisations employeurs signataires ou adhérentes de la convention collective et de l'ensemble des représentants des organisations syndicales représentatives au niveau national, signataires ou adhérentes de la présente convention.

Collège salarié : chaque organisation syndicale représentative au niveau national et signataire ou adhérente de l'accord désigne un représentant.

Collège employeur : les membres sont désignés par les organisations employeurs signataires ou adhérentes. Le nombre de membres, avec voix délibérative, ne peut excéder celui du collège salarié.

#### 119.32. Compétences

La commission est saisie d'une demande d'interprétation de disposition de la convention collective. Elle a pour mission de veiller aux modalités de mise en œuvre de la présente convention collective et de régler les difficultés rencontrées dans son application.

#### 119.33. Procédures de saisine

En cas de constat de difficulté d'interprétation dans une entreprise, seule une organisation patronale ou salariale signataire peut solliciter la réunion de la commission par lettre recommandée en exposant les motifs de sa demande. Le président convoque la commission dans les 2 mois de la saisine.

#### 119.34. Décisions

La commission émet un avis adopté à la majorité simple des membres présents, et ce dans chaque collège. En cas d'accord des deux collèges, cet avis sera déposé auprès des autorités administratives compétentes.

Cet avis est notifié à l'ensemble des parties signataires par lettre recommandée avec avis de réception.

Aucune mesure discriminatoire de quelque nature que ce soit, directe ou indirecte, notamment quant aux dispositions prises durant le déroulement de la vie professionnelle concernant l'embauche, la répartition du travail, l'avancement, l'accès à un stage ou une formation, la rémunération, le reclassement, l'affectation, la qualification, les mutations, le renouvellement de contrat, les sanctions ou le congédiement, ne peuvent prendre en considération l'origine, le sexe, l'apparence physique, le patronyme, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation de famille, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail, l'état de santé ou le handicap.

Les différences de traitement fondées sur l'âge ne constituent pas une discrimination lorsqu'elles sont objectivement et raisonnablement fondées par un objectif légitime et des moyens appropriés et nécessaires, telles la protection des jeunes et salariés âgés ou encore la fixation d'un âge maximum pour le recrutement fondée sur la formation requise pour le poste concerné ou la nécessité d'une période d'emploi raisonnable avant la retraite.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire visée aux alinéas précédents en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de ces agissements ou pour les avoir relatés.

ART.  
122

Conformément aux [articles L. 2141-1 et suivants du code du travail](#), les parties signataires reconnaissent, à chaque salarié, la liberté d'opinion ainsi que le droit d'adhérer librement à une organisation syndicale.

Il est interdit à l'employeur de prélever les cotisations syndicales sur les salaires du personnel et de les payer en lieu et place de celui-ci.

L'employeur ou ses représentants ne doivent employer aucun moyen de pression en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale quelconque. La collecte de cotisations syndicales peut être effectuée au sein de l'entreprise.

ART.  
123

ART.  
123.1

Les délégués syndicaux, délégués du personnel et les membres du comité d'entreprise exercent leur mandat dans les conditions de droit commun et dans les conditions fixées par la présente convention collective.

Le statut, les missions et le nombre des membres du comité d'entreprise, du CHSCT et de délégués du personnel sont déterminés par les dispositions légales et réglementaires en vigueur. L'exercice d'un mandat représentatif ne doit pas nuire à l'activité professionnelle.

Aussi, le temps consacré à l'exercice du mandat, selon les textes en vigueur, doit faire l'objet d'un allègement correspondant de la charge de travail. L'évolution salariale des élus, des mandatés doit suivre les règles en vigueur dans l'entreprise. En cas de discrimination, la commission paritaire de la convention collective nationale pourra être saisie par une organisation syndicale.

Les réunions à l'initiative de l'employeur devront se tenir durant le temps de travail.

ART.  
123.2

Des tableaux d'affichage distincts de celui de la direction doivent être installés dans chaque site de travail, sur un lieu de passage du personnel : organisations syndicales, comité d'entreprise, CHSCT, délégués du personnel, s'ils existent.

ART.  
123.3

En application de l'[article L. 2312-1 du code du travail](#), tout employeur doit organiser les élections des délégués du personnel lorsqu'il emploie au moins 11 salariés.

Les délégués du personnel présentent les réclamations individuelles et/ou collectives des salariés qu'ils représentent.

L'employeur ou son représentant doit, au moins une fois par mois, convoquer les délégués titulaires ainsi que les suppléants, même si leur contrat de travail est suspendu.

Deux jours ouvrables avant la date à laquelle ils doivent être reçus, les délégués du personnel remettent à l'employeur une note exposant l'objet de leurs demandes. Au plus tard dans les 6 jours ouvrables suivant la réunion, l'employeur répond par écrit aux demandes des délégués. Les demandes et réponses sont transcrites sur un registre spécial tenu par l'employeur et consultable par les salariés.

Toutes facilités sont données aux délégués du personnel pour la diffusion de ces informations afin d'afficher demandes et réponses, sur le tableau d'affichage réservé aux délégués du personnel.

Dans les établissements de moins de 50 salariés, les délégués du personnel sont investis des missions dévolues aux membres du CHSCT.

ART.  
123.4

Conformément à la législation en vigueur, il est constitué un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

ART.

123.5

En application de l'[article L. 2143-3 du code du travail](#), chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise ou l'établissement de 50 salariés ou plus, qui constitue une section syndicale, désigne parmi les candidats aux élections professionnelles qui ont recueilli au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections au comité d'entreprise ou de la délégation unique du personnel ou des délégués du personnel, quel que soit le nombre de votants, dans les limites fixées à l'article L. 2143-12, un ou plusieurs délégués syndicaux pour les représenter auprès de l'employeur.

S'il ne reste dans l'entreprise ou l'établissement plus aucun candidat aux élections professionnelles qui remplit les conditions mentionnées au premier alinéa, une organisation syndicale représentative peut désigner un délégué syndical parmi les autres candidats ou, à défaut, parmi ses adhérents au sein de l'entreprise ou de l'établissement.

La désignation d'un délégué syndical peut intervenir lorsque l'effectif de 50 salariés ou plus a été atteint pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes.

Conformément à l'[article L. 2211-1 du code du travail](#), les organisations syndicales représentatives ont le monopole de la négociation d'accords collectifs de travail. Les délégués syndicaux sont présumés mandatés par leur organisation syndicale pour signer tout accord au sein de leur établissement ou entreprise et doivent être convoqués par l'employeur à toute réunion de négociation. Ils peuvent se faire accompagner à ces réunions par un salarié de l'entreprise.

A l'exception des accords préélectoraux qui répondent à d'autres conditions, un accord est réputé valide quand il est signé par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives représentant au moins 30 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des titulaires au comité d'entreprise ou de la délégation unique du personnel ou, à défaut, des délégués du personnel quel que soit le nombre de votants et en l'absence d'opposition d'une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés à ces mêmes élections, quel que soit le nombre de votants ([art. L. 2232-12 et suivants du code du travail](#)).

Les délégués syndicaux peuvent bénéficier de l'usage d'une salle ou d'un bureau, au sein de l'entreprise, leur permettant de se réunir. La demande de salle effectuée par les délégués syndicaux vaut autorisation du dirigeant de l'entreprise. Ils peuvent se servir des outils bureautiques, téléphoniques et fax professionnels dont dispose l'entreprise, sauf à l'employeur de mettre ces équipements spécifiques à leur disposition et à leur accorder un forfait de consommation, et bénéficier d'un meuble de rangement convenant à l'exercice de leur mission.

ART.

123.6

En application des [articles L. 2322-1 du code du travail](#), l'employeur doit organiser l'élection d'un comité d'entreprise lorsqu'il emploie au moins 50 salariés. Dans les entreprises de moins de 200 salariés, une délégation unique du personnel au comité d'entreprise peut être mise en œuvre. La direction de l'entreprise doit, au moins une fois par mois, convoquer les membres du comité d'entreprise (titulaires, suppléants et représentants syndicaux), même si leur contrat de travail est suspendu.

Le comité d'entreprise est obligatoirement informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise.

#### 123.71. Crédit d'heures et autorisation d'absence

Le crédit d'heures dont bénéficient les représentants du personnel est fixé conformément aux dispositions du code du travail.

L'utilisation du crédit d'heures fait l'objet d'une information préalable à leur utilisation auprès de l'autorité hiérarchique.

L'utilisation du crédit d'heures est comptabilisée par l'employeur.

Les représentants du personnel bénéficient d'une neutralisation du temps de trajet entre les sites de travail lorsqu'ils sont appelés à se déplacer pour le décompte du crédit d'heures.

Les heures passées par les représentants du personnel à des réunions ayant lieu sur convocation de l'employeur ne s'imputent pas sur le crédit d'heures.

Les délégués syndicaux ayant mandat national et désignés par leur organisation syndicale ou tout salarié ayant un mandat national dans le cadre du paritarisme de la branche peuvent bénéficier d'autorisations d'absence, non rémunérée, pour participer à une assemblée générale ou à un congrès de leur organisation, dans la limite de 3 jours par an et par organisation syndicale. Ils devront en informer l'employeur au moins 1 mois avant la date de leur absence. Celle-ci doit faire l'objet d'un accord de l'employeur.

#### 123.72. Financement du crédit d'heures et frais de déplacement

L'employeur prend en charge les frais de déplacement des membres du comité d'entreprise, des délégués du personnel et des délégués syndicaux pour participer aux réunions ayant lieu sur convocation de la direction, ainsi que le temps passé pour l'accomplissement de leur mandat (crédit d'heures et durée des trajets sur présentation des justificatifs).

Les frais consécutifs aux réunions sont réglés par l'employeur du salarié.

#### 123.73. Local

L'entreprise est tenue de mettre à disposition des délégués du personnel le local nécessaire pour leur permettre de se réunir. Ils peuvent se servir des outils bureautiques, téléphoniques et fax professionnels dont dispose l'entreprise, sauf à l'employeur de mettre ces équipements spécifiques à leur disposition et à leur accorder un forfait de consommation et bénéficier d'un meuble de rangement convenant à l'exercice de leur mission.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de l'exercice du droit de grève.

La grève suspend provisoirement le contrat de travail. Elle ne peut pas être cause de rupture sauf pour faute lourde imputable au salarié. Son exercice ne peut pas donner lieu de la part de l'employeur à des mesures discriminatoires en matière de rémunération et d'avantages sociaux. Toute disposition prononcée en violation de ces deux principes est nulle de plein droit.

ART.  
131

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, au sens de l'[article L. 3221-3 du code du travail](#), de mesures d'intéressement, ou de distribution d'actions, 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 mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, 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 en raison de son état de santé ou de son handicap.

L'employeur prend toutes les mesures nécessaires visant à prévenir tous actes ou agissements de nature discriminatoire (notamment par des campagnes de communication et de sensibilisation) et sanctionnera les infractions éventuelles.

Tout salarié a un devoir d'alerte et ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de ces agissements ou pour les avoir relatés.

ART.  
132

ART.  
132.0

La mixité dans les emplois des différents métiers et catégories professionnelles est un facteur de cohésion et de performance sociale. Les dispositions suivantes représentent une réelle opportunité de dialogue et de dynamisme dans les associations de gestion et de comptabilité.

Tous les acteurs de la branche, chacun en fonction de son degré de responsabilité, s'engagent pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, tant dans l'accès à l'emploi et à la formation qu'en matière de rémunération et de parcours professionnel.

La branche situe sa démarche dans le cadre des articles du code du travail sur l'égalité professionnelle ainsi résumés :

- article L. 2241-1 : la négociation annuelle sur les salaires doit prendre en compte l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- article L. 2241-3 : la négociation triennale doit porter sur les mesures tendant à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et sur les mesures de rattrapage tendant à remédier aux inégalités constatées sur les sujets ci-dessus rappelés ;
- article L. 2241-9 : les négociations annuelles sur les salaires et quinquennales sur la révision des classifications doivent viser à définir et à programmer les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

Ces dispositions conventionnelles n'exonèrent pas les associations de gestion et de comptabilité :

- de leurs obligations d'information et de consultation lorsqu'elles sont dotées d'un comité d'entreprise ;
- de leurs obligations de négociation lorsqu'elles sont dotées d'une représentation syndicale ;
- de leurs obligations au regard de la [loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010](#) lorsqu'elles comptent 50 salariés et plus. Dans ce cadre, les associations de gestion et de comptabilité concernées gardent un choix entièrement ouvert de définir les objectifs de progression, les actions permettant de les atteindre et les indicateurs chiffrés.

A partir du rapport annuel 2011, la commission paritaire a opéré plusieurs constats :

#### 132.11. A l'accès à l'emploi

La branche est caractérisée par une part de femmes supérieure à celle des hommes et un déséquilibre de la répartition des sexes sur certaines catégories d'emploi. Les femmes sont plus présentes dans les catégories d'emploi non cadre. Les hommes le sont davantage dans les catégories d'emploi cadre.

#### 132.12. Promotion

Comme indiqué ci-dessus, les femmes sont moins représentées sur les postes à responsabilité.

Des freins à l'évolution professionnelle des femmes peuvent continuer d'exister :

- les interruptions de carrière liées à la maternité ;
- les interruptions de carrière liées à la parentalité ;
- le travail à temps partiel lié à la parentalité.

#### 132.13. Conditions de travail et d'emploi

La part de contrats à temps partiel est plus importante parmi les femmes. Les femmes demandent fréquemment des temps partiels après la naissance d'un enfant.

Ce phénomène semble poser des difficultés, en particulier aux petites associations de gestion et de comptabilité pour lesquelles l'absorption d'un ou de deux postes à temps partiel devient vite complexe.

#### 132.14. Sur les rémunérations

Concernant les catégories C et D1 qui sont les plus représentées dans la branche, il a été constaté des écarts de salaire annuel minimum significatifs en défaveur des femmes.

Les parties ont souhaité s'orienter vers des mesures de nature à concourir à l'égalité des chances et vers des informations à collecter périodiquement pour assurer le suivi des orientations retenues.

Des informations seront collectées tous les 3 ans par la branche afin d'actualiser l'état des lieux sur l'évolution de la répartition femmes-hommes selon les catégories de postes.

Un document sera élaboré pour collecter les informations adaptées.

#### 132.21. Promotion professionnelle

Pour assurer une évolution professionnelle équivalente entre les femmes et les hommes, les associations de gestion et de comptabilité doivent utiliser la formation pour développer la mobilité professionnelle et permettre une progression salariale, notamment par l'utilisation du DIF.

Afin de permettre un accès à la formation en nombre d'heures proportionnel à la répartition femmes-hommes dans l'entreprise, il est convenu de développer des modalités de formation adaptées aux contraintes familiales.

Par ailleurs, pour faciliter l'évolution professionnelle, l'entretien obligatoire pour la formation professionnelle sera l'occasion d'un examen des formations de nature à permettre l'actualisation des connaissances rendue nécessaire par les absences pour congé de maternité ou temps partiel lié à celui-ci, mais aussi de mettre en place un suivi individualisé des femmes en situation d'accéder aux postes à responsabilité.

#### 132.22. Articulation vie professionnelle-vie privée

Afin de concilier la vie privée, notamment la maternité et la parentalité, et la vie professionnelle, comportant des périodes de plus forte activité dans l'année, il est convenu de :

- prendre en compte les contraintes familiales dans l'organisation des déplacements et des réunions internes ;
- organiser un entretien lié à la maternité afin d'examiner les besoins en matière d'aménagement du temps de travail (appréciation du volume d'activité, de la durée du travail, des horaires, des modalités d'exécution du travail...). De même, un entretien doit être organisé à l'issue du congé de maternité ou du congé parental pour définir les actions à entreprendre, notamment en termes de formation, de remise à niveau et plus globalement les souhaits d'évolution professionnelle.

#### 132.23. Favoriser l'égalité de rémunération

Plusieurs actions sont décidées :

- les associations de gestion et de comptabilité doivent, une fois par an, communiquer aux instances représentatives du personnel un rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes, et ce dans la limite de la divulgation d'informations individuelles (en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail, de rémunération effective, d'articulation vie familiale-vie professionnelle). Les employeurs, avec les partenaires sociaux, devront rechercher des solutions et des moyens d'action adaptés (formation continue, période de professionnalisation, délégation, tutorat, etc.) afin de gommer les inégalités constatées progressivement via un échéancier ;
- assurer le maintien intégral de la rémunération pendant le congé de maternité pour les collaboratrices dont le salaire excède le plafond sécurité sociale sous déduction des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

Il est par ailleurs rappelé, conformément à l'[article L. 1225-26 du code du travail](#), qu'au retour du congé de maternité, la rémunération est majorée des augmentations générales ainsi que de la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant la durée de ce congé par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle ou, à défaut, de la moyenne des augmentations individuelles de l'association de gestion et de comptabilité.

#### 132.24. Améliorer les conditions de travail et d'emploi

Les entreprises s'efforceront d'adapter l'organisation générale du travail afin de prendre en compte les conséquences engendrées par les temps partiels, notamment en optimisant la répartition des charges de travail, en recourant à des embauches, en favorisant la promotion interne, etc.

Aucun salarié, aucun stagiaire, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne doit subir des agissements répétés, constitutifs de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucun stagiaire, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Ces faits réprimés pénalement sont punis de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de 15 ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Dans le cadre de son obligation de prévention des risques professionnels, l'employeur est tenu d'afficher sur les lieux de travail et également, pour ce qui concerne le harcèlement sexuel, dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, ces délits ainsi que les sanctions pénales encourues.

## SECTION 2

## Avenant salaires en vigueur

Avenant du 10 décembre 2018 relatif aux rémunérations minimales au 1er janvier 2019

## ART.

En application des dispositions de l'[article L. 2241-1 du code du travail](#), de l'[article 119.2 de la convention](#) collective nationale des associations de gestion et de comptabilité, la commission paritaire s'est réunie pour négocier les rémunérations minimales et a convenu ce qui suit :

## ART.

## unique

Pour le personnel des entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité, les parties conviennent des augmentations suivantes :

- rémunérations minimales portées au plafond annuel de la sécurité sociale (PLSS), conformément aux dispositions de la convention nationale collective, pour les cadres confirmés et référents des catégories D2 et suivantes, à l'exception des catégories ayant déjà une rémunération minimale supérieure à ce plafond annuel qui bénéficieront de l'augmentation générale définie ci-dessous ;
- catégories A, D à F : augmentation de 1 % ;
- catégories B et C : augmentation de 1,3 %.

La nouvelle grille sera applicable à compter du 1er janvier 2019 pour un temps plein base 35 heures.

## ART.

Annexe

Grille de rémunération 2019

(En euros.)

| Cat. | Statut | Emploi                                       | Débutant | Expérim. | Confirmé | Référent |
|------|--------|----------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| A    | E      | Employé                                      | 18 381   |          |          |          |
| B    | E      | Secrétaire                                   | 18 529   | 18 768   | 19 833   |          |
|      |        | Assistant (filière adhérents-clients)        | 18 529   | 19 008   | 20 441   |          |
|      |        | Assistant (filière services internes)        | 18 529   | 18 768   | 19 833   |          |
| C    | E      | Technicien                                   | 18 776   | 19 857   | 22 250   | 24 686   |
|      |        | Technicien gestionnaire                      | 18 776   | 20 478   | 22 618   | 25 792   |
|      |        | Assistant de direction                       | 18 776   | 20 478   | 22 866   | 26 207   |
| D1   | E      | Conseiller 1                                 | 22 463   | 24 197   | 30 610   | 35 525   |
|      |        | Chargé de dév. (filière adhérents-clients) 1 | 24 151   | 26 111   | 31 483   | 35 764   |
|      |        | Contrôleur interne 1                         | 23 913   | 24 804   | 31 124   | 36 615   |
|      |        | Chargé de dév. (filière services internes) 1 | 22 463   | 23 499   | 29 913   | 34 607   |
| D2   | C      | Conseiller 2                                 | 22 451   | 27 626   | PLSS     | PLSS     |
|      |        | Chargé de dév. (filière adhérents-clients) 2 | 24 223   | 29 342   | PLSS     | 40 342   |
|      |        | Contrôleur interne 2                         | 23 986   | 28 117   | PLSS     | 40 962   |
|      |        | Chargé de dév. (filière services internes) 2 | 22 563   | 27 871   | PLSS     | PLSS     |
| E    | C      | Conseil expert                               | 25 751   | 30 077   | PLSS     | PLSS     |
|      |        | Chargé de mission                            | 23 393   | 25 360   | PLSS     | PLSS     |
| F    | C      | Responsable de groupe                        | 26 244   | 30 322   | PLSS     | PLSS     |
|      |        | Directeur de service                         | 34 541   | 38 040   | 44 567   | 49 469   |

### SECTION 3

## Avenant : Avenant du 4 juin 2014 relatif à la prévoyance complémentaire

Source officielle Légifrance

#### ART.

La convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité a instauré, en date du 28 février 2003 (dispositions reprises dans la convention collective du 8 janvier 2013), un régime collectif obligatoire de prévoyance complémentaire, couvrant les risques décès, incapacité temporaire de travail et invalidité ; ce régime est défini aux articles 720 et suivants de la convention collective.

Le financement du régime est différencié selon que les salariés sont cadres ou non cadres.

Prenant acte de l'évolution de la réglementation, à savoir le [décret n° 2012-25 du 9 janvier 2012](#) et la circulaire n° DSS/SD5B/2013/344, les partenaires sociaux entendent par le présent avenant préciser la définition des catégories de personnel bénéficiaires du régime, conformément au référentiel de la convention collective des AGC (idcc : 3160) :

– cadres :

– catégories D2 à F : conseiller 2, chargé de développement filière adhérent-client, contrôleur interne 2, chargé de développement services internes, conseil expert, chargé de mission, responsable de groupe, directeur de service et directeur ;

– non-cadres :

– catégories A à D1 : employé, secrétaire, assistant filière service adhérent client, assistant filière services internes, technicien, technicien gestionnaire, assistant de direction, conseiller 1, chargé de développement filière adhérent client, contrôleur interne 1 et chargé de développement filière service interne.

Les parties signataires conviennent de procéder aux formalités de dépôt conformément aux [dispositions des articles D. 2231-2 et suivants du code du travail](#).

#### SECTION 4

## Avenant : Accord du 16 mai 2019 relatif à la méthodologie de classification des salariés des AGC au sein de la grille de la convention des experts-comptables

Source officielle Légifrance

### ART.

Cet accord concerne les structures qui appliquent la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité (AGC), rattachée à la convention collective nationale du personnel des cabinets d'experts-comptables et de commissaires aux comptes par un arrêté du 27 juillet 2018.

Il est destiné à définir une méthodologie spécifique afin de positionner les salariés des AGC dans la grille de classification des experts-comptables.

L'accord a été conclu afin de répondre à trois objectifs :

- assurer une homogénéité de traitement : garantir au salarié un traitement identique dans toutes les structures ;
- éviter les erreurs de positionnement : s'assurer d'un positionnement de chaque salarié sur la base de modalités claires et précises au sein de chaque structure ;
- et
- veiller au respect de l'obligation sur le maintien de salaire.

### ART.

La grille se découpe en niveaux qui correspondent à un degré d'intervention et de responsabilité croissant :

- N5 : exécution ;
- N4 : exécution avec délégation permise ;
- N3 : conception assistée ;
- N2 : conception et animation ;
- N1 : direction.

À l'intérieur de chaque niveau, des postes de référence sont établis et constituent ainsi une progression hiérarchique.

Chaque poste, au sein de chaque niveau, porte un coefficient auquel est affecté un salaire minimum, selon une valeur de points, pour une durée de 35 heures hebdomadaires de travail.

Ce coefficient peut être augmenté de points d'adaptation qui s'obtiennent si le poste contient certaines particularités liées à la mobilité, à l'utilisation professionnelles de langues étrangères dans l'exercice des missions confiées, à l'organisation et au suivi d'une équipe et enfin à la pratique de travaux qualifiants qui relèvent de techniques différentes de l'activité principale.

La classification s'articule pour chaque poste de référence sur la base de deux critères :

- la complexité des tâches et les responsabilités ;
- la formation et l'expérience professionnelle.

### ART.

Il est rappelé que l'objectif d'une classification est de déterminer la valeur des différents emplois d'une organisation et d'instaurer une équité salariale. Il s'agit d'un positionnement qui reflète la réalité de la contribution des salariés à l'activité de l'entreprise et permet de déterminer le montant du salaire minimum conventionnel.

Avant d'appréhender le positionnement du salarié il est impératif de rappeler que, depuis 2001, la négociation relative à la classification des emplois au niveau des branches doit prendre en compte l'objectif d'égalité professionnelle.

De ce fait, une analyse des critères d'évaluation susceptibles d'induire des discriminations entre les femmes et les hommes devra être menée, afin de garantir la prise en compte de l'ensemble des compétences des salariés. La classification devra ainsi veiller à l'égalité à tous niveaux (rémunération, postes...) entre les femmes et les hommes.

La règle retenue consiste à évaluer le positionnement du collaborateur en partant d'un champ large à partir duquel sera ciblée plus précisément la classification en tenant compte de ses missions actuelles et de sa formation et/ou expérience professionnelle.

Par facilité rédactionnelle, il est précisé que le terme collaborateur/salarié/employé/assistant utilisé dans cet accord fait mention indifféremment aux femmes et aux hommes.

## 2.1. Étape 1 : cibler le niveau

2.1.1. Le premier travail va consister à analyser et décrire le poste actuel.

Il s'agit de préciser le contenu du poste en quelques phrases, sans en faire une description exhaustive, en commençant par son titre.

Ce processus va permettre de rappeler le niveau de connaissance technique, le degré d'initiative, le degré d'autonomie et de contrôle hiérarchique.

2.1.2. La description du poste va ainsi permettre de cibler le niveau du collaborateur au regard de la grille de classification des experts-comptables.

Le positionnement sur le niveau se fait selon le degré d'intervention :

– le collaborateur a un niveau de connaissance technique élémentaire. Il effectue les travaux confiés sans initiative et travaille sous le contrôle total de la hiérarchie.

Il est alors dans un niveau de seule exécution et relève du niveau N5 ;

– le collaborateur a une connaissance satisfaisante des techniques de son domaine d'activité. Il peut ainsi traiter les dossiers confiés dans tous leurs aspects techniques. Il dispose d'une relative autonomie dans l'organisation de son travail et peut solliciter l'aide d'un employé de niveau inférieur (à titre ponctuel ou sous contrôle de sa hiérarchie).

Il est alors dans un niveau d'exécution avec délégation permise et relève du niveau N4 ;

– le collaborateur peut se faire aider par une équipe, de façon ponctuelle ou non. Ses fonctions supposent l'analyse de situations complexes ou spécialisées avec la recherche de solutions élaborées. Il agit avec une large autonomie, organise l'activité d'une équipe et le contrôle des tâches.

Il est alors dans un niveau de conception assistée, en tant que cadre, et relève du niveau N3 ;

– le collaborateur dispose d'une forte maîtrise technique sur l'ensemble des aspects d'un secteur donné. Les fonctions requièrent des capacités d'organisation permettant l'animation d'une unité d'exploitation (service, grande équipe, bureau secondaire...). Les fonctions supposent une délégation partielle de pouvoirs de l'employeur.

Il est alors dans un niveau de conception et animation en tant que cadre, et relève du niveau N2 ;

– le collaborateur assure une fonction concourant à la définition des orientations de la politique générale, stratégique, économique, technique et à l'articulation des différentes unités et au commandement.

Il est alors dans un niveau de direction, en tant que cadre, et relève du niveau N1.

## 2.2. Étape 2 : cerner un poste de référence

L'étape précédente aura permis de cibler le niveau du collaborateur.

Il s'agit à présent de cerner un poste de référence sur le niveau concerné.

Les précisions sur la technicité, le niveau de responsabilité et d'autonomie doivent permettre une première approche.

Niveau 5, les postes de référence :

– emplois généraux : sans expérience et/ou sans qualification ;

– employé : travaux d'exécution ne nécessitant aucune initiative professionnelle individuelle ;

– employé confirmé : travaux d'exécution effectués dans des conditions de fiabilité et de rapidité satisfaisantes ;

– employé principal : travaux d'exécution comprenant des opérations de vérification formelle qui supposent que l'employé soit capable de détecter des erreurs.

Niveau 4, les postes de référence :

– assistant : travaux d'exécution comportant une part d'initiative professionnelle dans le traitement de l'information. L'assistant se fait aider occasionnellement par des assistants de niveau inférieur et contrôle les tâches qu'il a déléguées ;

– assistant confirmé : travaux d'exécution comportant une part d'initiative professionnelle. Il peut déléguer à des assistants de niveaux inférieurs.

L'assistant assume la responsabilité des travaux qu'il a délégués ;

– assistant principal : travaux d'analyse et de résolution de situations complexes, faisant appel à des connaissances pratiques et théoriques approfondies. L'assistant principal rédige les notes de synthèse et rapports. Son activité reste soumise à la validation d'un membre de l'ordre des experts-comptables ou de la compagnie des commissaires aux comptes ou d'un responsable hiérarchique.

Niveau 3, les postes de référence :

– cadre : est cadre le salarié apte à définir un programme de travail dans le respect des orientations qui sont données par un professionnel de l'expertise-comptable ou un responsable hiérarchique. Il anime et coordonne une équipe restreinte ou supervise l'activité des salariés des entreprises clientes. Peut également occuper une fonction de cadre, le salarié dont la formation technique spécifique lui permet d'exercer des missions requérant la mise en œuvre de ses connaissances de façon autonome et responsable (exemples : diplômés d'école d'ingénieurs, des facultés de droit, de sciences économiques, des écoles supérieures de commerce...). Il rend compte de façon permanente et régulière de l'état d'avancement des travaux ;

– cadre confirmé : le cadre confirmé assure avec un degré d'autonomie supérieure les tâches de définition des programmes de travail,

d'animation, et de coordination d'une équipe, définies au coefficient inférieur. Son activité reste soumise à la validation d'un professionnel de l'expertise-comptable ou d'un responsable hiérarchique.

Niveau 2, les postes de référence :

- cadre principal : le cadre principal gère de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés, sous la responsabilité d'un professionnel de l'expertise-comptable ou d'un responsable hiérarchique ; il gère son activité en fonction d'objectifs négociés et il assure le monitoring technique des membres de son équipe. Sur le plan administratif, ce cadre assure des responsabilités de haut niveau dans les domaines de gestion d'une unité ;
- chef de service : ce cadre ajoute aux qualités techniques requises pour le coefficient inférieur une forte capacité d'initiative. Il est apte à assurer le développement optimal tant des missions qu'il a en charge, que de l'unité dont il est responsable.

Niveau 1, le poste de référence :

- cadre de direction : le cadre de direction est chargé d'animer, de diriger, d'organiser un département, une unité, un service ou un établissement disposant d'une grande autonomie de fonctionnement et d'une structure interne très développée ; il est responsable des résultats de l'unité qu'il dirige.

Attention, à cette étape le poste de référence retenu n'est pas définitif. Le processus de classification va permettre de vérifier ensuite si le poste identifié correspond réellement à la situation du salarié.

### 2.3. Étape 3 : analyse du poste de référence sur la base de la complexité des tâches et la responsabilité

Il s'agit ici de vérifier la concordance entre le poste de référence retenu et la maîtrise technique du salarié et son niveau de responsabilité selon les critères identifiés dans les tableaux suivants.

#### Sur le niveau N5

| Poste de référence | Complexité des tâches                                                                                                                                                                                           | Responsabilité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emplois généraux   | –                                                                                                                                                                                                               | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Employé            | Tâches simples (accessibles à un grand nombre de personnes) et fractionnées qui répondent au besoin du moment.                                                                                                  | Le salarié travaille sous le contrôle total de la hiérarchie sur la définition des objectifs, la manière de les atteindre et la conformité finale. Le poste ne confère aucune liberté au salarié dans l'organisation de son activité. Le salarié suit les objectifs et les procédures sans aucune dérogation. La hiérarchie effectue un contrôle au terme de tout processus de travail.                                          |
| Employé confirmé   | Tâches simples (accessibles à un grand nombre de personnes) qui supposent des enchaînements demandant au salarié un suivi dans le temps.                                                                        | Le salarié travaille sous le contrôle total de la hiérarchie sur la définition des objectifs, la manière de les atteindre et la conformité finale. Le poste permet une certaine liberté au salarié pour organiser ses processus de travail à l'intérieur d'un cadre précis. Les résultats souhaités sont systématiquement contrôlés par la hiérarchie. La hiérarchie effectue un contrôle au terme de tout processus de travail. |
| Employé principal  | Le travail réalisé doit suivre un formalisme particulier, lié à des exigences de résultat qualitatif. Le poste demande de maîtriser des tâches dans une spécialité donnée dont seul le salarié est responsable. | Le poste demande l'assistance de la hiérarchie pour l'exécution de certaines tâches mais comporte aussi un premier degré d'autonomie d'exécution. Le poste permet une certaine liberté au salarié pour organiser ses processus de travail à l'intérieur d'un cadre précis. La hiérarchie effectue un contrôle au terme de tout processus de travail.                                                                             |

#### Sur le niveau N4

| Poste de référence | Complexité des tâches                                                                                                                                                                                                              | Responsabilité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistant          | Le travail demande dans le domaine considéré une certaine expertise et un certain temps de mise en œuvre. Le salarié est responsable du processus complet en termes de forme, de fond et d'organisation du travail sur un dossier. | Le poste demande l'assistance de la hiérarchie pour l'exécution de certaines tâches mais comporte aussi un premier degré d'autonomie d'exécution. Le salarié peut se faire assister par les membres d'une équipe à des moments précis et décidés par sa hiérarchie. Le salarié doit contrôler le respect des procédures internes. La hiérarchie effectue un contrôle au cours des processus de travail.                              |
| Assistant confirmé | Le travail demande dans le domaine considéré une certaine expertise et un certain temps de mise en œuvre. Le salarié est responsable du processus complet en termes de forme, de fond et d'organisation du travail sur un dossier. | Les tâches assignées sont réalisées en totale autonomie avec un contrôle de conformité final sous la responsabilité de la hiérarchie. L'assistance par les membres de l'équipe est régulière mais reste sous le contrôle de la hiérarchie du salarié. La fonction du salarié lui confère un jugement sur la nécessité d'opérer un contrôle du travail réalisé. La hiérarchie effectue un contrôle au cours des processus de travail. |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistant principal | Le travail demande dans le domaine considéré une expertise à un niveau supérieur à l'assistant confirmé et un certain temps de mise en œuvre. Le salarié est garant du processus complet en termes de forme, de fond et d'organisation du travail sur une matière ou dans un domaine relevant d'une expertise dont il est seul responsable. | Les tâches assignées sont réalisées en totale autonomie avec un contrôle de conformité final sous la responsabilité de la hiérarchie. Le salarié bénéficie d'une équipe dont il peut demander librement l'aide. La fonction conduit le salarié à établir la synthèse des travaux réalisés.<br><br>La hiérarchie effectue un contrôle au cours des processus de travail. |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Sur le niveau N3

| Poste de référence | Complexité des tâches                                                                                                                                                              | Responsabilité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cadre              | Le salarié définit son programme de travail et contrôle en totalité son activité qui couvre un domaine général (responsabilité de service) ou un domaine d'expertise particulière. | Le salarié a le contrôle sur les objectifs, le processus et les résultats attendus. La hiérarchie effectue un contrôle espacé des résultats. Le salarié est le manager à temps complet d'une équipe.<br><br>La fonction conduit le salarié à établir la synthèse des travaux réalisés. La hiérarchie effectue un contrôle épisodique en fonction de la teneur des processus, leur urgence, leur longueur...          |
| Cadre confirmé     | Le salarié contrôle en totalité son activité qui couvre un domaine général (responsabilité de service) ou un domaine d'expertise particulière.                                     | Le salarié gère son activité complète jusqu'au contrôle et la responsabilité des résultats. Il a le contrôle sur les objectifs, le processus et les résultats attendus. La hiérarchie effectue un contrôle espacé des résultats. Le salarié est le manager à temps complet d'une équipe.<br><br>La hiérarchie effectue un contrôle épisodique en fonction de la teneur des processus, leur urgence, leur longueur... |

Sur le niveau N2

| Poste de référence | Complexité des tâches                                                                                                                          | Responsabilité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cadre principal    | Le salarié contrôle en totalité son activité qui couvre un domaine général (responsabilité de service) ou un domaine d'expertise particulière. | Le salarié gère son secteur commercial spécifique complet jusqu'au contrôle et la responsabilité des résultats.<br><br>L'activité du poste en termes d'objectifs définis, de processus choisis et réalisés ainsi que de contrôle des critères de résultats sont pris en charge par le salarié. Cela n'exclut cependant pas un contrôle régulier de l'employeur ou d'un professionnel de l'expertise-comptable.<br><br>Le salarié est le manager à temps complet d'une équipe.<br><br>Les contrôles de l'activité du salarié sont ponctuels (moins récurrents qu'épisodiques), voire à sa demande.                                        |
| Chef de service    | Le salarié contrôle en totalité son activité qui couvre un domaine général (responsabilité de service) ou un domaine d'expertise particulière. | Le salarié assure une mission de direction sans délégation. Selon la taille de l'AGC, le salarié prend en charge le management opérationnel de son bureau ou service en matière d'animation des hommes, de l'organisation et des résultats économiques.<br><br>L'activité du poste en termes d'objectifs définis, de processus choisis et réalisés ainsi que de contrôle des critères de résultats sont pris en charge par le salarié. Cela n'exclut cependant pas un contrôle régulier de l'employeur ou d'un professionnel de l'expertise-comptable.<br><br>Les contrôles de l'activité du salarié sont ponctuels, voire à sa demande. |

Sur le niveau N1

| Poste de référence | Complexité des tâches                                                                                                                          | Responsabilité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cadre de direction | Le salarié contrôle en totalité son activité qui couvre un domaine général (responsabilité de service) ou un domaine d'expertise particulière. | Le salarié assure une mission de direction avec délégation (il dispose d'un réel niveau d'autonomie dans les décisions).<br><br>L'activité du poste en termes d'objectifs définis, de processus choisis et réalisés ainsi que de contrôle des critères de résultats sont pris en charge par le salarié. Cela n'exclut cependant pas un contrôle régulier de l'employeur ou d'un professionnel de l'expertise-comptable.<br><br>Si contrôle il y a, ce n'est qu'en fonction du niveau d'engagement décidé entre le salarié et l'employeur ou par l'employeur pour lui-même et non sur la méthode pour y parvenir. |

Cette étape va permettre d'avancer dans la confirmation ou infirmation sur le choix du poste au regard du niveau d'expertise et de responsabilités nécessaires.

L'étape suivante, basée sur l'analyse de l'expérience et des diplômes, va venir compléter cette analyse.

## 2.4. Étape 4 : analyse du poste de référence sur la base des diplômes et/ou de l'expérience

Il s'agit ici de vérifier la concordance entre le poste de référence retenu et la formation initiale et/ou l'expérience attendue.

Sur ce point il est à préciser qu'aux termes d'un avenant du 1er juillet 2016, étendu par un arrêté du 4 mai 2017, les diplômes sont précisés à titre indicatif et qu'en l'absence du niveau requis de formation, l'expérience acquise peut se substituer.

Sur le niveau N5

| Poste de référence | Formation initiale        | Niveau d'expérience attendu                                                                          |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emplois généraux   | Niveau CAP                | Moins de 4 mois.                                                                                     |
| Employé            | Niveau bac                |                                                                                                      |
| Employé confirmé   | Niveau bac + 2 ou BTS-DUT |                                                                                                      |
| Employé principal  | Niveau bac + 2 ou BTS-DUT | Exigence de l'existence d'une expérience professionnelle préalable, mais sans aucune quantification. |

Sur le niveau N4

| Poste de référence  | Formation initiale                           | Niveau d'expérience attendu                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistant           | Niveau bac + 3, DCG, licence professionnelle | Exigence de l'existence d'une expérience professionnelle préalable, mais sans aucune quantification. |
| Assistant confirmé  | Niveau bac + 3, DCG, licence professionnelle | Exigence de l'existence d'une expérience professionnelle préalable, mais sans aucune quantification. |
| Assistant principal |                                              | Exigence de l'existence d'une expérience professionnelle préalable, mais sans aucune quantification. |

Sur le niveau N3

| Poste de référence | Formation initiale     | Niveau d'expérience attendu                                                                          |
|--------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cadre              | Niveau bac + 5, master | Exigence de l'existence d'une expérience professionnelle préalable, mais sans aucune quantification. |
| Cadre confirmé     | Niveau bac + 5, master | Exigence de l'existence d'une expérience professionnelle préalable, mais sans aucune quantification. |

Sur le niveau N2

| Poste de référence | Formation initiale     | Niveau d'expérience attendu                                                                          |
|--------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cadre principal    | Niveau bac + 5, master | Exigence de l'existence d'une expérience professionnelle préalable, mais sans aucune quantification. |
| Chef de service    | Niveau bac + 5, master | Exigence de l'existence d'une expérience professionnelle préalable, mais sans aucune quantification. |

Sur le niveau N1

| Poste de référence | Formation initiale | Niveau d'expérience attendu |
|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| Cadre de direction |                    |                             |

## 2.5. Étape 5 : validation du poste de référence et attribution des points de base

Le poste de référence cerné à l'étape 2 a été « vérifié » au regard des critères :

- sur la base de la complexité des tâches et la responsabilité à l'étape 3 ;
- et
- sur la base des diplômes et/ou de l'expérience à l'étape 4.

Deux situations sont alors possibles :

- le poste de référence cerné au départ est conforme ;
- ou
- le poste de référence n'est pas en adéquation avec les critères attendus.

Si le poste n'est pas en adéquation avec les critères attendus, il faut revoir le positionnement du salarié en reprenant les étapes 3 et 4 qui vont permettre de cerner le poste en adéquation avec le niveau du collaborateur.

Chaque poste, au sein de chaque niveau, porte un coefficient auquel est affecté un salaire minimum pour une durée de 35 heures hebdomadaires de travail ou 151,67 heures par mois.

| Niveau | Poste de référence          | Coefficient |
|--------|-----------------------------|-------------|
| N5     | Emplois généraux – Débutant | 170         |
|        | Employé                     | 175         |
|        | Employé confirmé            | 180         |
|        | Employé principal           | 200         |
| N4     | Assistant                   | 220         |
|        | Assistant confirmé          | 260         |
|        | Assistant principal         | 280         |
| N3     | Cadre                       | 330         |
|        | Cadre confirmé              | 385         |
| N2     | Cadre principal             | 450         |
|        | Chef de service             | 500         |
| N1     | Cadre de direction          | 600         |

## 2.6. Étape 6 : attribution éventuelle des points d'adaptation

Le coefficient attribué à un poste peut être augmenté de points d'adaptation si le poste contient certaines particularités prédéfinies.

| Nature                                                                                       | Point                  | Niveau concerné |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
| Mobilité                                                                                     |                        |                 |
| Intervention en entreprise au moins 2 jours par semaine ou 8 jours par mois                  | 10                     | N5              |
| Langues étrangères                                                                           |                        |                 |
| Utilisation professionnelle de la langue écrite et orale dans le cadre des missions          | 20 par langue          | tous            |
| Organisation et suivi d'une équipe                                                           |                        |                 |
| Jusqu'à 3 salariés de niveau inférieur                                                       | 10 par salarié encadré | N4              |
| Techniques connexes                                                                          |                        |                 |
| Travaux permanents qui relèvent de techniques différentes de celles de l'activité principale | 10                     | N5 ou N4        |

À noter que l'attribution des points supplémentaires n'entraîne en aucun cas un changement du niveau d'intervention dont relève le poste de référence considéré.

## 2.7. Étape 7 : la prime d'ancienneté

Les salariés bénéficient d'une prime d'ancienneté, payée par fractions mensuelles, égale à :

(En euros.)

| Paliers d'ancienneté | Valeur du point | Montant annuel 2019 |
|----------------------|-----------------|---------------------|
| 3 ans                | 3 fois          | 322,80              |
| 6 ans                | 6 fois          | 645,60              |
| 9 ans                | 9 fois          | 968,40              |
| 12 ans               | 12 fois         | 1 291,20            |
| 15 ans               | 15 fois         | 1 614,00            |

## 2.8. Étape 8 : calcul et vérification du salaire par rapport à l'actuel

La classification des salariés dans la grille des experts-comptables impose le maintien au minimum du salaire actuel.

À cette étape, il s'agit de calculer le salaire au regard des éléments de la nouvelle grille :

1. Coefficient attribué = salaire brut de base ;
2. Points éventuels de majoration qui viennent s'ajouter au coefficient de base ;
3. Prime d'ancienneté.

Grille des salaires 2019

(En euros.)

| Niveau | Poste de référence          | Coefficient | Montant annuel |
|--------|-----------------------------|-------------|----------------|
| N5     | Emplois généraux – débutant | 170         | 18 386         |
|        | Employé                     | 175         | 18 724         |
|        | Employé confirmé            | 180         | 19 061         |

|    |                                     |     |        |
|----|-------------------------------------|-----|--------|
|    |                                     | 185 | 19 399 |
|    |                                     | 190 | 19 737 |
|    |                                     | 195 | 20 074 |
|    | Employé principal                   | 200 | 20 412 |
| N4 |                                     | 210 | 21 087 |
|    | Assistant                           | 220 | 21 763 |
|    |                                     | 230 | 22 438 |
|    |                                     | 235 | 22 776 |
|    |                                     | 240 | 23 113 |
|    |                                     | 250 | 23 789 |
|    |                                     | 255 | 24 126 |
|    | Assistant confirmé                  | 260 | 24 464 |
|    |                                     | 270 | 25 139 |
|    |                                     | 275 | 25 477 |
|    | Assistant principal                 | 280 | 25 814 |
|    |                                     | 290 | 26 490 |
|    |                                     | 295 | 26 827 |
|    |                                     | 300 | 27 165 |
|    |                                     | 310 | 27 840 |
|    |                                     | 315 | 28 178 |
| N3 | Cadre                               | 330 | 29 191 |
|    |                                     | 350 | 30 542 |
|    | Cadre confirmé                      | 385 | 32 905 |
|    |                                     | 405 | 34 256 |
| N2 | Cadre principal                     | 450 | 37 295 |
|    |                                     | 470 | 38 645 |
|    | Chef de service                     | 500 | 40 671 |
|    |                                     | 520 | 42 022 |
| N1 | Cadre de direction                  | 600 | 47 424 |
|    |                                     | 620 | 48 775 |
|    | Salarié inscrit au tableau de l'OEC | 40  | 42 038 |

#### Synthèse du positionnement

| Détermination du positionnement au regard de la convention collective des experts-comptables                                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Poste de référence                                                                                                                                                 |                     |
| 2. Coefficient de base                                                                                                                                                |                     |
| 3. Points d'adaptation :                                                                                                                                              |                     |
|                                                                                                                                                                       | Mobilité            |
|                                                                                                                                                                       | Langues étrangères  |
|                                                                                                                                                                       | Suivi d'une équipe  |
|                                                                                                                                                                       | Techniques connexes |
|                                                                                                                                                                       | Total               |
| 4. Coefficient final (coefficient de base + points d'adaptation)                                                                                                      |                     |
| 5. Montant annuel                                                                                                                                                     |                     |
| 6. Prime d'ancienneté                                                                                                                                                 |                     |
| 7. Salaire minimum brut au regard de la classification                                                                                                                |                     |
| 8. Comparatif avec le salaire brut actuel annuel au sein de l'AGC hors primes exceptionnelles (gratifications versées en plus du salaire habituel et non-récurrentes) |                     |

Le tableau précédent permet de déterminer le salaire annuel du salarié au regard de sa classification.

Un comparatif doit à présent être effectué avec le salaire actuel, prime d'ancienneté comprise.

Si le salaire actuel est inférieur à celui déterminé par la nouvelle classification, il convient de l'aligner sur le minimum légal conventionnel de la grille des experts-comptables.

### 3. Information sur la classification auprès du salarié

Le salarié est informé de la méthodologie mise en œuvre pour définir son positionnement dans la nouvelle grille de classification.

Le positionnement retenu doit faire l'objet d'une information de la part de l'employeur auprès du salarié, avant le 31 décembre 2019, dans un cadre défini par l'AGC.

En cas de désaccord par le salarié sur le positionnement qui ressort de la procédure décrite, il peut solliciter un entretien auprès de son employeur.

Cet entretien peut aboutir à 3 situations :

- face aux éléments présentés par le salarié sur sa situation, l'employeur accepte de revoir le positionnement ;
- ou
- après explication de l'employeur, le salarié reconnaît la légitimité du positionnement qui a été fait ;
- ou
- le salarié est en total désaccord avec l'employeur et s'estime injustement positionné.

Si le salarié reste en désaccord avec son employeur à l'issue de l'entretien, il a la faculté de solliciter l'avis d'une commission nationale ad hoc composée des représentants syndicaux des salariés et de la délégation patronale UNARTI.

---

#### ART.

#### Annexe

Diagramme synthèse de méthodologie de classification

(Diagramme non reproduit, consultable en ligne sur le site [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr), rubrique BO Convention collective.)

[http://www.journal-officiel.gouv.fr/publications/bocc/pdf/2019/0033/boc\\_20190033\\_0000\\_0005.pdf](http://www.journal-officiel.gouv.fr/publications/bocc/pdf/2019/0033/boc_20190033_0000_0005.pdf)

## SECTION 5

## Avenant salaires : Avenant du 22 janvier 2013 relatif aux rémunérations minimales pour l'année 2013

Source officielle Légifrance

## ART.

En application des [dispositions de l'article L. 2241-1 du code du travail](#), de l'article 119.2 de la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité, la commission paritaire s'est réunie pour négocier les rémunérations minimales et a convenu ce qui suit :

## ART.

## unique

Pour le personnel des entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des centres de gestion agréés et habilités, les parties conviennent des augmentations suivantes :

- 3 % pour les cadres confirmés et référents (catégories D2, E et F) ;
  - 2,1 % pour les personnels des catégories A et B ;
  - 1,9 % pour l'ensemble des autres catégories.
- La nouvelle grille sera applicable à compter du 1er janvier 2013 pour un temps plein base 35 heures.

## ART.

Annexe

(En euros.)

| Cat. | Statut | Emploi                                                | Débutant | Expérimenté | Confirmé | Référent |
|------|--------|-------------------------------------------------------|----------|-------------|----------|----------|
| A    | E      | Employé                                               | 17 483   |             |          |          |
| B    | E      | Secrétaire                                            | 17 710   | 17 939      | 18 957   |          |
|      |        | Assistant (filière adhérents-clients)                 | 17 710   | 18 168      | 19 539   |          |
|      |        | Assistant (filière services internes)                 | 17 710   | 17 939      | 18 957   |          |
| C    | E      | Technicien                                            | 18 026   | 19 062      | 21 360   | 23 699   |
|      |        | Technicien gestionnaire                               | 18 026   | 19 659      | 21 714   | 24 760   |
|      |        | Assistant de direction                                | 18 026   | 19 659      | 21 953   | 25 159   |
| D1   | E      | Conseiller 1                                          | 21 628   | 23 298      | 29 472   | 34 205   |
|      |        | Chargé de développement (filière adhérents-clients) 1 | 23 254   | 25 141      | 30 314   | 34 436   |
|      |        | Contrôleur interne 1                                  | 23 024   | 23 882      | 29 968   | 35 254   |
|      |        | Chargé de développement (filière services internes) 1 | 21 628   | 22 625      | 28 802   | 33 488   |
| D2   | C      | Conseiller 2                                          | 21 726   | 26 600      | 36 542   | 38 133   |
|      |        | Chargé de développement (filière adhérents-clients) 2 | 23 324   | 28 252      | 36 542   | 38 844   |
|      |        | Contrôleur interne 2                                  | 23 096   | 27 073      | 36 733   | 39 440   |
|      |        | Chargé de développement (filière services internes) 2 | 21 726   | 26 836      | 36 961   | 38 015   |
| D    | C      | Conseil expert                                        | 24 795   | 28 960      | 36 542   | 38 133   |
|      |        | Chargé de mission                                     | 22 524   | 24 418      | 36 542   | 38 133   |
| F    | C      | Responsable de groupe                                 | 25 270   | 29 196      | 36 542   | 38 599   |
|      |        | Directeur de service                                  | 33 258   | 36 627      | 42 912   | 47 631   |

## SECTION 6

## Avenant salaires : Accord du 29 janvier 2014 relatif aux rémunérations minimales pour l'année 2014

Source officielle Légifrance

## ART.

En application des dispositions de l'[article L. 2241-1 du code du travail](#), de l'[article 119.2 de la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité](#), la commission paritaire s'est réunie pour négocier les rémunérations minimales et a convenu ce qui suit :

## ART.

## unique

Pour le personnel des entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité, les parties conviennent des augmentations suivantes :

- 0,9 % pour l'ensemble des catégories ;
- rémunérations minimales portées au plafond annuel de la sécurité sociale, conformément aux dispositions de la convention nationale collective, pour les cadres confirmés des catégories D2 et suivantes.

La nouvelle grille sera applicable à compter du 1er janvier 2014 pour un temps plein base 35 heures.

## ART.

Grille des rémunérations minimales applicable à compter du 1er janvier 2014 pour un temps plein, base 35 heures

(En euros.)

| Cat. | Statut | Emploi                                                   | Débutant | Expérimenté | Confirmé | Référent |
|------|--------|----------------------------------------------------------|----------|-------------|----------|----------|
| A    | E      | Employé                                                  | 17 640   |             |          |          |
| B    | E      | Secrétaire                                               | 17 869   | 18 100      | 19 128   |          |
|      |        | Assistant<br>(filière adhérents-clients)                 | 17 869   | 18 332      | 19 715   |          |
|      |        | Assistant<br>(filière services internes)                 | 17 869   | 18 100      | 19 128   |          |
| C    | E      | Technicien                                               | 18 188   | 19 234      | 21 552   | 23 912   |
|      |        | Technicien gestionnaire                                  | 18 188   | 19 836      | 21 909   | 24 983   |
|      |        | Assistant de direction                                   | 18 188   | 19 836      | 22 151   | 25 385   |
| D1   | E      | Conseiller 1                                             | 21 823   | 23 508      | 29 737   | 34 513   |
|      |        | Chargé de développement<br>(filière adhérents-clients) 1 | 23 463   | 25 367      | 30 587   | 34 746   |
|      |        | Contrôleur interne 1                                     | 23 231   | 24 097      | 30 238   | 35 571   |
|      |        | Chargé de développement<br>(filière services internes) 1 | 21 823   | 22 829      | 29 061   | 33 789   |
| D2   | C      | Conseiller 2                                             | 21 922   | 26 839      | 37 548   | 38 476   |
|      |        | Chargé de développement<br>(filière adhérents-clients) 2 | 23 534   | 28 506      | 37 548   | 39 194   |
|      |        | Contrôleur interne 2                                     | 23 304   | 27 317      | 37 548   | 39 795   |
|      |        | Chargé de développement<br>(filière services internes) 2 | 21 922   | 27 078      | 37 548   | 38 357   |
| E    | C      | Conseil expert                                           | 25 018   | 29 221      | 37 548   | 38 476   |
|      |        | Chargé de mission                                        | 22 727   | 24 638      | 37 548   | 38 476   |
| F    | C      | Responsable de groupe                                    | 25 497   | 29 459      | 37 548   | 38 946   |
|      |        | Directeur de service                                     | 33 557   | 36 957      | 43 298   | 48 060   |

## Avenant salaires : Procès-verbal de désaccord du 13 novembre 2014 relatif à la négociation annuelle obligatoire 2014

Source officielle Légifrance

### ART.

En application des [dispositions de l'article L. 2241-1 du code du travail](#), de l'article 119.2 de la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité, la commission paritaire s'est réunie pour négocier les rémunérations minimales.

Le collège employeurs propose une hausse des minima de 0,3 %.

Le collège salariés demande :

- une hausse de 0,9 % pour les employés ;
- une hausse de 0,5 % pour les cadres.

Les deux parties constatent leur désaccord et l'impossibilité de signer ce jour un avenant à la grille de rémunérations minimales.

Fait à Paris, le 13 novembre 2014.

## SECTION 8

# Avenant salaires : Accord du 8 décembre 2015 relatif aux rémunérations minimales pour l'année 2016

Source officielle Légifrance

### ART.

En application des [dispositions de l'article L. 2241-1 du code du travail](#), de l'article 119.2 de la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité, la commission paritaire s'est réunie pour négocier les rémunérations minimales et a convenu ce qui suit :

### ART.

#### unique

Pour le personnel des entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité, les parties conviennent des augmentations suivantes :

- rémunérations minimales portées au plafond annuel de la sécurité sociale, conformément aux dispositions de la convention nationale collective, pour les cadres confirmés et référents des catégories D2 et suivantes, à l'exception des catégories ayant déjà une rémunération minimale supérieure à ce plafond annuel qui bénéficieront de l'augmentation générale ci-dessous ;
- augmentation de 0,6 % pour les autres catégories.

La nouvelle grille sera applicable à compter du 1er janvier 2016 pour un temps plein, base 35 heures.

## **Avenant salaires : Avenant du 28 novembre 2016 relatif aux rémunérations minimales pour l'année 2017**

ART.

ART.  
unique

ART.

ART.

| Cat. | Statut | Emploi                                       | Débutant | Expérim. | Confirmé | Référent |
|------|--------|----------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| A    | E      | Employé                                      | 17 835   |          |          |          |
| B    | E      | Secrétaire                                   | 18 067   | 18 300   | 19 338   |          |
|      |        | Assistant (filière adhérents-clients)        | 18 067   | 18 534   | 19 932   |          |
|      |        | Assistant (filière services internes)        | 18 067   | 18 300   | 19 338   |          |
| C    | E      | Technicien                                   | 18 388   | 19 446   | 21 790   | 24 176   |
|      |        | Technicien gestionnaire                      | 18 388   | 20 055   | 22 151   | 25 259   |
|      |        | Assistant de direction                       | 18 388   | 20 055   | 22 394   | 25 666   |
| D1   | E      | Conseiller 1                                 | 22 064   | 23 767   | 30 066   | 34 894   |
|      |        | Chargé de dév. (filière adhérents-clients) 1 | 23 722   | 25 647   | 30 924   | 35 129   |
|      |        | Contrôleur interne 1                         | 23 488   | 24 363   | 30 571   | 35 964   |
|      |        | Chargé de dév. (filière services internes) 1 | 22 064   | 23 081   | 29 382   | 33 992   |
| D2   | C      | Conseiller 2                                 | 22 053   | 27 135   | (1)      | (1)      |
|      |        | Chargé de dév. (filière adhérents-clients) 2 | 23 793   | 28 820   | (1)      | 39 626   |
|      |        | Contrôleur interne 2                         | 23 561   | 27 618   | (1)      | 40 234   |
|      |        | Chargé de dév. (filière services internes) 2 | 22 163   | 27 376   | (1)      | (1)      |
| E    | C      | Conseil expert                               | 25 294   | 29 543   | (1)      | (1)      |
|      |        | Chargé de mission                            | 22 977   | 24 910   | (1)      | (1)      |
| F    | C      | Responsable de groupe                        | 25 778   | 29 784   | (1)      | 39 376   |
|      |        | Directeur de service                         | 33 928   | 37 364   | 43 776   | 48 590   |

Nota : il est rappelé que, conformément aux dispositions de la convention collective, le plafond annuel 2016 s'applique au titre de l'année civile 2016 pour ces mêmes catégories.

## Avenant salaires : Avenant du 1er février 2018 relatif aux rémunérations au 1er janvier 2018

Source officielle Légifrance

### ART.

En application des [dispositions de l'article L. 2241-1 du code du travail](#), de l'[article 119.2 de la convention](#) collective nationale des associations de gestion et de comptabilité, la commission paritaire s'est réunie pour négocier les rémunérations minimales et a convenu ce qui suit :

### ART.

#### unique

Pour le personnel des entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité, les parties conviennent des augmentations suivantes :

- rémunérations minimales portées au plafond annuel de la sécurité sociale, conformément aux dispositions de la convention nationale collective, pour les cadres confirmés et référents des catégories D2 et suivantes, à l'exception des catégories ayant déjà une rémunération minimale supérieure à ce plafond annuel qui bénéficieront de l'augmentation générale définie ci-dessous ;
- catégories A et B : augmentation de 1,24 % ;
- catégories C à F : augmentation de 0,80 %.

La nouvelle grille sera applicable à compter du 1er janvier 2018 pour un temps plein base 35 heures.

### ART.

#### Annexe

Grille de rémunérations 2018

(En euros.)

| Cat. | Statut | Emploi                                       | Débutant | Expérim. | Confirmé | Référent |
|------|--------|----------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| A    | E      | Employé                                      | 18 199   |          |          |          |
| B    | E      | Secrétaire                                   | 18 291   | 18 527   | 19 578   |          |
|      |        | Assistant (filière adhérents-clients)        | 18 291   | 18 764   | 20 179   |          |
|      |        | Assistant (filière services internes)        | 18 291   | 18 527   | 19 578   |          |
| C    | E      | Technicien                                   | 18 535   | 19 602   | 21 964   | 24 369   |
|      |        | Technicien gestionnaire                      | 18 535   | 20 215   | 22 328   | 25 461   |
|      |        | Assistant de direction                       | 18 535   | 20 215   | 22 573   | 25 871   |
| D1   | E      | Conseiller 1                                 | 22 241   | 23 957   | 30 307   | 35 173   |
|      |        | Chargé de dév. (filière adhérents-clients) 1 | 23 912   | 25 852   | 31 171   | 35 410   |
|      |        | Contrôleur interne 1                         | 23 676   | 24 558   | 30 816   | 36 252   |
|      |        | Chargé de dév. (filière services internes) 1 | 22 241   | 23 266   | 29 617   | 34 264   |
| D2   | C      | Conseiller 2                                 | 22 229   | 27 352   | 39 732   | 39 732   |
|      |        | Chargé de dév. (filière adhérents-clients) 2 | 23 983   | 29 051   | 39 732   | 39 943   |
|      |        | Contrôleur interne 2                         | 23 749   | 27 839   | 39 732   | 40 556   |
|      |        | Chargé de dév. (filière services internes) 2 | 22 340   | 27 595   | 39 732   | 39 732   |
| E    | C      | Conseil expert                               | 25 496   | 29 779   | 39 732   | 39 732   |
|      |        | Chargé de mission                            | 23 161   | 25 109   | 39 732   | 39 732   |
| F    | C      | Responsable de groupe                        | 25 984   | 30 022   | 39 732   | 39 732   |
|      |        | Directeur de service                         | 34 199   | 37 663   | 44 126   | 48 979   |

# 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).