Convention collective nationale de l'industrie des glaces, sorbets et crèmes glacées du 3 mars 2006

IDCC : 2567

N° Brochure : 3030

Activitées :

- Glaces : industries des sorbets, crèmes glacées

- Préambule
- Titre Ier : Dispositions générales
- Titre II : Relations collectives au niveau de la branche
- Titre III : Relations collectives dans l'entreprise
- Titre IV : Dispositions relatives au contrat de travail
- Titre V : Classifications
- Titre VI : Rémunération
- Titre VII : Congés et absences
- Titre VIII : Indemnisation maladie — Accident
- Titre IX : Sécurité, hygiène, repas
- Titre X : Dispositions particulières applicables à certaines catégories de salariés
- Titre XI : Organisation du temps de travail
- Titre XII : Formation
- Annexe I
  - Annexe 1
  - Annexe 2
  - Annexe 3
- Annexe II (accord du 18 mars 1999)

- Préambule
- Chapitre Ier Temps de travail
- Chapitre II Modalité d'aménagement du temps de travail
- Chapitre III Formation et emploi
- Chapitre IV rémunération
- Chapitre V Loi Aubry Mise en œuvre de la réduction du temps de travail
- Chapitre VI Dispositions générales

Préambule

Les parties signataires constatent que les conventions et accords antérieurs ne sont plus adaptés à une gestion efficace des personnels salariés de la profession du fait de leur dispersion, de contradictions et, sur certains points, de leur obsolescence.
Elles ont décidé en conséquence d'élaborer un texte unique en fusionnant les divers textes en vigueur et en actualisant le nouveau texte en vue de son extension.
La présente convention et ses annexes se substituent intégralement à compter de son extension aux dispositions de la convention collective du 15 octobre 1996 ainsi qu'aux avenants et accords suivants :
— convention collective nationale de l'industrie des glaces, sorbets et crèmes glacées du 15 octobre 1996 et ses annexes ;
— avenant n° 5 à la CCN du 15 octobre 1996 ;
— avenant n° 7 à la CCN du 15 octobre 1996 ;
— avenant n° 9 à la CCN du 15 octobre 1996 ;
— accord du 18 mars 1999 relatif à l'emploi, l'aménagement et la réduction du temps de travail ;
— accord du 18 mars 1999 portant reconduction de certaines dispositions de l'accord du 24 mars 1997 ;
— accord du 8 janvier 2002 relatif au travail intermittent ;
— avenant du 24 septembre 2002 à l'accord du 8 janvier 2002 relatif au travail intermittent ;
— accord relatif au travail de nuit du 2 mai 2002 ;
— avenant n° 16 à la CCN du 15 octobre 1996.
La présente convention se substituera à l'avenant n° 14 à la convention du 15 octobre 1996, à compter du 1er janvier 2008.

Titre Ier : Dispositions générales

Tous les différends individuels et collectifs relatifs à la conciliation de la présente convention, ainsi que des accords collectifs de branche relevant de son champ d'application n'ayant pas prévu de commission ad hoc en matière de conciliation, peuvent être soumis à la commission prévue à l'article 2.1.2. Il est recommandé que la saisine ait lieu préalablement ou, à défaut, en concomitance à toute autre forme de procédure contentieuse ou d'action.

Titre II : Relations collectives au niveau de la branche

La négociation sur les salaires est l'occasion, une fois par an, d'un examen, par les parties, de l'évolution économique et de la situation de l'emploi dans la branche, de son évolution et des prévisions annuelles et pluriannuelles établies, notamment pour ce qui concerne les contrats à durée déterminée et les missions de travail temporaire, des actions éventuelles de prévention envisagées compte tenu de ces prévisions, de l'évolution des salaires effectifs moyens par catégorie professionnelle et par sexe, au regard des salaires minima hiérarchiques. A cet effet, un rapport est remis par la partie patronale aux organisations de salariés au moins 15 jours avant la date d'ouverture de la négociation.
Ce rapport annuel est complété par :
— le bilan de l'activité de la CPNIEF ;
— le bilan d'application des dispositions relatives aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail ;
— le bilan concernant l'évolution de l'utilisation des contrats à temps partiel et des contrats de travail intermittent ;
— le bilan concernant les travailleurs à domicile.

Titre III : Relations collectives dans l'entreprise

Dans tous les cas où il est fait application de substitutions de congés compensateurs à des majorations de rémunération ou à des primes, l'employeur doit se doter des moyens nécessaires pour présenter chaque année aux délégués syndicaux, lors de la négociation annuelle sur les salaires et la durée du travail, un bilan faisant ressortir le rapport entre les heures de travail ainsi libérées, et leur incidence sur l'emploi, qu'il s'agisse d'embauches ou d'emplois sauvegardés en tout ou partie. En l'absence de délégués syndicaux, les délégués du personnel sont régulièrement informés. En tout état de cause, ce bilan est transmis au comité d' entreprise. Ces moyens sont dégagés soit par aménagement du bilan social ou du compte de compensation prévu à l'accord du 18 mars 1999 relatif à la réduction du temps de travail, soit par tout autre moyen propre à faire ressortir clairement le rapport recherché.

Un bilan annuel relatif au travail intermittent est établi par l'employeur et présenté aux représentants du personnel.

Titre IV : Dispositions relatives au contrat de travail

Au moment où il cesse de faire partie de l'entreprise, il est remis à tout salarié en main propre ou, à défaut, adressé immédiatement à son domicile, un certificat de travail établi conformément à la loi.

Titre V : Classifications

Les cas litigieux pourront être soumis à la commission de conciliation prévue au titre II de la présente convention.

Titre VI : Rémunération

Tout salarié non cadre bénéficiera d'un régime de prévoyance obligatoire.
Les salariés couverts par ce régime obligatoire sont ceux inscrits à l'effectif de l'entreprise. Les VRP sont exclus de l'application de ce régime.
Celui-ci prévoit en cas de décès toutes causes ou d'invalidité permanente et totale du salarié le versement d'un capital aux bénéficiaires désignés ou, à défaut, aux héritiers de premier rang ou, à défaut, selon l'ordre de la dévolution successorale, et une rente éducation aux enfants à charge du salarié.
Le montant des versements est déterminé en pourcentage du salaire de référence, à savoir de la rémunération annuelle brute précédant le décès ou la déclaration d'invalidité, limitée à la tranche B des salaires (4 plafonds de la sécurité sociale).

Capital décès-invalidité permanente et totale

Un capital égal à 100 % du salaire de référence des salariés assurés est servi aux bénéficiaires désignés ou, à défaut, aux héritiers de premier rang ou, à défaut, selon l'ordre de la dévolution successorale.
Ce capital est majoré de 20 % du salaire de référence pour chaque enfant à charge au moment où intervient le décès.
Un deuxième capital est versé aux enfants à charge en cas de décès simultané ou postérieur du conjoint ou du partenaire de PACS ou du concubin notoire, non remarié *et âgé de moins de 60 ans* (1). Ce deuxième capital est égal au capital versé au moment du premier décès hors majoration.
En cas d'invalidité permanente et totale, le salarié perçoit un capital d'un montant identique à celui prévu en cas de décès. Est considéré en situation d'invalidité permanente et totale le participant reconnu par la sécurité sociale, avant l'âge de 65 ans, soit comme invalide 3e catégorie en application de l' article L. 341-4 du code de la sécurité sociale , soit victime d'accident du travail bénéficiant de la rente pour incapacité permanente et totale, majorée pour recours à l'assistance d'une tierce personne.
Ce capital est versé en 4 fois (1 / 4 par trimestre) dans l'année civile suivant la déclaration d'invalidité permanente et totale par la sécurité sociale. Il pourra être versé en une fois à la demande expresse du salarié.

Garantie rente éducation

En cas de décès d'invalidité permanente et totale du salarié, les enfants à charge bénéficient d'une rente égale à :
6 % du salaire de référence jusqu'au 16e anniversaire de l'enfant ;
8 % du salaire de référence au-delà du 16e anniversaire et jusqu'au 18e anniversaire de l'enfant ;
8 % du salaire de référence de 18 à 25 ans inclus si poursuite d'études ou d'événements assimilés.
La rente est doublée lorsque les enfants sont orphelins de père et mère.
Si l'enfant est reconnu invalide 2e ou 3e catégorie par la sécurité sociale avant son 21e anniversaire, il lui est versé une rente à hauteur de 6 % du salaire de référence jusqu'à 15 ans inclus, puis une rente viagère à hauteur de 8 % du salaire de référence.

Cotisation

Le taux global de cotisation des garanties susvisées est de 0, 38 % du salaire de référence partagé de la manière suivante :

GARANTIES	PART SALARIÉ (en %)	PART EMPLOYEUR (en %)	TOTAL (en %)
Décès-invalidité	0, 12	0, 12	0, 24
Rente éducation	0, 07	0, 07	0, 14
Total	0, 19	0, 19	0, 38

Le salaire de référence est le salaire brut limité à la tranche B (4 plafonds de la sécurité sociale).

Organismes désignés

L'organisme assureur désigné est ISICA Prévoyance pour la garantie décès-invalidité permanente et totale (ISICA Prévoyance, 26, rue de Montholon, 75305 Paris Cedex 9) et l'OCIRP pour la garantie rente éducation (OCIRP, 10, rue Cambacérès, 75008 Paris), ISICA Prévoyance recevant délégation de la part de cette dernière pour appeler les cotisations et régler les prestations.
Les modalités d'organisation de la mutualisation des risques couverts seront examinées par la commission paritaire composée des signataires dans un délai de 5 ans à compter du 1er mai 2003, conformément aux dispositions de l'article L. 912-1 du code de la sécurité sociale . Cette réunion se tiendra au cours du semestre qui précédera l'expiration de ce délai.

Comité national paritaire de suivi

Un comité national paritaire de suivi, composé d'un représentant de chacune des organisations syndicales signataires et d'un nombre égal de membres de l'organisation patronale, est chargé d'étudier l'ensemble des questions posées par l'application de ce régime et de veiller à son bon fonctionnement par l'organisme assureur désigné.
Ce comité se réunira une fois par an.L'assureur est chargé au cours de cette réunion de présenter les résultats.

Changement d'organisme assureur

Conformément à la réglementation en vigueur, dans l'hypothèse du changement d'organisme assureur au sein de l'entreprise résultant de l'adhésion à l'organisme assureur désigné ou en cas de changement d'organisme assureur décidé par les partenaires sociaux à l'occasion d'une révision de ces dispositions, les rentes éducation en cours de service seront maintenues à leur niveau atteint à la date de résiliation.
Par ailleurs, la revalorisation des rentes éducation sera assurée par le nouvel organisme dans les conditions au moins identiques à celles définies ci-dessus.
A compter du 1er mai 2003, les salariés bénéficiaires d'indemnités journalières complémentaires à celles versées par la sécurité sociale et de rente d'invalidité se verront maintenir la couverture du risque décès. Le changement d'organisme assureur sera sans effet sur les prestations à naître au titre du maintien de garanties en cas de survenance du décès avant le terme de la période d'incapacité de travail ou d'invalidité.
Par contre, le nouvel assureur devra assurer la couverture du risque décès au profit des salariés qui bénéficieraient ultérieurement, et après le changement d'organisme assureur, d'indemnités journalières complémentaires à celles versées par la sécurité sociale et de rente d'invalidité.

Clause de sauvegarde

Conformément au 2e alinéa de l'article L. 912-1 du code de la sécurité sociale *, les entreprises ayant souscrit avant le 1er mai 2003 un contrat de prévoyance pour leur personnel non cadre et s'acquittant des cotisations correspondantes ne seront pas tenues d'adhérer aux organismes désignés* (2).
En cas de litige, le comité national paritaire de suivi pourra être saisi.
En conséquence, les entreprises sont tenues d'affilier, à compter du 1er mai 2003, leur personnel salarié non cadre visé à l'article 1er auprès d'ISICA Prévoyance tant pour les risques assurés par ISICA Prévoyance que ceux assurés par l'OCIRP, sauf si elles proposent une couverture prévoyance d'un niveau supérieur à celui fixé par la branche.
Une notice d'information est adressée aux entreprises, à charge pour elles de la remettre à chaque salarié afin de lui faire connaître les caractéristiques du régime (détail des garanties, désignation de l'organisme assureur, formalités de prise en charge).

(1) Termes exclus de l'extension comme étant contraires aux dispositions de l'article L. 122-45 du code du travail (arrêté du 20 mars 2007, art. 1er).

(2) Alinéa exclu de l'extension comme étant contraire aux dispositions de l'article L. 912-1 du code de la sécurité sociale, aux termes desquelles la possibilité de ne pas adhérer au régime de branche doit se limiter aux seules entreprises disposant, risque par risque, de couvertures prévoyance de niveau strictement supérieur (arrêté du 20 mars 2007, art. 1er).

Titre VII : Congés et absences

7.2.1. Absences exceptionnelles pour événements de famille (1)
Des autorisations d'absence ne donnant lieu à aucune retenue sur le salaire sont accordées dans les conditions suivantes aux salariés (nombre de jours) :

(Voir tableau page suivante.)

CONDITION D'ANCIENNETÉ	AUCUNE	1 MOIS	3 MOIS	1 AN
Mariage du salarié	4			1 semaine civile
Mariage d'un enfant	1			2
Décès du conjoint (y compris PACS) : — avec enfant de moins de 16 ans au foyer — sans enfant de moins de 16 ans au foyer	 2 2			 5 3
Décès d'un enfant (y compris PACS) : — vivant au foyer — ne vivant pas au foyer	 2 2			 3
Décès du père, de la mère	1	2		
Décès d'un beau-parent		2		
Décès d'un grand-parent ou d'un petit-enfant				1
Décès d'un frère, d'une sœur			1	
Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur				1
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours (consécutifs ou non)			

Un jour d'absence payé supplémentaire est accordé pour le mariage d'un enfant ou le décès d'un grand-parent, si le lieu de l'événement est situé à plus de 200 kilomètres.

7.2.2. Garde d'un enfant malade (2)
La mère ou le père de famille a droit à autorisations d'absence non rémunérées, dans la limite de 10 jours par an, pour soigner leur enfant malade âgé de moins de 14 ans, sur production d'un certificat médical précisant la nécessité de la présence au chevet de l'enfant.
Les personnes seules ont droit aux mêmes autorisations, dans les mêmes conditions, et bénéficient en outre d'une indemnisation sur la base de 50 % du salaire brut qui aurait été perçu pendant la période considérée.

7.2.3. Préparation défense nationale
Tout salarié ou tout apprenti bénéficie, dans le but exclusif de participer à l'appel de préparation à la défense nationale, d'une autorisation d'absence exceptionnelle de 1 jour. Cette absence n'entraîne pas de réduction de rémunération et est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination du congé annuel.

7.2.4. Absences fortuites

Les absences de courte durée dues à un cas fortuit et grave (tel que décès du conjoint, d'un enfant ou d'un ascendant direct, maladie ou accident grave du conjoint, incendie du domicile), dûment justifiées et portées, sauf empêchement de force majeure, dans les 48 heures à la connaissance de l'employeur, n'entraînent pas la rupture du contrat de travail pourvu que la durée de l'absence soit en rapport avec l'événement qui les a motivées.
La même disposition s'applique au père ou à la mère de famille en cas de maladie ou d'accident grave de son enfant ou de force majeure dûment justifiée le concernant.

7.2.5. Rémunérations
Dès lors qu'il s'agit bien d'une absence de courte durée motivée par une obligation de caractère impératif — c'est-à-dire une obligation à laquelle on ne peut se soustraire, à jour et heure donnés —, l'intégralité de l'absence visée ne doit donner lieu à aucune déduction, quel que soit l'horaire de travail du salarié en cause et cela même dans le cas où le salarié bénéficie d'un horaire dit « flexible ».
Il en résulte en pratique que, lorsqu'un salarié bénéficie d'une telle autorisation, sa rémunération ne doit pas s'en trouver affectée et que, notamment, les heures supplémentaires qu'il est susceptible d'avoir effectuées au cours de la semaine considérée — heures dont le décompte doit se faire, conformément à la loi, dans le cadre de la semaine — doivent être rémunérées avec les majorations correspondantes.
Le fait d'avoir bénéficié d'une autorisation d'absence ne peut cependant en aucun cas, et notamment lorsque interviennent des variations d'horaire, avoir pour effet de porter la rémunération de l'intéressé à un niveau supérieur à ce qu'elle aurait été s'il avait normalement travaillé le jour où se situe l'absence autorisée.
Ces dispositions s'appliquent à toute absence autorisée dans les conditions prévues ci-dessus ; ne sont pas visées ici les autres absences susceptibles d'être autorisées, comme celles qui pourraient l'être pour des raisons de convenance personnelle.

7.2.6. Absences pour maladie et accident
Les absences résultant d'une maladie ou d'un accident, à l'exception de l'accident du travail et de la maladie professionnelle, dont, sauf cas de force majeure, l'employeur est averti dans les 48 heures et dont la justification lui est fournie par l'intéressé dans les 3 jours, ne constituent pas un motif de rupture du contrat de travail si elles ne se prolongent pas au-delà des durées indiquées ci-dessous pour le personnel et n'apportent pas au service une perturbation nécessitant le remplacement effectif du salarié absent :
— ayant entre 1 an et 3 ans d'ancienneté : 3 mois ;
— ayant entre 3 ans et 10 ans d'ancienneté : 6 mois ;
— ayant plus de 10 ans d'ancienneté : 9 mois.
Dans le cas où un salarié viendrait à être absent pour cause de maladie ou d'accident 2 ou plusieurs fois au cours d'une même année civile, la garantie prévue aux paragraphes ci-dessus resterait limitée en tout état de cause à une durée totale correspondant aux garanties fixées ci-dessus.
Le salarié malade ou accidenté s'efforcera, en temps utile, d'informer la direction de son intention de reprendre le travail.
Une visite de reprise est obligatoire après une absence pour maladie professionnelle, un congé de maternité, une absence d'au moins 21 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, en cas d'absences répétées pour raison de santé au plus tard dans les 8 jours de la reprise du travail.

Elle a pour but d'apprécier l'aptitude du salarié à reprendre son ancien emploi, la nécessité d'une adaptation des conditions de travail ou d'une réadaptation du salarié, ou éventuellement de l'une ou de l'autre de ces mesures. En cas d'accident du travail, la visite médicale de reprise aura lieu si l'absence a duré au moins 8 jours ; mais le médecin du travail devra être informé de tout arrêt de travail d'une durée inférieure à 8 jours pour cause d'accident du travail.
Si le salarié est déclaré, par le médecin du travail, inapte à reprendre l'emploi qu'il occupait précédemment, l'employeur doit rechercher un reclassement. Le reclassement doit être recherché même si l'inaptitude n'est que temporaire.
Dans le cas où une incapacité momentanée, médicalement constatée, aurait empêché le malade ou accidenté de reprendre son travail dans les délais de garantie prévus ci-dessus, il bénéficie pendant une durée de 6 mois à compter de la fin de son indisponibilité d'un droit de priorité pour occuper dans l'établissement un autre emploi à la mesure de ses capacités.
Pour bénéficier de ce droit de priorité, l'intéressé doit notifier à la direction, dans les 15 jours suivant l'expiration de son indisponibilité, son intention de s'en prévaloir.

7.2.7. Autres absences
Les congés mutualistes, de représentation d'une association ou d'une mutuelle, les absences pour participer à l'activité d'organismes sociaux, d'organismes paritaires, les congés de candidats parlementaires, des élus parlementaires, des élus locaux, des conseillers prud'hommes sont régis conformément au code du travail, aux textes conventionnels et aux contrats de travail.
L'employeur laissera aux salariés le temps nécessaire pour participer aux séances plénières de ces conseils et institutions ou des commissions qui en dépendent.

(1) Article étendu sous réserve de l'application des dispositions de l'article L. 226-1 du code du travail, qui ne prévoient pas de condition d'ancienneté pour pouvoir bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence (arrêté du 20 mars 2007, art. 1er).

(2) Article étendu sous réserve du respect des dispositions de l'article L. 122-28-8 du code du travail, qui prévoient un droit à congé de 3 jours par an pour les enfants âgés de moins de 16 ans (arrêté du 20 mars 2007, art. 1er).

Titre VIII : Indemnisation maladie — Accident

Chaque maladie ou accident dûment constaté par certificat médical et contre-visite s'il y a lieu, pris en charge par la sécurité sociale, donne lieu au versement par l'employeur d'indemnités aux salariés dans les conditions visées aux articles ci-dessous, sans préjudice des dispositions de la loi sur la mensualisation du 19 janvier 1978 suivantes :

MAINTIEN DU SALAIRE BRUT — (IJSS et RP)				
CAS DE SUSPENSION	**ANCIENNETÉ**	**90 %**	**75 %**	**66 %**
Accident du travail :				
— avec hospitalisation		180 jours	—	
— sans hospitalisation	2 mois	180 jours	—	
Accident de trajet (*) :				
— avec hospitalisation	6 mois	180 jours		
— sans hospitalisation	6 mois à 27 ans	150 jours		
	28 ans à 32 ans	150 jours		+ 10 jours
	A partir de 32 ans	150 jours		+ 30 jours
Maladie (*) :				
— avec hospitalisation	6 mois à 12 ans	45 jours	135 jours	
	13 à 17 ans	50 jours	130 jours	
	18 à 22 ans	60 jours	120 jours	
	23 à 27 ans	70 jours	110 jours	
	28 à 32 ans	80 jours	100 jours	
	A partir de 33 ans	90 jours	90 jours	
— sans hospitalisation	1 an à 12 ans	45 jours	105 jours	
	13 à 17 ans	50 jours	100 jours	
	18 à 22 ans	60 jours	90 jours	
	23 à 27 ans	70 jours	80 jours	
	28 à 32 ans	80 jours	70 jours	+ 10 jours
	A partir de 33 ans	90 jours	60 jours	+ 30 jours

(*) Disposition conventionnelle à comparer avec les dispositions légales qui peuvent s'avérer plus favorables à partir d'une certaine ancienneté.

Le versement des indemnités complémentaires des articles 8.1.2, 8.1.3 et 8.1.4 suivants aux salariés intervient :

— du jour de la prise en charge par la sécurité sociale en cas d'accident du travail, d'accident de trajet et de maladie avec hospitalisation ;
— à compter du 8e jour en cas de maladie sans hospitalisation.
En tout état de cause, ces garanties ne doivent pas conduire à verser à l'intéressé, compte tenu des sommes de toutes provenances telles qu'elles sont définies ci-dessus, perçues à l'occasion de la maladie ou de l'accident, un montant supérieur à la rémunération nette qu'il aurait effectivement perçue s'il avait continué à travailler, sous déduction de la rémunération correspondant au délai de franchise.
La rechute reconnue comme telle par la sécurité sociale ne donne pas lieu à application du délai de franchise, qu'elle intervienne ou non au cours de la même année civile que la première interruption.
Au cas où pendant la période d'indemnisation il y aurait rupture du contrat de travail, le salarié intéressé bénéficierait du reliquat des droits à indemnisation ouverts au titre de la maladie ou de l'accident en cause jusqu'à épuisement de ces droits sans qu'aucune nouvelle maladie ou aucun nouvel accident survenant après la rupture du contrat de travail ne puisse ouvrir de nouveaux droits.
L'ancienneté prise en compte pour la détermination du droit à indemnisation s'apprécie au premier jour de l'absence : toutefois, si un salarié acquiert, pendant qu'il est absent pour maladie ou accident, l'ancienneté requise pour bénéficier de ces dispositions, il lui en est fait application pour la période d'indemnisation restant à courir sans qu'il y ait lieu d'observer de délai de franchise si celui-ci a déjà couru.
Les établissements peuvent recourir à un régime collectif d'incapacité temporaire, tel que celui institué à cet effet par l'ISICA, comportant une cotisation à la charge exclusive de l'employeur, lui permettant d'obtenir le remboursement des indemnités, indemnités qu'il lui incombe, en tout état de cause, de verser directement aux intéressés.
L'ensemble de cet article ne s'applique pas au personnel ayant atteint l'âge légal de la retraite.
Il est précisé que les dispositions de l'article 8.1 sont indépendantes de celles de l'article 7.2.6 relatif à la garantie d'emploi et qu'en conséquence les périodes pendant lesquelles l'emploi est garanti au titre dudit article ne sauraient être prolongées du fait de la durée d'indemnisation dont l'intéressé peut bénéficier au titre du présent article.

8.1.2. Ouvriers et employés
Sans condition d'ancienneté en cas d'accident du travail avec hospitalisation, et sous réserve que le salarié ait au moins 2 mois d'ancienneté en cas d'accident du travail sans hospitalisation, versement, du jour de la prise en charge par la sécurité sociale et pendant 180 jours, d'une indemnité égale à 90 % de ce qu'aurait été le salaire brut dudit salarié s'il avait travaillé, calculé sur la base de l'horaire habituel du travail ou de l'horaire en vigueur dans l'établissement pendant la période d'indemnisation si ledit horaire a été modifié, déduction faite du montant des indemnités journalières que l'intéressé reçoit de la sécurité sociale (ou de l'équivalent s'il est hospitalisé) et, le cas échéant, de tout autre régime de prévoyance comportant participation de l'employeur pour la part correspondant à cette participation.
En cas d'accident de trajet, sous réserve que le salarié ait au moins 6 mois d'ancienneté, versement, du jour de la prise en charge par la sécurité sociale et pendant 150 jours (180 jours s'il y a hospitalisation), d'une indemnité égale à 90 % de ce qu'aurait été le salaire brut de l'intéressé, calculé comme il est dit ci-dessus et après avoir opéré les mêmes déductions.

En cas de maladie avec hospitalisation, sous réserve que le salarié ait au moins 6 mois d'ancienneté, versement, du jour de la prise en charge par la sécurité sociale et pendant 180 jours, d'une indemnité égale pendant les 45 premiers jours à 90 % et pendant le reste de la période d'indemnisation à 75 % du salaire brut (calcul et déductions comme dit plus haut).
En cas de maladie sans hospitalisation, sous réserve que le salarié ait au moins 1 an d'ancienneté, versement, à partir du 8e jour et pendant 150 jours, d'une indemnité égale pendant les 45 premiers jours à 90 % et pendant le reste de la période d'indemnisation à 75 % du salaire brut (calcul et déductions comme dit plus haut) (2) (3) (4).

MAINTIEN DU SALAIRE BRUT — (IJSS et RP)

CAS DE SUSPENSION	ANCIENNETÉ	90 %	75 %
Accident du travail :			
— avec hospitalisation		180 jours	—
— sans hospitalisation	2 mois	180 jours	—
Accident de trajet (*) :			
— avec hospitalisation	6 mois	180 jours	
— sans hospitalisation	6 mois	150 jours	
Maladie (*) :			
— avec hospitalisation	6 mois	45 jours	135 jours
— sans hospitalisation	1 an	45 jours	105 jours

(*) Disposition conventionnelle à comparer avec les dispositions légales qui peuvent s'avérer plus favorables à partir d'une certaine ancienneté.

Au cas où plusieurs absences pour maladie ou accident interviennent au cours d'une même année civile, l'intéressé est indemnisé pour chacune de ces absences dans les conditions indiquées aux paragraphes ci-dessus, sans toutefois que le nombre des journées indemnisées puisse, pendant ladite année civile, dépasser au total le maximum prévu selon la cause de l'absence. Lorsque la cause des absences a été successivement la maladie et l'accident, le maximum à prendre en considération est celui qui correspond au cas de l'accident.

8.1.3. Techniciens et agents de maîtrise
Les absences par suite de maladie ou d'accident dûment constatées par certificat médical et contre-visite s'il y a lieu, prises en charge par la sécurité sociale, ainsi que l'interruption légale du travail dû à l'état de grossesse médicalement constaté, donnent lieu au versement des indemnités suivantes.

Après 1 an de présence dans l'entreprise :
— pendant 45 jours :
— 100 % de ce qu'auraient été les appointements de l'intéressé s'il avait travaillé, calculés sur son horaire habituel de travail, déduction faite des indemnités journalières versées par les organismes de sécurité sociale et éventuellement par d'autres régimes de prévoyance comportant participation de l'employeur ;

— pendant les 105 jours suivants (135 jours en cas d'hospitalisation) :
— 75 % desdits appointements ;

Après 5 ans de présence dans l'entreprise :
— pendant 60 jours :
— 100 % des appointements calculés comme indiqué ci-dessus ;
— pendant les 90 jours suivants (120 jours en cas d'hospitalisation) :
— 75 % desdits appointements ;

Après 10 ans de présence :
— pendant 90 jours :
— 100 % des appointements calculés comme indiqué ci-dessus ;
— pendant les 90 jours suivants :
— 75 % desdits appointements.

Si au cours de la période de 12 mois suivant le début de la première absence indemnisée l'intéressé est à nouveau absent pour maladie ou accident, il sera à nouveau indemnisé dans les conditions de délai et de calcul indiquées aux paragraphes ci-dessus sans que la durée d'indemnisation puisse, pendant les 12 mois considérés, dépasser au total les périodes d'indemnisation indiquées ci-dessus selon l'ancienneté de l'intéressé.

MAINTIEN DU SALAIRE BRUT — (IJSS et RP)		
ANCIENNETÉ	**100 %**	**75 %**
< 1 an	Même indemnisation que pour les ouvriers et employés	
> 1 an	45 jours	105 jours, 135 jours en cas d'hospitalisation
> 5 ans	60 jours	90 jours, 120 jours en cas d'hospitalisation
> 10 ans	90 jours	90 jours

Ces dispositions sont à comparer avec les dispositions légales qui peuvent s'avérer plus favorables à partir d'une certaine ancienneté.

8.1.4. Cadres
Les absences par suite de maladie ou d'accident dûment constatées par certificat médical et contre-visite s'il y a lieu, prises en charge par la sécurité sociale, ainsi que l'interruption légale du travail dû à l'état de grossesse médicalement constaté, donnent lieu au versement des indemnités suivantes :

Après 6 mois de présence dans l'entreprise :
— pendant 1 mois :
— 100 % de ce qu'auraient été les appointements de l'intéressé, s'il avait travaillé, calculés sur son horaire habituel de travail, déduction faite des indemnités journalières versées par les organismes de sécurité sociale et éventuellement par d'autres régimes de prévoyance comportant participation

de l'employeur ;
— pendant le mois suivant :
— 75 % desdits appointements.

Après 1 an de présence dans l'entreprise :
— pendant 1,5 mois :
— 100 % des appointements calculés comme indiqué ci-dessus ;
— pendant le mois et demi suivant :
— 75 % des appointements.

Après 2 ans de présence :
— pendant 2 mois :
— 100 % des appointements calculés comme indiqué ci-dessus ;
— pendant les 2 mois suivants (4 mois en cas d'hospitalisation) :
— 75 % desdits appointements.

Après 3 ans de présence :
— pendant 3 mois :
— 100 % des appointements calculés comme indiqué ci-dessus ;
— pendant les 3 mois suivants :
— 75 % des appointements.

Après 5 ans de présence :
— pendant 4 mois :
— 100 % des appointements calculés comme indiqué ci-dessus ;
— pendant les 4 mois suivants :
— 75 % des appointements.

Après 10 ans de présence :
— pendant 5 mois :
— 100 % des appointements calculés comme indiqué ci-dessus ;
— pendant les 5 mois suivants :
— 75 % des appointements.

Après 15 ans de présence :
— pendant 6 mois :
— 100 % des appointements calculés comme indiqué ci-dessus ;
— pendant les 6 mois suivants :
— 75 % des appointements.

MAINTIEN DU SALAIRE BRUT — (IJSS et RP)

ANCIENNETÉ	**100 %**	**75 %**
< 6 mois	Même indemnisation que les ouvriers et employés	
> 6 mois	1 mois	1 mois

> 1 an	1 mois et demi	1 mois et demi
> 2 ans	2 mois	2 mois, 4 mois en cas d'hospitalisation
> 3 ans	3 mois	3 mois
> 5 ans	4 mois	4 mois
> 10 ans	5 mois	5 mois
> 15 ans	6 mois	6 mois

Si au cours de la période de 12 mois suivant le début de la première absence indemnisée l'intéressé est à nouveau absent pour maladie ou accident, il sera à nouveau indemnisé dans les conditions de délai et de calcul indiquées aux paragraphes ci-dessus sans que la durée d'indemnisation puisse, pendant les 12 mois considérés, dépasser au total les périodes d'indemnisation indiquées ci-dessus selon l'ancienneté de l'intéressé.

Titre IX : Sécurité, hygiène, repas

Dans le cadre des réalisations sociales, l'employeur doit mettre à la disposition du personnel :
— un appareil permettant de réchauffer ou cuire rapidement les aliments ;
— des assiettes, des couverts et des verres ;
— lorsque la disposition des lieux le permet et spécialement dans le cas de construction d'usines nouvelles et, en tout état de cause, lorsque le nombre de personnes intéressées atteint au moins 25, un local clair, propre, aéré et chauffé est mis à la disposition du personnel pour lui permettre de prendre ses repas, après consultation du CHSCT ou, à défaut, des délégués du personnel. Une installation d'eau chaude nécessaire au nettoyage de la vaisselle y est prévue.

Titre X : Dispositions particulières applicables à certaines catégories de salariés

Les femmes enceintes de 4 mois révolus sont autorisées à rentrer 5 minutes après le début du travail et à sortir 10 minutes avant la cessation de celui-ci ; ces aménagements d'horaires, qui sont rémunérés, sont notamment destinés à éviter la bousculade dans les vestiaires et à faciliter l'accès des transports en commun.

Titre XI : Organisation du temps de travail

La mise en œuvre du compte épargne-temps (CET) fait l'objet d'un accord d'entreprise. A défaut d'accord, l'entreprise ne peut mettre en place un CET qu'après consultation, là où ils existent, du comité d'entreprise ou des délégués du personnel.

Le CET peut faire l'objet de différents apports par le salarié, tels que prévus par l' article L. 227-1 du code du travail , et, le cas échéant, par l'employeur au moyen d'abondement et selon des modalités définis par accord d'entreprise.
Les primes et indemnités figurant parmi les éléments pouvant être inscrits au CET sont transformées en temps selon le salaire horaire brut du salarié au moment de leur acquisition sur le compte.
Toutes les majorations de salaire pour lesquelles la présente convention prévoit une possibilité de transformation en repos peuvent être affectées au compte épargne-temps.
La décision du salarié quant aux apports dont il souhaite faire créditer son CET sera communiquée à l'employeur par écrit. Le crédit des apports décidés par le salarié prendra effet au 1er du mois suivant la notification par le salarié.
La décision concernant la nature des apports à faire au crédit du CET du salarié engage ce dernier jusqu'à la fin de l'année civile en cours.
L'utilisation des éléments portés au CET peut notamment concerner :
— les congés légaux normalement sans solde (congé parental, congé sabbatique, congé pour création d'entreprise...) ;
— les congés conventionnels ;
— les congés de fin de carrière ;
— les congés accordés pour convenance personnelle.
Sauf dispositions contraires prévues par accord d'entreprise ou d'établissement, seule peut être envisagée la prise d'un congé à temps complet et ininterrompu d'une durée de 1 mois minimum. Le congé doit être posé par écrit 6 mois à l'avance.
A l'occasion de son congé, et pendant la durée correspondant aux droits acquis, le salarié percevra une indemnité mensuelle calculée selon les règles applicables en matière de congés payés prévues à l' article L. 223-11 du code du travail .
Les droits au congé portés au crédit du CET ne peuvent être liquidés autrement que par la prise de congés, sauf dans les deux cas figurant ci-après.
La liquidation des droits au congé sous forme d'indemnité compensatrice est autorisée, si elle est totale, lorsque survient :
— un événement visé à l' article R. 442-17 du code du travail relatif aux cas de déblocage anticipé des droits constitués au titre de la participation aux résultats de l'entreprise ;
— la rupture du contrat de travail du salarié, ou son transfert dans un autre établissement ou entreprise du même groupe dès lors que le changement entraîne l'application d'une convention collective différente.
Pendant la durée du congé, l'état du contrat de travail est assimilé à celui des contrats en cours des congés payés. A l'issue de ce congé, le salarié est réintégré dans son précédent emploi. En cas d'impossibilité, dûment motivée, il lui sera proposé un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.
Lorsque le congé pris par le salarié est égal ou supérieur à 4 mois, celui-ci est remplacé pendant la durée du congé par une embauche sous contrat à durée déterminée.
Les éléments de rémunération entrant normalement dans la composition de la ressource conventionnelle annuelle et éventuellement affectés au CET seront réputés payés pour déterminer si la ressource conventionnelle annuelle est respectée ou non.

(1) Article étendu sous réserve de l'application des dispositions de l'article L. 227-1 du code du travail . La mise en place du CET dans les entreprises ou établissements doit, en effet, s'entendre comme une adhésion sans ajout ni modification de l'ensemble des dispositions relatives au CET contenues dans la présente convention (arrêté du 20 mars 2007, art. 1er).

Titre XII : Formation

Les parties se réfèrent aux accords signés dans diverses branches des industries agroalimentaires (cf. annexes) :

— accord du 6 décembre 2004 relatif à la création d'un observatoire prospectif des métiers et qualifications dans diverses branches des industries alimentaires ;
— accord du 6 décembre 2004 relatif à la professionnalisation dans diverses branches des industries alimentaires ;
— accord du 6 décembre 2004 relatif au développement du tutorat dans diverses branches des industries alimentaires ;
— accord du 6 décembre 2004 relatif à la prise en charge des actions d'accompagnement et du fonctionnement des jurys liés à la mise en œuvre dans les entreprises de certificats de qualification professionnelle des industries alimentaires ;
— accord du 7 janvier 2005 relatif à la mise en œuvre du droit individuel à la formation dans diverses branches des industries alimentaires.

Annexe I

Les organisations signataires décident de constituer une commission paritaire de suivi composée de 2 représentants de chaque organisation représentative de salariés signataire du présent accord, et d'un nombre égal de représentants patronaux désignés en commun par les organisations patronales de branches liées par le présent accord.
Cette commission fera un premier bilan d'application de l'accord, à l'issue d'un délai de 3 ans à compter de la date de signature de l'accord.

Annexe 1

L'accord précise que « dans le cas où un ouvrier ou un employé est appelé à occuper de façon habituelle des emplois relevant de coefficients différents, le coefficient de l'intéressé sera celui de l'emploi relevant du coefficient le plus élevé, à condition qu'il occupe cet emploi, en moyenne, au moins 2 heures par jour, cette moyenne étant calculée sur la semaine ».
S'agissant de préciser la portée des termes « de façon habituelle », les parties constatent qu'il faut éviter les deux écueils suivants :
- soit une application trop stricte de la lettre même du texte de l'accord, qui permettrait de soutenir que toute semaine où l'on ne constaterait pas en moyenne 2 heures de travail par jour accomplies au poste le plus élevé ne justifierait pas le bénéfice de la règle de la « polyvalence verticale » - c'est-à-dire le paiement de tout le temps de travail au tarif du coefficient le plus élevé - et comporterait donc le paiement des heures respectivement effectuées aux deux niveaux au tarif propre à chaque niveau ;
- soit la prise en compte de n'importe quelle alternance, quelle que soit sa fréquence, ce qui aboutirait à faire bénéficier de la règle de la polyvalence verticale des travaux :
- ou effectués de façon occasionnelle, ce qui n'est pas l'esprit du texte ;
- ou accomplis à l'occasion du remplacement d'un salarié malade ou en congé, ce qui relève des règles particulières prévues à cet effet par les diverses conventions collectives.
En conséquence, les parties estiment que, pour qu'il y ait application de la règle de la polyvalence verticale, il faut qu'il y ait une régularité certaine dans l'alternance de l'occupation des postes, c'est-à-dire qu'elle s'étende sur la plus grande partie de l'année et qu'elle soit raisonnablement prévisible ; au cas où une telle alternance n'était pas prévue de façon régulière à l'origine, il faut, pour que la polyvalence verticale devienne applicable, qu'elle soit devenue, par la suite, suffisamment habituelle pour être prévisible.
Dès lors que ces conditions sont réunies, il n'y a pas lieu de calculer, semaine par semaine, la moyenne minimale des 2 heures par jour et ce calcul peut être fait sur un certain nombre de semaines à déterminer selon la nature des travaux considérés.
Les parties rappellent enfin que la « polyvalence verticale occasionnelle », c'est-à-dire l'occupation successive, mais de façon inhabituelle, de postes de coefficients différents, doit donner lieu au paiement du temps passé à chacun des postes occupés aux tarifs respectifs correspondant aux coefficients de chacun de ces postes.

Annexe 2

La présente annexe est celle prévue par l'article 4 de l'accord du 30 novembre 1992 sur la classification des emplois.

Intitulé du poste : description sommaire

Décrire en quelques lignes la mission du poste (en faisant abstraction du ou des titulaires).

Situation du poste dans la hiérarchie
et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement

1. Faire l'organigramme.

2. Préciser s'il y a des subordonnés :
- combien ;
- quelle qualification,
ou s'il y a seulement supervision ou une relation spécifique avec d'autres services.

Description du contenu du poste

1. Décrire (lister) les principales tâches du poste.

2. Y a-t-il des tâches occasionnelles.

3. Lister le matériel utilisé ou mis en œuvre dans ce poste.

Identification des éléments déterminants

Dans les tâches principales décrites, préciser celles qui vous apparaissent les plus significatives :

1. Les connaissances à maîtriser.
Lister les tâches. Pourquoi (éventuellement) ?

2. La technicité du poste.

Domaine particulier et/ou spécifique.

Connaissance des produits, mise en œuvre des procédés, des méthodes, d'un métier, etc.

Lister les tâches. Pourquoi (éventuellement) ?

La complexité

Ce qui est difficile ; y a-t-il des éléments différents, un grand nombre d'actions qui suppose réflexion ou combinaison de moyens ; y a-t-il conduite habituelle de plusieurs machines soit de même type, soit de types différents, etc.

Lister les tâches. Pourquoi (éventuellement) ?

3. L'initiative et l'autonomie.

Y a-t-il des règles ?

Quelle est la liberté de manœuvre.

Instructions formelles, strictes.

Indications, ligne de conduite ou objectifs.

Lister les tâches. Pourquoi (éventuellement) ?

4. L'animation, l'encadrement.

Au sens hiérarchique mais également au sens expertise ou assistance.

Lister les tâches. Pourquoi (éventuellement) ?

5. La communication.

Relations de travail, verbales, écrites, avec d'autres personnes.

De simples échanges d'informations jusqu'à la négociation.

Lister les tâches. Pourquoi (éventuellement) ?

Annexe 3

La présente annexe est celle prévue à l'article 5, dernier alinéa, de l'accord du 30 novembre 1992 sur la classification des emplois.
Ces exemples sont destinés à illustrer la manière dont doivent être appliquées les annexes 1, 2 et 3 du présent accord, étant entendu que plusieurs postes ayant le même intitulé peuvent avoir des contenus différents et, en conséquence, être classés différemment.
N.B. : Il ne s'agit donc pas d'exemples de postes comme dans l'ancienne classification Parodi de 1946, modifiée en 1974, mais bien d'illustrations de la méthode d'évaluation des postes présentée dans les annexes I, II et III.

Intitulé du poste : RAMASSEUR MANUEL

Description sommaire
Ramasse et classe les biscottes sur un tapis qui les conduira vers une machine (empocheuse).
Effectue un contrôle (tri) des biscottes sur le tapis (sortie de four de grillage).

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Rattaché au chef d'équipe.

Description du contenu du poste
Contrôle la qualité des biscottes en effectuant un tri selon des critères définis (formes, couleur, trous, talons...).
Jette les biscottes non conformes dans des bacs (autour du poste).
Ramasse les biscottes (en prend un nombre déterminé) et les positionne sur un tapis « rail » qui les conduit vers la « mise sous pochons ».
Change les bacs de déchets quand ils sont pleins.
Peut être amené (fréquent) à constituer des « stocks tampons » en cas d'arrêt de machines (le tapis continue d'avancer).

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- lit les consignes et spécifications de qualité ;
- compte les lots.
2. La technicité du poste :
- habileté manuelle pour ramasser et positionner les biscottes sur le tapis ; rapidité nécessaire ;
- tri ; nécessite la connaissance des divers produits ; repérage des biscottes cassées, brûlées, etc.
La complexité :
- tâches simples.
3. L'initiative et l'autonomie :
- reçoit des consignes orales ;
- est prévenu par le chef d'équipe des changements de variétés ;
- peut arrêter la machine ;
- en cas d'anomalie, alerte le chef d'équipe.
4. L'animation, l'encadrement :
- pas de tâches d'animation ou d'encadrement.
5. La communication :
- reçoit des consignes ;
- alerte le chef d'équipe en cas d'anomalie ;
- contacts avec les autres ouvriers travaillant sur la même ligne.

Intitulé du poste : CONDUCTEUR ÉTUYEUSE

Description sommaire
Assure la conduite et la surveillance de la machine qui emballe les pochons dans les étuis :
- approvisionne la machine en étuis ;
- détecte les aléas (pannes, incidents) ;
- contrôle la qualité des pochons avant leur entrée dans l'étuyeuse.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Rattaché au chef d'équipe conditionnement (équipe de 8 opérateurs).

Description du contenu du poste
Contrôle de certains éléments de fonctionnement de l'étuyeuse :
- le codage ;
- le niveau et la pression de la colle ;
- le « magasin d'étuis ».
Contrôle la qualité en amont et en aval de l'étuyeuse :
- en amont : vérification des pochons et des produits ;
- en aval : reprendre les pochons éjectés par la « peseuse ».
Gérer les aléas (bourrage dans l'étuyeuse, appel du régleur en cas de panne.).

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- lit les anomalies sur le tableau de bord ;
- vérifie le codage.
2. La technicité du poste :
- le remplissage des étuis nécessite agilité et doigté ;
- anticipe le bourrage de la machine, évite l'arrêt ;
- surveillance et contrôle de l'étiquetage ;
- connaît le fonctionnement de la machine (niveau de colle...) ;
- vérifie la qualité des pochons et des produits.
2. La complexité :
- anticipe pour éviter l'arrêt de la machine par bourrage ;
- le poste nécessite agilité, rapidité d'intervention.
3. L'initiative et l'autonomie :
- reçoit des consignes orales ;
- met le code du jour en fonction des directives ;
- n'intervient sur la machine qu'en cas de bourrage ;
- contrôle la qualité (colle, fermeture de l'étui...).
Il n'y a pas de post-contrôle.
4. L'animation, l'encadrement :
- pas de tâches d'animation ou d'encadrement.
5. La communication :
- contacts avec le régleur en cas de changement de format ou de dépannage ;
- décrit les anomalies constatées.

Intitulé du poste : CHEF D'ÉQUIPE DE CONDITIONNEMENT

Description sommaire
Est responsable du bon fonctionnement et des performances des lignes de conditionnement dont il a la charge, conformément au planning de production établi.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement

Responsable d'atelier.
Contremaître conditionnement.
Chef d'équipe.
Equipe de 12 personnes.
Relations fonctionnelles avec :
- le service achats (bobines) ;
- le service maintenance.

Description du contenu du poste
Assure la gestion et l'animation de son personnel.
Est responsable de l'organisation du travail :
- assure le respect des procédures de travail, des normes de qualité, des règles d'hygiène et de sécurité :
- gère les commandes spéciales le cas échéant ;
- pour la fabrication, peut modifier le mouillage ou la quantité de poudre levante dans le cadre des tolérances fixées, en lien avec les matières premières.
Est responsable de la résolution des incidents techniques.
Assure le suivi de la production.

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- différentes machines de conditionnement ;
- process ;
- animation d'une équipe.
2. La technicité du poste :
- interaction entre les machines ;
- réglage et dépannage premier niveau.
La complexité :
- est responsable de la qualité des produits.
3. L'initiative et l'autonomie :
- consignes orales du contremaître qui passe tous les matins ;
- fonctionnement par habitude mais avec des changements de programmes ;
- vérifie la qualité du produit par rapport aux spécifications de qualité ;
- le process est formalisé.
4. L'animation, l'encadrement :
- responsable hiérarchique sur une douzaine de personnes qualifiées ou non qualifiées :
- 4 machinistes (rotations) ;
- 4 conditionneuses ;
- 2 sur tapis avant découpeuse ;
- 1 à la palettisation ;
- 1 polyvalent.
5. La communication :
- relations orales avec l'équipe ;
- relation avec l'entretien, le service achat ;
- échanges d'informations portant essentiellement sur les éléments techniques.

Intitulé du poste : ÉLECTROMÉCANICIEN DÉPANNAGE

Description sommaire
Dépanne toutes les machines de conditionnement et assure les changements de format et réglages des machines.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Rattaché ainsi que 8 autres professionnels de métiers différents au chef de maintenance du conditionnement.
Equipe de 9.

Description du contenu du poste
Répare les pannes mécaniques ou électriques sur place.
Démarrage des machines lors des changements des produits (réglage, changement de format) ou en cas de problèmes.
Assure l'entretien ordinaire quand les chaînes ne fonctionnent pas.
Entretien préventif.
Tient à jour les documents de suivi technique : historique des pannes, historique d'interventions, rapports de dépannages.
Propose toute idée d'amélioration concernant la conduite, la conception et la sécurité des installations.

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- connaissances générales nécessaires pour assurer le dépannage courant en électricité ou mécanique.
2. La technicité du poste :
- connaissance du fonctionnement des machines de conditionnement ;
- connaissance des dysfonctionnements possibles et des interactions électriques et mécaniques ;
- maîtrise les sécurités des machines.
La complexité :
- comprendre l'origine des pannes ;
- anticiper les problèmes techniques en analysant les incidents quotidiens.
3. L'initiative et l'autonomie :
- changer de format d'après un programme ;
- réglage en fonction des spécifications mais aussi en tenant compte de l'expérience acquise ;
- autonomie dans les moyens mis en œuvre dans le dépannage quotidien ;
- assistance de la hiérarchie dans les gros problèmes techniques.
4. L'animation, l'encadrement :
- pas d'animation directe ;
- assistance auprès des opérateurs de machine ;
- formation des débutants.
5. La communication :
- échanges verbaux techniques avec la hiérarchie ;
- explication du fonctionnement des machines avec les opérateurs ;

- transmission de documents techniques.

Intitulé du poste : OPÉRATEUR EMPAQUETAGE

Description sommaire
Assure la mise en paquets des biscuits en conduisant une machine d'empaquetage.
Contrôle la qualité des paquets.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Rattaché au chef d'équipe conditionnement.

Description du contenu du poste
Empaqueteuse :
- conduit et approvisionne la machine ;
- effectue les réglages de la machine, par exemple : tirage de l'imprimé, centrage des longueurs de cartons gaufrés, écartement de la table de pliage, température de scellage, pression de la brosse sur les paquets en sortie ;
- contrôle la qualité du gaufré, la qualité des imprimés, le niveau d'encre dans le marqueur et le solvant, la qualité des paquets ;
- effectue le nettoyage de la machine.
Matériel : couloirs vibrants d'alimentation de la machine ; empaqueteuse et matériel de contrôle des paquets.

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- la conduite de la machine demande la compréhension de son fonctionnement : couloirs vibrants et empaqueteuse.
2. La technicité du poste :
- connaissance du produit, des normes de qualité du paquet, poids, marquage, dimensions ;
- réglages des paramètres de conduite : tirage de l'imprimé, centrage des longueurs du gaufré, température de scellage, pression des brosses.
La complexité :
- régularisation de l'alimentation des biscuits et conduite de la machine sur une ligne rapide.
3. L'initiative et l'autonomie :
- les consignes et spécifications de qualité sont définies et écrites ;
- les défauts entraînent des actions correctives par réglage de 3 à 4 paramètres prédéterminés ;
- la gamme des défauts possibles est peu nombreuse (10) ;
- le chef d'équipe ou le régleur est alerté dans les autres cas.
4. L'animation, l'encadrement.
5. La communication :
- expose au régleur les incidents survenus ;
- donne au chef d'équipe des informations quotidiennes sur la marche de la machine : qualité des produits, vitesse de la machine, incidents survenus.

Intitulé du poste : CARISTE DÉPÔT

Description sommaire
Assure le transfert par chariot automoteur des palettes de produits finis de l'atelier de conditionnement jusqu'au dépôt de l'usine, mise en racks.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Rattaché au chef de dépôt.

Description du contenu du poste
Conduite permanente d'un chariot automoteur.
Tâches permanentes :
- réceptionne les palettes de produits finis à l'atelier conditionnement (après banderolage) ;
- « superpose » deux palettes sur son chariot ;
- les conduit au dépôt ;
- les « classe » dans les racks selon leurs références (codes).
Autres tâches quotidiennes :
- charger les batteries du chariot ;
- réapprovisionner l'atelier en palettes (vides).

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- lire les consignes de sécurité, compter les palettes ;
- permis cariste.
2. La technicité du poste :
- conduite du chariot ;
- reconnaître les différentes palettes ;
- manœuvres précises pour entrée et sortie des racks ;
- règles de sécurité.
2. La complexité :
- circulation en charge dans l'usine et dans le dépôt ;
- chargements de produits en cours de journée possibles ;
- entretien simple du chariot.
3. L'initiative et l'autonomie :
- consignes journalières du chef de dépôt par feuille de programme ;
- travail répétitif mais différents produits ;
- organise lui-même le remplissage de racks pour faciliter le travail lors de la reprise des produits.
4. L'animation, l'encadrement.
5. La communication :
- avertit le chef de dépôt des aléas et problèmes ;
- communique avec la maintenance pour la réparation du chariot.

Intitulé du poste : CARISTE MAGASINIER

Description sommaire
Réceptionne les marchandises.
Effectue les livraisons au service production selon les critères (qualité, quantité, délai) fixés par

l'ordonnancement.
Saisit sur informatique les mouvements de stocks.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Rattaché au chef d'équipe magasin.

Description du contenu du poste
Réception : réceptionne les marchandises, effectue le contrôle des quantités et du bon état.
Fait les prélèvements à l'intention du laboratoire.
Livraison : approvisionne en temps et en heure les ateliers (quantité, qualité, délai).
Stockage/déstokage : il assure la bonne tenue de stockage/déstockage (rotation, manutention).
Utilise au mieux les emplacements avec toute la rigueur nécessaire.
Inventaire : participe aux inventaires.
Gestion des stocks : saisit les mouvements de stocks sur un système informatique.
Assure l'état de rangement et de propreté des magasins.

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- lire les consignes ;
- compter les palettes ;
- permis de cariste ;
- logiciel de gestion des stocks et utilisation d'un terminal.
2. La technicité du poste :
- connaissance des différents matériaux de conditionnement, matières premières ;
- connaissance des lieux de livraison ;
- critères de bon état des livraisons.
La complexité :
- effectue les livraisons en divers lieux en fonction des caractéristiques des matériaux qu'il détermine directement (par lecture) ou selon les indications du laboratoire.
3. L'initiative et l'autonomie :
- réceptionne les marchandises en fonction d'un planning ;
- approvisionne les ateliers en fonction des stocks des différents matériaux ;
- gère les emplacements de stockage.
4. L'animation, l'encadrement.
5. La communication :
- les résultats du laboratoire lui sont communiqués ;
- transfert des données de stockage sur le terminal ;
- échanges d'informations avec les livreurs.

Intitulé du poste :
CONDUCTEUR DE LIGNE DE CONDITIONNEMENT

Description sommaire
Assure la conduite de machines de conditionnement et surveille l'activité de ligne de conditionnement.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Rattaché au chef d'équipe.
Coordonne et aide les opérateurs de machines de conditionnement de sa ligne.

Description du contenu du poste
Surveille le bon fonctionnement de l'ensemble de sa ligne (synoptique, armoire de contrôle), la qualité des produits finis et anticipe les déviations qualitatives du produit.
Participe au suivi et à la gestion des opérations de conditionnement dont il a la charge.
En cas d'arrêt, localise les défauts et participe au diagnostic avec le régleur.
Effectue le « petit » entretien une fois par semaine.

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- fonctionnement des machines de conditionnement.
2. La technicité du poste :
- connaît l'ensemble des installations de sa ligne, sait les conduire ;
- détecte les dysfonctionnements et procède au premier diagnostic pour pouvoir intervenir lui-même ou déclencher l'intervention de la maintenance ;
- analyse les résultats d'autocontrôle à l'aide d'éléments statistiques (moyennes, écart type, etc.).
La complexité :
- identifie les besoins en matériaux de conditionnement, en fonction des recettes, tant sur le plan quantitatif que sur le plan qualitatif.
3. L'initiative et l'autonomie :
- reçoit les consignes de sa hiérarchie ;
- analyse les résultats de production avec sa hiérarchie, en termes de performance et de qualité.
4. L'animation, l'encadrement :
- coordonne l'activité du personnel de sa ligne : répartit les tâches dans le cadre de l'organisation préétablie ;
- forme le personnel nouveau sur sa ligne ;
- s'assure que l'ensemble des opérations exécutées sur sa ligne est conforme aux règles d'hygiène et de sécurité requises.
5. La commission :
- transmet les consignes aux opérateurs de sa ligne ;
- échange d'informations permanent au sein de son groupe ;
- contacts avec la maintenance.

Intitulé du poste : CONDUCTEUR DE PROCESS

Description sommaire
Fournir au conditionnement un produit conforme aux spécifications.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Rattaché au chef d'équipe.
Coordonne l'activité de quelques opérateurs de machines de process.

Description du contenu du poste
Conduit, surveille et coordonne le déroulement du process dont il a la charge.
Rend compte des anomalies survenues dans le déroulement du process.
Résout tous les problèmes qui se présentent dans le cadre d'une recette et des spécifications de conduite précisées.
Respecte les normes de qualité.
Peut conduire chaque machine de process.
Participe au suivi et à la gestion des opérations de process.

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- fonctionnement des machines de process.
2. La technicité du poste :
- connaît l'ensemble des installations du process dont il a la charge et sait les conduire ;
- détecte les dysfonctionnements et procède au premier diagnostic pour pouvoir intervenir lui-même ou déclencher l'intervention de la maintenance ;
- connaît les paramètres influant sur la qualité des matières premières et des produits avant leur conditionnement ;
- analyse les résultats d'autocontrôle présentés sous forme d'éléments statistiques (moyenne, écart type, etc.).
La complexité :
- identifie les besoins en matières premières, en fonction des recettes, tant sur le plan quantitatif que sur le plan qualitatif ;
- suivi des flux de produits (quantité, qualité, temps).
3. L'initiative et l'autonomie :
- reçoit les consignes de sa hiérarchie sous forme de programmes de fabrication, de recettes, de normes de qualité... ;
- analyse les résultats de production avec sa hiérarchie, en termes de performance et de qualité.
4. L'animation, l'encadrement :
- coordonne l'activité de quelques opérateurs de process ;
- s'assure que l'ensemble des opérations exécutées sur les installations du process est conforme aux règles d'hygiène et de sécurité requises.
5. La communication :
- transmet les consignes aux opérateurs de process ;
- échanges d'informations permanent au sein de son groupe ;
- contacts avec la maintenance ;
- participation active aux essais R et D, à l'amélioration du rendement des installations, etc.

Intitulé du poste :
EMPLOYÉ(E) SECTION COMMANDES EXPORT

Description sommaire
Chargé(e) de la prise de commandes de l'export.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement

Rattaché(e) au responsable de la section commandes du service.

Description du contenu du poste
Réceptionne les commandes passées par les assistantes commerciales.
Réalise la saisie ordinateur des commandes export.
Contrôle et complète les commandes.
Informe la clientèle des variations sur l'ordre initial.
Met en production vers les usines si commandes spéciales.
Etablit tous les documents et effectue toutes les actions nécessaires au bon déroulement de la vente.
Déclenche l'impression des factures export tiers.
Rassemble et remet les documents nécessaires à l'encaissement.
Suit les stocks export.

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- compréhension du circuit de la commande jusqu'à la livraison, en passant par la facturation.
2. La technicité du poste :
- tous les circuits administratifs par pays ;
- les circuits de facturation, de comptabilité ;
- les productions par usine.
La complexité :
- nombreux paramètres à maîtriser sur l'ensemble de la chaîne.
3. L'initiative et l'autonomie :
- procédures administratives établies ;
- actions très encadrées.
4. L'animation, l'encadrement :
- aucun.
5. La communication :
- échanges d'informations fréquents avec l'ensemble de ses correspondants par pays ;
- contacts avec la clientèle lors des variations des programmes initiaux.

Intitulé du poste :
SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR DU CENTRE DE RECHERCHE

Description sommaire
Assure l'assistance du directeur du centre de recherche dans les domaines du secrétariat, préparation de dossiers techniques, comptes rendus de réunions, planning.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Dépend du directeur recherche et développement.

Description du contenu du poste
Secrétariat :
- frappe de courriers, notes, comptes rendus divers (en français et en anglais) ;
- prise en sténo de courrier, notes, puis retranscription ;

- rédaction de courriers (réponses stagiaires, problèmes de facturation, confirmations réunions...).
Organisation :
- réunions : salles, dates, préparation documents, intendance (hôtel, repas, badges), ordre du jour, comptes rendus ;
- voyages ;
- rendez-vous.
Gestion et administration :
- planning (tenu du planning de chacun) ;
- rapport mensuel d'activité ;
- tenue feuilles heures, planning congés, courrier, dispatching des demandes, suivi et relance, informations montantes et descendantes.

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser ;
- bon niveau de formation pour assimiler les problèmes techniques : comptes rendus des réunions ;
- bon niveau de culture générale pour assurer les relations avec les différents pays ;
- anglais courant.
2. La technicité du poste :
- préparation de dossiers de recherche très techniques ;
- comptes rendus de réunions utilisant un langage spécialisé (les procédés de fabrication, les machines, les techniques) ;
- secrétariat : traitement de textes, messageries, tableaux de bord, etc.
La complexité :
- le centre de recherche travaille pour 13 sociétés dans le monde entier ;
- la secrétaire doit comprendre les différentes liaisons pour organiser les différents types de réunions par projet.
3. L'initiative et l'autonomie :
- organiser elle-même son activité ;
- contrôle a posteriori du travail ;
- absences fréquentes de son responsable.
4. L'animation, l'encadrement :
- pas de responsabilité hiérarchique mais elle rappelle aux chefs de service du centre de recherche les échéances qu'ils ont à respecter : bilan d'activités et réponses aux demandes.
5. La communication :
- doit convaincre ses interlocuteurs lors de l'organisation de réunions ;
- échange des informations souvent techniques avec de nombreuses personnes.

Intitulé du poste :
SECRÉTAIRE SERVICE DU PERSONNEL
ET ASSISTANTE FORMATION

Description sommaire
Secrétariat du chef du personnel : classement ; courrier ; mise à jour du tableau de bord ; comptes rendus des réunions CE, DP, CHSCT.
Suivi du plan de formation.

Suivi des relations écoles-entreprises (convention de stages...).
Remplacement du responsable paie.
Relation service du personnel autres services.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Rattaché au chef du personnel.
Relation avec tous les services de l'entreprise.

Description du contenu du poste
Secrétariat : frappe du courrier et comptes rendus de réunions ; suivi du courrier ; classement ; réception des appels téléphoniques du chef du personnel ; mise à jour du tableau de bord social.
Formation : préparation du plan de formation ; liaison avec les services de l'entreprise et les organismes de formation ; mise en œuvre du plan ; suivi du plan.
Matériel : logiciel de gestion de personnel ; traitement de texte.

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- maîtriser parfaitement le traitement de texte ;
- maîtriser la sténographie ;
- connaître parfaitement l'organisation de la société et ses règles propres ;
- avoir des notions sur la législation sociale ;
- avoir des notions sur la législation de la formation.
2. La technicité du poste :
- saisie informatique ;
- traitement de texte ;
- règles de paie ;
- gestion de la formation.
La complexité :
- tâches très variées qui vont de la simple frappe du courrier à la mise en œuvre du plan de formation et à son suivi en termes de budget.
3. L'initiative et l'autonomie :
- suit les règles préétablies et rend compte régulièrement à son chef de service.
4. L'animation, l'encadrement :
- conseille et assiste les utilisateurs du traitement de texte.
5. La communication :
- relations de travail avec les autres services, relais et transmission de l'information, réponses aux questions posées par le personnel et la hiérarchie, mise en application du plan de formation ;
- relations extérieures avec les organismes de formation.

Intitulé du poste :
TECHNICIEN RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

Description sommaire
Le titulaire du poste participe à la conception de nouveaux produits et au suivi des essais industriels.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Est placé sous la responsabilité d'un chef de projet.

Description du contenu du poste
Participe avec son responsable hiérarchique à l'élaboration des plans d'actions nécessaires au développement des programmes.
Exécute tout ou partie de ces plans d'action.
Recommande les solutions et options appropriées pour résoudre techniquement les projets auxquels il participe.

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- connaissance des techniques agroalimentaires : microbiologie, conservation, physico-chimie, etc. ;
- bonnes notions de réglementation alimentaire ;
- bon niveau en informatique ;
- bonne pratique de l'anglais indispensable.
2. La technicité du poste :
- assure, par des actions techniques, le déroulement des projets, depuis le stade laboratoire jusqu'au lancement et au suivi des produits.
La complexité :
- recherche et sélectionne les nouvelles matières premières spécifiques à la mise au point des projets ;
- doit tenir compte des souhaits des autres services avec lesquels il est en relation ;
- veille à la faisabilité industrielle des projets (produits, matériels, etc.).
3. L'initiative et l'autonomie :
- respecte les plannings préétablis d'avancement des projets ;
- rend compte fréquemment à sa hiérarchie de l'état d'avancement de ses travaux ;
- s'assure de la disponibilité des moyens (effectifs, matériels, matières premières, etc.) nécessaires à la réalisation de ses missions.
4. L'animation, l'encadrement :
- assiste le chef de projets auprès de la production et du contrôle qualité, dans le cadre du lancement des nouveaux projets (spécifications matières premières, procédures, points clés, etc.).
5. La communication :
- contacts réguliers et fréquents avec différents services de la société : le contrôle qualité, le planning ordonnancement, la production, le marketing, les achats... ;
- peut être amené à prendre contact avec des fournisseurs, des sous-traitants, etc.

Intitulé du poste : STANDARDISTE

Description sommaire
Assure le fonctionnement du service télécommunication : téléphone, télécopie, télex.

Situation du poste dans la hiérarchie et l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement
Responsable administration des ventes.
Titulaire.

Standardiste d'appoint (supervision technique).

Description du contenu du poste
Téléphone.
Prise, accueil et orientation de la totalité des appels entrants (95 % français, 5 % anglais) :
- inscription registre d'appels entrants (journaliers) ;
- transfert d'appels avec ou sans recherche de personne (68 postes internes) ;
- prise et transmission de messages écrits ;
- prise occasionnelle d'appels intérieurs (recherches Minitel d'abonnés extérieurs) et transfert communications.
Collecte et archivage mensuel des registres d'appels entrants.
Préparation tableau récapitulatif mensuel de taxations par poste.
Télécopie.
Sortant :
- recherche occasionnelle du numéro d'abonné (annuaires) si pas spécifié ;
- inscription sur page de garde télécopie ;
- envoi télécopies ;
- vérifier rapport d'émission ; si besoin, réémettre ;
- faire distribuer télécopie à expéditeur.
Entrant :
- identifier destinataire ;
- vérifier nombre de pages ; si anomalie, le signaler à l'expéditeur ;
- faire distribuer télécopies.
Collecte rapports de réception/émission journalières ; archivage mensuel.
Télex.
Sortant :
- identification du destinataire ; recherche occasionnelle de son télex (annuaire) ;
- lecture messages télex manuscrits (imprimé) pour déceler anomalies apparentes éventuelles ; le cas échéant, vérifier texte avec expéditeur ;
- composition texte vérifié ;
- envoi télex directement ou programmer envoi différé ;
- assurer distribution des copies du télex ;
- classer copie archives.
Entrant :
- identifier destinataire(s) ;
- faire distribuer ;
- classer copie archives.
Divers :
- régler anomalies provoquées par émission télécopie/réception télex simultanées (réémettre télécopie).

Identification des éléments déterminants
1. Les connaissances à maîtriser :
- capacité de comprendre les mécanismes de fonctionnement du matériel ;
- notions d'anglais.

2. La technicité du poste :
- maîtrise du fonctionnement du matériel simple (télex, télécopie, standard téléphonique) ;
- connaissance dactylographique ;
- connaissance de l'organigramme de la société ;
- connaissance des techniques d'accueil téléphonique.
La complexité :
- tâches nombreuses et variées avec des matériels multiples ;
- faire face à des situations simultanées et urgentes.
3. L'initiative et l'autonomie :
- suivi des procédures préétablies ;
- vérification des textes de télex manuscrits : recherche anomalie apparente ;
- décision de faire rappeler ou prendre message en cas de non-disponibilité de l'appelé.
4. L'animation, l'encadrement :
- mise au courant de personnel de suppléance d'appoint du fonctionnement du matériel et des procédures.
5. La communication :
- contacts téléphoniques clientèle, fournisseurs, administration ; échanges d'informations simples ;
- transmission de messages externes / internes ;
- assurer le cloisonnement de la transmission des infor-mations.

COTATIONS

POSTE	CONNAISSANCES requises	TECHNICITÉ complexité	INITIATIVE autonomie	ANIMATION encadrement	COMMUNICATION	TOTAL	COEFFICIENT
Ramasseur manuel	2	1	1	1	1	6	125
Conducteur d'étuyeuse	2	3	2	1	1	9	140
Opérateur empaquetage	4	2	3	1	2	12	155
Electromécanicien dépannage	8	4	3	3	2	20	195
Cariste	4	2	2	1	1	10	145
Cariste magasinier	6	2	3	1	2	14	165
Conducteur de ligne conditionnement	6	2	3	2	2	15	170
Conducteur de process	6	3	3	4	3	19	190
Chef d'équipe de conditionnement	8	4	3	5	3	23	220
Standardiste	4	2	2	2	4	14	165
Secrétaire service du personnel	8	3	3	3	4	21	200
Employé section commande export	4	2	2	1	4	13	160

Secrétaire directeur centre de recherche	10	3	4	3	4	24	230
Technicien R & D	10	4	5	4	4	27	260

Annexe II (accord du 18 mars 1999)

Fait à Paris, le 3 mars 2006

Alliance 7 et les organisations patronales figurant à l'annexe 1.

Alliance des syndicats des industries de la biscotterie, de la biscuiterie, des céréales prêtes à consommer ou à préparer, de la chocolaterie, de la confiserie, des aliments de l'enfance et de la diététique, des préparations pour entremets et desserts ménagers (l'Alliance 7) ;
Syndicat national des fabricants de café soluble ;
Syndicat national de l'industrie et du commerce du café ;
Chambre syndicale des torréfacteurs de café de France ;
Syndicat des fabricants de chicorée de France ;
Syndicat national des fabricants de bouillons et potages ;
Fédération des industries condimentaires de France ;
Syndicat national des fabricants de vinaigres ;
Chambre syndicale française de la levure ;
Syndicat des fabricants industriels de glaces, sorbets et crèmes glacées ;
Syndicat du thé et des plantes à infusions ;
Syndicat national des transformateurs de poivres, épices, aromates et vanille.

CFDT ;
CFTC ;
CGC ;
CGT-FO.

Fédération générale des travailleurs de l'agriculture et de l'alimentation (FGTA) FO.

Préambule

La conclusion du présent accord, qui s'inscrit dans le cadre de la loi n° 98-461 du 13 juin 1998 d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail, témoigne de la volonté commune des parties signataires d'assurer, par la réduction et l'organisation du temps de travail, non seulement le développement et le maintien de l'emploi de toutes les catégories de personnel, mais également la réduction du chômage, l'amélioration des conditions de vie des salariés et l'insertion professionnelle des jeunes tout en préservant la compétitivité des entreprises.
La volonté d'atteindre les objectifs ainsi visés est exprimée à travers la diversité des moyens dont l'accord permet la mise en œuvre. Ce dernier donne aux entreprises la possibilité de choisir et d'adapter la formule d'organisation du travail répondant le mieux à leurs spécificités. Il leur permet de renforcer leur compétitivité et de conforter le développement et le maintien de l'emploi.
Bien qu'aucun engagement chiffré ne puisse être pris en matière d'emploi, les signataires soulignent leur volonté de favoriser l'emploi permanent et l'amélioration des conditions de vie des salariés.

Les parties entendent, pour l'application du présent accord, privilégier la négociation collective dans les entreprises telle que prévue par les dispositions de la loi n° 96-985 du 12 novembre 1996 et par l'accord des 5 branches sur le développement de la négociation collective du 31 octobre 1997.

Chapitre Ier Temps de travail

Pour les salariés soumis à une organisation du travail particulière (modulation d'horaires), il conviendra pour une semaine d'absence pour congés payés de débiter le compteur « congés payés » du salarié d'un nombre d'heures correspondant à l'horaire hebdomadaire moyen de référence (calculé sur l'année) en vigueur dans l'entreprise, l'établissement, l'atelier ou le service concerné et pour une journée de congés payés de ce même nombre d'heures divisé par 5 (1).
Pour le personnel dont la durée du travail est décomptée en heures (base 35 heures hebdomadaires), la durée des congés payés telle que prévue par l'article L. 223-1 du code du travail s'entend comme 5 semaines à raison de 35 heures hebdomadaires (1).
La rémunération de ces congés respectera les dispositions légales en la matière.

(1) Alinéa exclu de l'extension (arrêté du 23 juin 1999, art. 1er).

Chapitre II Modalité d'aménagement du temps de travail

Pour le personnel commercial itinérant et de la force de vente dont la durée horaire du temps de travail ne peut être contrôlée, les modalités d'organisation et de réduction de temps de travail sont celles figurant à l'article 7 ci-dessus.

(1) Article exclu de l'extension (arrêté du 23 juin 1999, art. 1er).

Chapitre III Formation et emploi

Dans tous les cas où il est fait application des substitutions de congés compensateurs à des majorations de rémunération ou à des primes, l'entreprise doit se doter des moyens nécessaires pour présenter chaque année aux délégués syndicaux, lors de la négociation annuelle sur les salaires et la durée du travail, un bilan faisant ressortir le rapport entre les heures de travail ainsi libérées, et leur incidence sur l'emploi, qu'il s'agisse d'embauches ou d'emplois sauvegardés en tout ou partie. En l'absence de délégués syndicaux, les délégués du personnel sont régulièrement informés. En tout

état de cause, ce bilan est également transmis au comité d'entreprise.
Ces moyens sont dégagés soit par aménagement du bilan social ou du compte de compensation prévu par l'article 4.4, soit par tout autre moyen propre à faire ressortir clairement le rapport recherché.

Chapitre IV rémunération

A l'exception du personnel figurant aux articles 7 et 8, le personnel embauché postérieurement à la mise en œuvre de la réduction du temps de travail dans l'entreprise sera rémunéré sur la base du taux horaire de base en vigueur dans l'entreprise au moment de son entrée.

Chapitre V Loi Aubry Mise en œuvre de la réduction du temps de travail

La mise en œuvre de la réduction du temps de travail avant la date prévue pour le passage à la nouvelle durée légale de 35 heures ouvre droit aux allégements des charges sociales patronales dans les conditions prévues par la loi n° 98-461 du 13 juin 1998, qui prévoit notamment :
- soit une réduction d'au moins 10 % de la durée initiale de travail, assortie d'une obligation d'embauche d'au moins 6 % de l'effectif concerné par la réduction du temps de travail ;
- soit une réduction d'au moins 15 % de cette durée, assortie d'une obligation d'embauche d'au moins 9 % de l'effectif concerné par la réduction du temps de travail.

Chapitre VI Dispositions générales

Le présent accord national, établi en vertu des articles L. 132-1 et suivants du code du travail, est fait en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des organisations signataires et dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 132-10 du code du travail.