

Fédération Nationale de la Publicité

*Convention collective nationale de travail
régissant, les cadres, techniciens et
employés des entreprises
de la publicité française et assimilées.*

En vigueur le 1^{er} avril 1955.

Étendue par arrêté du 29 juillet 1955 JORF 19 août 1955.

*(Modifiée par l'avenant 15 du 16 mars 2004, étendu par arrêté du
15 juillet 2004, JO RF 25 juillet 2004)*

Dispositions du 22 avril 1955
Arrêté d'extension du 29 juillet 1955 – Journal Officiel du 19 août 1955

Modifiées et complétées par :

- Avenant n°I en date du 27 mai 1955
Arrêté d'extension du 29 juillet 1955 (J.O. du 9 août 1955)
- Avenant n°II en date du 7 novembre 1957
Arrêté d'extension du 22 mai 1963 (J.O. du 27 juin 1963)
- Avenant n°III en date du 10 janvier 1958
Arrêté d'extension du 22 mai 1963 (J.O. du 27 juin 1963)
- Avenant n°IV en date du 2 mars 1961
Arrêté d'extension du 22 mai 1963 (J.O. du 27 juin 1963)
- Avenant n°V en date du 29 juin 1952
Arrêté d'extension du 22 mai 1963 (J.O. du 27 juin 1963)
- Avenant n°VI en date du 30 avril 1963
Arrêté d'extension du 5 août 1964 (J.O. du 19 août 1964)
- Avenant n°VII en date du 5 février 1968
Arrêté d'extension du 31 octobre 1968 (J.O. du 13 novembre 1968)
- Avenant n°VIII en date du 8 mai 1968
Arrêté d'extension du 31 octobre 1968 (J.O. du 13 novembre 1968)
- Avenant n°IX en date du 23 octobre 1968
Arrêté d'extension du 6 août 1969 (J.O. du 30 août 1969)
- Avenant n°X en date du 7 juin 1974
Arrêté d'extension du 17 juillet 1975 (J.O. du 21 août 1975)
- Additif en date du 14 mars 1975 à l'avenant n°X du 7 juin 1975
Arrêté d'extension du 17 juillet 1975 (J.O. du 21 août 1975)
- Avenant n°XI en date du 28 octobre 1980
Arrêté d'extension du 11 février 1981 (J.O. du 10 mars 1980)
- Avenant n°XII en date du 22 février 1985
Arrêté d'extension du 10 juin 1985 (J.O. du 19 juin 1985)
- Annexe I en date du 6 janvier 1987 à l'Avenant n°XII du 22 février 1985
Arrêté d'extension du 13 avril 1987 (J.O. du 24 avril 1987)
- Avenant n°XIII en date du 19 novembre 1999
Arrêté d'extension du 10 mai 2000 (J.O. du 19 mai 2000)
- Avenant n°XIV en date du 22 octobre 2002
Arrêté d'extension du 3 juin 2003 (J.O. du 8 juin 2003)
- Avenant n°XV en date du 16 mars 2004
Arrêté d'extension du 15 juillet 2004 (J.O. du 25 juillet 2004)

AVERTISSEMENT

La consultation de la Convention Collective de la Publicité ne saurait fournir au lecteur toutes les informations à prendre en compte pour la solution correcte des différentes questions qu'elle évoque.

Depuis que les textes, ici réunis, ont été adoptés, des lois, des règlements ou des dispositions paritaires arrêtées au niveau national, sont intervenus et modifient ou abrogent les règles adoptées par les partenaires sociaux de notre profession.

C'est donc à l'ensemble de ce dispositif qu'il conviendra de se référer pour compléter l'étude d'une question, en ne retenant dans les dispositions conventionnelles que celles qui ajoutent aux droits des salariés ou ne se trouvent pas en contradiction avec des textes ayant plus grande autorité.

SOMMAIRE

GENERALITES	9
CHAPITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES	9
Objet de la convention	9
ARTICLE 1	9
ARTICLE 1-1	9
ARTICLE 2	9
Durée de la convention	9
ARTICLE 3	9
Droit syndical et liberté d'opinion	10
ARTICLE 4	10
ARTICLE 5	10
ARTICLE 6	11
Élection des Délégués du Personnel et des Comités d'Entreprise	11
ARTICLE 7	11
ARTICLE 8	11
Financement des oeuvres sociales	11
ARTICLE 9	11
Engagement du personnel	11
ARTICLE 10	11
ARTICLE 11	12
Mutations	12
ARTICLE 11 BIS.....	12
ARTICLE 12	12
Commission Paritaire de la Formation Continue et de l'Emploi	12
ARTICLE 12 BIS.....	12
Commission Paritaire de Conciliation	13
ARTICLE 13	13
Arbitrage	13
ARTICLE 14	13
CHAPITRE II : Employés (Catégorie 1, niveaux 1.1. à 1.4. inclus)	14
Période d'essai	14
ARTICLE 15	14
Salaires.....	14
ARTICLE 16	14
ARTICLE 17	14
Prime d'ancienneté.....	14
ARTICLE 18	14
Prime de langues	17
ARTICLE 18 BIS ABROGE.....	17
Remplacements temporaires	17
ARTICLE 19	17
Durée du travail.....	17
ARTICLE 19 BIS.....	17
Heures supplémentaires	18
ARTICLE 20	18

Travail de nuit	18
ARTICLE 20 BIS.....	18
Congés annuels.....	18
ARTICLE 21	18
Congés exceptionnels	19
ARTICLE 22	19
Jours fériés	20
ARTICLE 23	20
Obligations militaires.....	20
ARTICLE 24	20
Maladie	20
ARTICLE 25	20
Accidents du travail.....	21
ARTICLE 26	21
Maternité.....	22
ARTICLE 27	22
ARTICLE 28	23
Fin du contrat de travail	23
ARTICLE 29	23
Licenciement	24
ARTICLE 30	24
Indemnité de licenciement	25
ARTICLE 31	25
Indemnité de fin de carrière.....	25
ARTICLE 32	25
ARTICLE 32 BIS.....	26

CHAPITRE III : Techniciens et Agents de Maîtrise (Catégorie 2, niveaux 2.1. à 2.4 inclus). 27

ARTICLE 33	27
ARTICLE 34	27
ARTICLE 35	27
Prime d'ancienneté.....	27
ARTICLE 36	27
ARTICLE 36 BIS ABROGE.....	30
ARTICLE 37	30
Durée du travail	30
ARTICLE 37 BIS.....	30
ARTICLE 38	30
TRAVAIL DE NUIT	30
ARTICLE 39	30
CONGES ANNUELS	31
DROIT AUX CONGES PAYES.	31
ARTICLE 40	31
CONGES EXCEPTIONNELS	32
ARTICLE 41	32
JOURS FERIES.....	32
ARTICLE 42	32
OBLIGATIONS MILITAIRES	33
ARTICLE 43	33
MALADIE.....	33
ARTICLE 44	33
ACCIDENTS DU TRAVAIL	34
ARTICLE 45	34
MATERNITE	34

ARTICLE 46	34
ARTICLE 47	35
FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL	35
DEMISSION DU COLLABORATEUR	35
ARTICLE 48	35
ARTICLE 49	36
Indemnité de licenciement	37
ARTICLE 50	37
ARTICLE 51	37
ARTICLE 51 BIS.....	38
Régime de retraite et de prévoyance des cadres	38
ARTICLE 52	38
CHAPITRE IV : Cadres (Catégorie 3, niveaux 3.1. à 3.4 inclus).....	39
Période d'essai	39
ARTICLE 53	39
Salaires.....	39
ARTICLE 54	39
ARTICLE 55	39
Remplacements temporaires	39
ARTICLE 56	39
Durée du travail.....	39
ARTICLE 56 BIS.....	39
Heures supplémentaires	39
ARTICLE 57	39
Travail de nuit	40
ARTICLE 58	40
Conges annuels.....	40
Droit aux congés payés.....	40
ARTICLE 59	40
Congés exceptionnels	41
ARTICLE 60	41
Jours fériés	41
ARTICLE 61	41
Obligations militaires.....	42
ARTICLE 62	42
Maladie	42
ARTICLE 63	42
Accidents du travail	43
ARTICLE 64	43
Maternité.....	43
ARTICLE 65	43
ARTICLE 66	44
Fin du contrat de travail	44
Démission du collaborateur cadre.	44
ARTICLE 67	44
Fin du contrat de travail	45
Licenciement.....	45
ARTICLE 68	45
Indemnité de licenciement	46
ARTICLE 69	46
Indemnité de fin de carrière	46
ARTICLE 70	46
ARTICLE 71	47

ANNEXE I : Règlement intérieur de la commission paritaire de conciliation de la publicité	48
ANNEXE II : Grille de classification des qualifications professionnelles	50
Annexe a : Classification des qualifications de la publicité	55
Annexe b : Lexique	57
Annexe c : Grille des critères	59
Annexe d : Annexe illustrative & Approche méthodologique	62
EMPLOIS REPERES : AFFICHAGE	63
EMPLOIS REPERES : AGENCES	72
EMPLOIS REPERES : AGENCES MEDIA	82
EMPLOIS REPERES : ANNUAIRES	89
EMPLOIS REPERES : PRESSE GRATUITE	100
EMPLOIS REPERES REGIES DE PRESSE	107
EMPLOIS REPERES REGIES RADIOS	114
EMPLOIS REPERES : REGIES TV	126
EMPLOIS REPERES : TRONC COMMUN	139
ANNEXE III : Salaires	153
ANNEXE VI	155
Avenant n° 12 relatif à la formation professionnelle continue.	155
Annexe I du 6 janvier 1987 à l'avenant n°12 sur la formation professionnelle continue et portant création d'une section "Publicité" au sein de l'AFDAS	158
Accord du 3 juin 2003 relatif à la participation des entreprises dont l'effectif est inférieur à 10 salariés au financement de la formation professionnelle continue dans le secteur de la publicité..	161
Avenant n°13 du 19 novembre 1999 relatif à la création et la reconnaissance d'un certificat de qualification professionnelle.....	163
Avenant n° 14 du 22 octobre 2002	165
Avenant n° 15 du 16 mars 2004	166
Convention collective nationale de retraite des employés de la publicité.	176
Accord relatif à la formation professionnelle en vigueur à la date de parution de l'arrêté d'extension au Journal officiel.....	178

AVENANT N° 1 1989-04-24	179
Accord national professionnel sur le congé individuel de formation.	180
Accord national professionnel sur la gestion des plans de formation.	185

GENERALITES

CHAPITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

Les clauses de ce chapitre sont communes et s'appliquent à tous les cadres, techniciens, agents de maîtrise et employés de la publicité.
en vigueur étendu

Dernière modification : additif 1975-03-14 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

OBJET DE LA CONVENTION

Article 1

La présente convention nationale a pour objet de régler les conditions générales de travail et les rapports entre les employeurs et les cadres, techniciens, agents de maîtrise et employés des entreprises de la publicité et assimilées, telles que définies aux groupes 77-10 et 77-11 des nomenclatures d'activités et de produits, établies par l'I.N.S.E.E., décret du 9 novembre 1973.

Elle ne peut être l'occasion de restrictions aux avantages acquis antérieurement, de quelque nature qu'ils soient.

Article 1-1

Dernière modification : additif 1975-03-14 étendu avec exclusion par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

La présente convention nationale a pour objet de régler les conditions générales de travail et les rapports entre les employeurs et les cadres, techniciens, agents de maîtrise et employés des entreprises de la publicité et assimilées, telles que définies aux groupes 77-10 et 77-11 des nomenclatures d'activités et de produits, établies par l'I.N.S.E.E., décret du 9 novembre 1973 [*et ressortissant aux organisations syndicales ci-dessus énoncées*] (1).

Elle ne peut être l'occasion de restrictions aux avantages acquis antérieurement, de quelque nature qu'ils soient.

Nota : (1) Mots exclus de l'extension par arrêté du 17 juillet 1975.

Article 2

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Le personnel administratif employé des organismes ressortissant à la confédération de la publicité française et aux parties signataires de la présente convention bénéficiera de la présente convention.

Les salariés des différentes professions étrangères à la publicité qui exercent leur activité à temps complet dans les entreprises de publicité et assimilées, ressortissant aux organisations syndicales ci-dessus énoncées, bénéficieront de la présente convention, sans que leur rémunération puisse être inférieure à celle que leur assureraient les conventions régissant leurs professions.

Exception est faite pour les entreprises appliquant à une partie de leur personnel les dispositions d'autres conventions collectives. La direction précisera, par écrit et à l'embauche, à chacun des membres de son personnel, de quelle convention il relève.

DUREE DE LA CONVENTION

Article 3

Elle est conclue pour une durée d'un an à partir du premier avril mil neuf cent cinquante-cinq et se renouvellera de plein droit d'année en année par tacite reconduction. Elle peut être dénoncée (partiellement ou en totalité) ou être l'objet d'une demande de révision, par l'une ou l'autre des parties contractantes, trois mois avant la date d'expiration, par lettre recommandée.

La partie qui dénonce la convention ou demande la révision d'un ou de plusieurs articles doit accompagner sa lettre de dénonciation ou de révision d'un nouveau projet d'accord sur les points dénoncés ou sujets à révision, afin que les pourparlers puissent commencer au plus tard quinze jours après la date de réception de la lettre de dénonciation ou de révision. Dans ce cas, la convention en vigueur sera maintenue pendant un délai de six mois à partir de cette même date.

Si aucun accord n'est intervenu, seuls le ou les articles dénoncés cesseront de produire leur effet à l'expiration de ce délai de six mois.

DROIT SYNDICAL ET LIBERTE D'OPINION

Article 4

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Les parties contractantes reconnaissent la liberté, aussi bien pour les employeurs que pour les salariés, de s'associer pour la défense collective de leurs intérêts professionnels respectifs.

Les parties contractantes s'engagent mutuellement à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à une organisation syndicale, politique, philosophique ou religieuse, dans tous leurs rapports professionnels, pour arrêter leur décision en ce qui concerne l'embauchage, la conduite ou la répartition du travail, les mesures de discipline ou de licenciement, les promotions, les qualifications et les rémunérations (1).

En vertu de ces déclarations, les parties veilleront à la stricte observation de l'engagement défini ci-dessus et prendront toutes mesures utiles auprès de leurs ressortissants respectifs pour en assurer le respect intégral.

(1) *Le deuxième alinéa du présent article est étendu sous réserve de l'application des dispositions de l'article L. 412-2 du code du travail.*

Article 5

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Pour faciliter l'exercice du droit syndical, qui ne peut avoir pour conséquence des actes contraires aux lois et aux textes réglementaires en vigueur, des autorisations d'absence sont accordées aux responsables syndicaux dans les conditions suivantes :

1° Autorisations accordées pour assister à une réunion syndicale statutaire entrant dans les fonctions des responsables.

L'absence peut ne pas être payée, mais elle sera comptée comme temps de présence effective dans l'entreprise.

2° Autorisations accordées à des responsables syndicaux pour assister à des réunions paritaires au niveau de la profession.

Ces absences sont payées, dans une limite de 10 heures par mois, aux responsables syndicaux qui ne disposent pas déjà d'heures de délégation :

- soit comme délégué syndical (loi du 27 décembre 1968) ;
- soit comme représentant syndical auprès d'un comité d'entreprise (loi du 18 juin 1966).

Pour les deux types d'absences mentionnés aux points 1° et 2° :

- a) Les salariés en question devront informer l'employeur au moins trois jours à l'avance ;
- b) L'employeur peut leur demander une attestation écrite émanant de leurs organisations syndicales.

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires relatives aux sections syndicales, des panneaux d'affichage, différents des panneaux affectés aux communications des délégués du personnel et du comité d'entreprise, devront être apposés dans l'entreprise en des lieux de passage habituellement fréquentés par l'ensemble du personnel, pour la diffusion des communications syndicales, lesquelles seront transmises à la direction, au moment de l'affichage.

La collecte des cotisations syndicales peut être effectuée à l'intérieur de l'entreprise, en dehors des temps et de lieux de travail.

Les publications et tracts de nature syndicale peuvent être librement diffusés dans l'enceinte de l'entreprise aux heures d'entrée et de sortie. Ces communications, publications et tracts doivent correspondre aux objectifs des organisations professionnelles, tels qu'ils sont définis à l'article 1er du livre II du code du travail.

Article 6

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Dans le cas où un salarié ayant plus de deux ans de présence dans l'entreprise est appelé, sur sa demande, et après la période de préavis normal, à quitter son emploi pour remplir une fonction syndicale, il sera prévu, en sa faveur, une priorité de réembauchage dans les conditions suivantes :

1° La durée de l'exercice de la fonction syndicale ne devra pas être inférieure à six mois, ni supérieure à un an ;

2° La demande de réembauchage devra être présentée au plus tard dans le mois de l'expiration de son mandat syndical.

A la suite de cette demande :

1° En cas de réembauchage dans l'établissement d'origine, l'intéressé sera réintégré dans tous les droits qu'il avait au moment de son départ de l'établissement, notamment ceux découlant de l'ancienneté ;

2° En cas de non-réembauchage, l'intéressé recevra, à titre exceptionnel, une indemnité égale à l'indemnité de préavis correspondant à sa qualification professionnelle.

ÉLECTION DES DELEGUES DU PERSONNEL ET DES COMITES D'ENTREPRISE

Article 7

Dernière modification : avenant n° 5 1962-06-29 étendu par arrêté du 22 mai 1963 JORF 27 juin 1963.

Les parties contractantes veilleront à la stricte application des dispositions légales en vigueur concernant les élections des Délégués du Personnel et des Comités d'Entreprise.

Article 8

A l'effet de veiller à la bonne exécution des conventions de travail, les délégués du personnel de l'entreprise pourront demander à la direction l'examen, qui se révélerait nécessaire, des cas soulevés par l'application des conditions d'embauchage et de licenciement, de discipline et des sanctions qui peuvent éventuellement être prises à l'égard du personnel.

FINANCEMENT DES OEUVRES SOCIALES

Article 9

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Le budget nécessaire au fonctionnement du Comité d'Entreprise ou au financement des œuvres sociales de la profession devra faire l'objet d'un accord entre l'employeur et le Comité d'Entreprise, dans le cadre des lois en vigueur, notamment celle du 2 août 1949.

Les crédits prévus à ce budget seront mis à la disposition du Comité d'Entreprise ou des organismes contrôlés par lui, aux périodes fixées par commun accord entre l'employeur et le Comité d'Entreprise.

ENGAGEMENT DU PERSONNEL

Article 10

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Chaque engagement fera l'objet d'une notification écrite (note, échange de lettres) entre l'employeur et le salarié. Conclue dans le cadre de la présente convention collective, cette notification précisera les conditions particulières d'engagement, l'emploi, tel que défini dans la nomenclature des qualifications professionnelles annexées à la

présente convention, le coefficient correspondant, le montant des appointements, la durée hebdomadaire de travail, et à la demande de l'une ou l'autre des parties, la fonction.

Il énumérera, en outre, les primes et avantages en nature éventuels, la durée et les conditions de la période d'essai, prévus par la convention collective.

Le salarié devra avoir satisfait aux prescriptions relatives à la visite médicale d'entreprise.

Toute modification d'emploi à titre définitif fera l'objet d'une notification écrite comme il est dit au premier paragraphe.

Article 11

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Tout engagement à durée déterminée devra faire l'objet d'un écrit au moment de l'embauchage, précisant la nature et la durée du contrat.

Dans le cas où un engagement de cette nature serait prorogé la période de renouvellement fera obligatoirement l'objet d'un nouveau contrat écrit à durée déterminée. Le collaborateur intéressé bénéficierait, après l'expiration du second contrat, des avantages prévus par la présente convention pour les contrats à durée indéterminée et dont le caractère limitatif de l'engagement initial l'aurait excepté, et ce pour la durée totale de son temps de présence dans l'entreprise, sous réserve que le collaborateur ait satisfait aux obligations auxquelles il a souscrit.

MUTATIONS **Article 11 bis**

En cas de mutation d'un salarié dans un autre établissement de la même entreprise, ou de la même société, ainsi qu'en cas de transfert d'un salarié d'une société à une autre société appartenant au même groupe, l'ancienneté dans le nouvel établissement, ou la nouvelle société, est calculée en tenant compte de l'ancienneté acquise dans le précédent établissement, ou dans la précédente société.

Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'à l'occasion de sa mutation ou de son transfert, la liquidation des droits antérieurs de l'intéressé a été effectuée.

Article 12

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Les chefs d'entreprise procéderont, sous leur propre responsabilité, aux nominations nécessaires pour pourvoir les postes vacants ou créés. Pour procéder à ces nominations ils porteront leur choix de préférence sur les membres du personnel de l'entreprise qu'ils jugeront aptes à remplir la fonction prévue avant de faire appel à des éléments de l'extérieur.

Les parties contractantes se déclarent concernées :

1° Par l'accord national interprofessionnel du 9 juillet 1970, sur la formation et le perfectionnement, et prendront toutes les dispositions pour assurer sa mise en application ;

2° Par l'accord national interprofessionnel du 10 février 1969, sur la sécurité de l'emploi, et prendront toutes les dispositions pour assurer sa mise en application.

COMMISSION PARITAIRE DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'EMPLOI **Article 12 bis**

Dernière modification : avenant n° 14 2002-10-22 en vigueur le 1er novembre 2002 BO conventions collectives 2002-46 étendu par arrêté du 3 juin 2003 JORF 8 juin 2003.

Il est créé, entre les parties signataires de la présente convention nationale, une Commission Paritaire Nationale de la Formation Continue et de l'Emploi, dont le rôle consistera à :

-permettre l'information réciproque sur la situation de l'emploi ;

-étudier la situation de l'emploi, son évolution au cours des mois précédents et son évolution prévisible afin d'établir un rapport sur ces constatations en fin d'année ;

-participer à l'étude des moyens de formation, de perfectionnement et de réadaptation professionnels en liaison avec l'AFDAS (fonds d'assurance formation pour les métiers de la culture, de la communication et des loisirs) ;

-remplir les dispositions relatives au rôle des organisations paritaires prévues par l'accord national professionnel du 9 juillet 1970 (art. 38 et suivants), de son avenant du 30 avril 1971 et de ses avenants afférents ultérieurs ;

-examiner, en cas de licenciement collectif pour motif économique soumis à l'obligation d'établissement d'un plan de sauvegarde pour l'emploi, les conditions de mise en oeuvre des moyens de reclassement tant interne qu'externe opérés par les entreprises concernées, leur faire toute proposition et leur apporter toute assistance à ce sujet. A cet effet, toute entreprise concernée doit adresser, un jour ouvrable après communication aux représentants élus de son personnel, une copie du projet de " plan de sauvegarde de l'emploi " au secrétariat de la CPNE assumé par la FNP, par courrier électronique avec accusé de réception, à l'adresse suivante : fnp@aacc.fr ou, à défaut, en 20 exemplaires par courrier suivi, courrier express ou par porteur au 40, boulevard Maiesherbes, 75008 Paris.

Les entreprises non soumises à cette obligation de plan de sauvegarde pour l'emploi ainsi que les salariés ont la possibilité de demander l'assistance de la CPNE.

Les parties signataires conviennent de se réunir trois fois par an et, en cas d'urgence, à la seule demande de l'une des parties.

Les travaux de cette commission sont régis par un règlement intérieur dont une copie peut être obtenue auprès du secrétariat de la Fédération Nationale de la Publicité.

COMMISSION PARITAIRE DE CONCILIATION

Article 13

La Commission Paritaire de Conciliation de la Publicité peut connaître de tous les conflits individuels à la requête de l'une des parties en cause et sera obligatoirement saisie de tous les conflits professionnels collectifs.

Les travaux de cette commission sont régis par le règlement intérieur annexé à la présente convention (annexe n° I).

ARBITRAGE

Article 14

Dans un conflit collectif, les parties pourront, en cas de non-conciliation devant la commission prévue à l'article 13, avoir recours d'un commun accord à la procédure d'arbitrage conformément à l'article 9 du chapitre III du titre II de la loi du 11 février 1950.

Dans ce cas, un procès-verbal de non-conciliation est établi par la commission paritaire de conciliation et signé par les parties. Il mentionne l'objet du conflit et les points soumis à l'arbitrage.

L'arbitre est choisi par accord entre les parties au moment du conflit.

CHAPITRE II : Employés (Catégorie 1, niveaux 1.1. à 1.4. inclus).

PERIODE D'ESSAI Article 15

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

La période d'essai sera d'un mois pour tous les employés.

Pendant la période d'essai, les parties peuvent résilier le contrat de travail sans préavis ni indemnité.

La période d'essai ne sera pas observée lors d'une réintégration.

A la fin de la période d'essai, l'engagement est définitif.

Toutefois, l'employé dont l'engagement ne se trouverait pas confirmé à l'expiration de la période d'essai pourrait, avec l'accord de son employeur, bénéficier d'une prolongation de cette période d'essai pour une seule et même durée, à la condition qu'il en fasse lui-même la demande par écrit.

SALAIRES Article 16

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004

Les salaires prévus à l'annexe III correspondent au salaire conventionnel minimum mensuel brut à temps plein sur la base de la durée légale actuelle du travail de chaque catégorie de salariés.

Article 17

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004

Le bulletin de paie devra comporter, outre les mentions conformes aux lois en vigueur, la dénomination exacte de l'emploi, la catégorie et le niveau correspondants, ainsi que le salaire minimum conventionnel mensuel garanti pour le niveau et la catégorie considérés.

Il mentionnera, de manière distincte, toute prime de caractère contractuel ou conventionnel.

PRIME D'ANCIENNETE Article 18

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004

Les salariés recevront une prime dite "d'ancienneté" selon leur ancienneté acquise au sein de l'entreprise ou reprise par celle-ci en cas de disposition particulière de leur contrat de travail. Cette prime devra être distinguée parmi les éléments constitutifs du salaire réel et s'ajouter à ceux-ci.

Cette prime d'ancienneté sera calculée et payée chaque mois sur la base des niveaux mensuels de salaires minima conventionnels correspondant à la qualification des intéressés tels que définis à l'annexe II de la convention collective.

Dispositions applicables au 1^{er} janvier 2010 :

La prime d'ancienneté ne devra pas être inférieure à

- 3% pour 3 années d'ancienneté révolues ;
- à partir de la 4^{ème} année ce taux sera majoré de 1% par année entière supplémentaire, sans pouvoir être supérieur à 15%.

Cette prime doit être portée sur le bulletin de paye, conformément aux prescriptions des articles 17 et 35.

Le point de départ de l'ancienneté est celui qui coïncide avec la date de départ du contrat de travail ou l'inscription de l'intéressé sur les registres du personnel.

La fin du contrat de travail met un terme à l'ancienneté acquise au cours de l'exécution dudit contrat.

Dispositions transitoires :

Pour l'année 2004 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
Pour 3 ans d'ancienneté	1.00%	1.40%
Pour 4 ans d'ancienneté	1.35%	1.85%
Pour 5 ans d'ancienneté	1.70%	2.30%
Pour 6 ans d'ancienneté	2.05%	2.80%
Pour 7 ans d'ancienneté	2.35%	3.25%
Pour 8 ans d'ancienneté	2.70%	3.65%
Pour 9 ans d'ancienneté	3.05%	4.15%
Pour 10 ans d'ancienneté	3.35%	4.60%
Pour 11 ans d'ancienneté	3.70%	5.10%
Pour 12 ans d'ancienneté	4.05%	5.55%
Pour 13 ans d'ancienneté	4.40%	6.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	4.70%	6.45%
Pour 15 ans d'ancienneté	5.05%	6.90%
Pour 16 ans d'ancienneté	5.40%	7.35%
Pour 17 ans d'ancienneté	5.70%	7.85%
Pour 18 ans d'ancienneté	6.05%	8.30%
Pour 19 ans d'ancienneté	6.40%	8.75%
Pour 20 ans d'ancienneté ou plus	6.70%	9.20%

Pour l'année 2005 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
Pour 3 ans d'ancienneté	1.50%	1.90%
Pour 4 ans d'ancienneté	1.90%	2.40%
Pour 5 ans d'ancienneté	2.30%	2.90%
Pour 6 ans d'ancienneté	2.70%	3.40%
Pour 7 ans d'ancienneté	3.10%	3.90%
Pour 8 ans d'ancienneté	3.50%	4.40%
Pour 9 ans d'ancienneté	3.90%	4.90%
Pour 10 ans d'ancienneté	4.30%	5.40%
Pour 11 ans d'ancienneté	4.70%	5.90%
Pour 12 ans d'ancienneté	5.10%	6.40%
Pour 13 ans d'ancienneté	5.50%	6.90%
Pour 14 ans d'ancienneté	5.90%	7.40%
Pour 15 ans d'ancienneté	6.30%	7.90%
Pour 16 ans d'ancienneté	6.70%	8.40%
Pour 17 ans d'ancienneté	7.10%	8.90%
Pour 18 ans d'ancienneté	7.50%	9.40%
Pour 19 ans d'ancienneté ou plus	7.90%	9.90%

Pour l'année 2006 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
Pour 3 ans d'ancienneté	2.00%	2.45%
Pour 4 ans d'ancienneté	2.45%	2.95%
Pour 5 ans d'ancienneté	2.90%	3.45%
Pour 6 ans d'ancienneté	3.35%	3.95%
Pour 7 ans d'ancienneté	3.80%	4.45%
Pour 8 ans d'ancienneté	4.25%	4.95%
Pour 9 ans d'ancienneté	4.70%	5.45%
Pour 10 ans d'ancienneté	5.15%	5.95%
Pour 11 ans d'ancienneté	5.60%	6.45%
Pour 12 ans d'ancienneté	6.05%	6.95%
Pour 13 ans d'ancienneté	6.50%	7.45%
Pour 14 ans d'ancienneté	6.95%	7.95%
Pour 15 ans d'ancienneté	7.40%	8.45%
Pour 16 ans d'ancienneté	7.85%	8.95%
Pour 17 ans d'ancienneté	8.30%	9.45%
Pour 18 ans d'ancienneté ou plus	8.75%	9.95%

Pour l'année 2007 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
Pour 3 ans d'ancienneté	2.50%	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	3.00%	3.50%
Pour 5 ans d'ancienneté	3.50%	4.00%
Pour 6 ans d'ancienneté	4.00%	4.50%
Pour 7 ans d'ancienneté	4.50%	5.00%
Pour 8 ans d'ancienneté	5.00%	5.50%
Pour 9 ans d'ancienneté	5.50%	6.00%
Pour 10 ans d'ancienneté	6.00%	6.50%
Pour 11 ans d'ancienneté	6.50%	7.00%
Pour 12 ans d'ancienneté	7.00%	7.50%
Pour 13 ans d'ancienneté	7.50%	8.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	8.00%	8.50%
Pour 15 ans d'ancienneté	8.50%	9.00%
Pour 16 ans d'ancienneté	9.00%	9.50%
Pour 17 ans d'ancienneté ou plus	9.50%	10.00%

Pour l'année 2008, tous niveaux confondus (1.2 à 2.4) :

Pour 3 ans d'ancienneté	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	3.80%
Pour 5 ans d'ancienneté	4.60%
Pour 6 ans d'ancienneté	5.20%
Pour 7 ans d'ancienneté	5.80%
Pour 8 ans d'ancienneté	6.40%
Pour 9 ans d'ancienneté	7.20%
Pour 10 ans d'ancienneté	8.00%
Pour 11 ans d'ancienneté	8.80%
Pour 12 ans d'ancienneté	9.60%
Pour 13 ans d'ancienneté	10.40%
Pour 14 ans d'ancienneté	11.20%
Pour 15 ans d'ancienneté	12.00%
Pour 16 ans d'ancienneté ou plus	12.80%

Pour l'année 2009, tous niveaux confondus (1.2 à 2.4) :

Pour 3 ans d'ancienneté	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	3.90%
Pour 5 ans d'ancienneté	4.80%
Pour 6 ans d'ancienneté	5.70%
Pour 7 ans d'ancienneté	6.60%
Pour 8 ans d'ancienneté	7.50%
Pour 9 ans d'ancienneté	8.40%
Pour 10 ans d'ancienneté	9.30%
Pour 11 ans d'ancienneté	10.20%
Pour 12 ans d'ancienneté	11.10%
Pour 13 ans d'ancienneté	12.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	12.90%
Pour 15 ans d'ancienneté ou plus	13.80%

A compter de l'année 2010, tous niveaux confondus (1.2 à 2.4) :

Pour 3 ans d'ancienneté	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	4.00%
Pour 5 ans d'ancienneté	5.00%
Pour 6 ans d'ancienneté	6.00%
Pour 7 ans d'ancienneté	7.00%
Pour 8 ans d'ancienneté	8.00%
Pour 9 ans d'ancienneté	9.00%
Pour 10 ans d'ancienneté	10.00%
Pour 11 ans d'ancienneté	11.00%
Pour 12 ans d'ancienneté	12.00%
Pour 13 ans d'ancienneté	13.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	14.00%
Pour 15 ans d'ancienneté ou plus	15.00%

PRIME DE LANGUES
Article 18 bis Abrogé

*Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004
Cf Chapitre IV de l'avenant 15 du 16 mars 2004*

REPLACEMENTS TEMPORAIRES
Article 19

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Tout employé appelé à tenir l'emploi d'un salarié absent, en dehors des remplacements occasionnés par les vacances, pour une période supérieure à un mois franc et dont le salaire minimum conventionnel serait inférieur au salaire minimum conventionnel du salarié absent touchera une indemnité égale à la différence entre ces deux salaires minima.

DUREE DU TRAVAIL
Article 19 bis

La durée du travail est de quarante heures par semaine. Le nombre d'heures se détermine, dans le cadre de la semaine civile, du lundi au dimanche.

Le repos dominical doit être assuré. Dans le cas où, à la demande de l'employeur, l'employé ne pourrait exceptionnellement et avec son accord en bénéficier, un repos compensateur équivalent lui serait assuré dans la semaine, avant ou après.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 20

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Les heures supplémentaires, au-delà de quarante heures par semaine, ne peuvent être effectuées qu'en cas de nécessité.

Lorsque les heures supplémentaires ont le caractère d'une dérogation temporaire à l'horaire de travail, soit de l'entreprise, soit d'un service, elles ne peuvent être décidées que conformément aux dispositions légales, et après avis des représentants du personnel et autorisation de l'inspection du travail.

Les heures supplémentaires demandées à un employé et pour des motifs occasionnels et exceptionnels ne pourront être effectuées qu'avec l'accord de l'intéressé.

En toute hypothèse, les heures supplémentaires donnent droit aux majorations suivantes :

- a) Au-delà de quarante heures par semaine jusqu'à quarante-huit heures inclusivement : 25 p. 100 ;
- b) Au-delà de quarante-huit heures : 50 p. 100.

Le calcul doit être fait par semaine. Le taux horaire s'obtient en divisant le salaire mensuel réel par 173 heures 33 (base : quarante heures).

Les heures supplémentaires exceptionnelles n'interviennent pas dans la définition du salaire réel.

Dans le cas où l'horaire de l'entreprise deviendrait supérieur à quarante heures, les salaires seraient majorés, conformément aux dispositions légales.

TRAVAIL DE NUIT

Article 20 bis

Le travail de nuit s'entend entre 21 heures et 6 heures.

Les heures de nuit autorisées par la loi seront majorées de 100 p. 100 dans la mesure où, dépassant la durée légale de travail hebdomadaire de quarante heures, elles ne ressortissent pas à l'horaire normal prévu.

CONGES ANNUELS

Article 21

Dernière modification : avenant n° 11 1980-10-28 étendu par arrêté du 11 février 1981 JONC 10 mars 1981.

Droit aux congés payés.

Un congé annuel payé est dû à tout salarié ayant travaillé effectivement chez le même employeur au moins un mois durant l'année de référence, soit du 1er juin de l'exercice écoulé au 31 mai de l'exercice en cours.

Le droit au congé est dû au personnel démissionnaire ou licencié pour quelque motif que ce soit, sauf en cas de faute lourde, et au prorata des mois de travail.

Durée de base des congés :

La durée de base du congé annuel est fixée à deux jours et demi ouvrables par mois de travail effectif ou assimilé, soit trente jours ouvrables, après une année complète de présence effective dans l'entreprise.

Sont assimilées à des périodes de travail effectif : les périodes de congé maternité, les périodes - limitées à un an - d'interruption de travail, dues à une maladie professionnelle ou à un accident de travail, les périodes de congés payés et les périodes de rappel ou de maintien sous les drapeaux.

Les congés maladie de l'année de référence diminuent le temps du congé annuel, sauf s'ils ont fait l'objet d'un complément de salaire, au titre des articles 25, 44 et 63.

Ne sont pas considérés comme ouvrables : les jours de fêtes légales, les samedis et les jours dits " de pont ", lorsqu'ils correspondent au premier jour de vacances.

Les dates de congés payés légaux sont fixées, par écrit, par l'employeur, d'un commun accord avec les délégués du personnel ou, à défaut, avec le salarié lui-même, en fonction des besoins de l'entreprise.

La période légale du congé se situe du 1er mai au 31 octobre.

Le congé pourra être fractionné et pris en partie en dehors de cette période, après accord entre l'employeur et le salarié.

Toutefois, dès lors qu'un salarié bénéficie d'un nombre de jours ouvrables de congés payés supérieur à la durée légale, il ne pourra demander, en sus, le bénéfice de jours supplémentaires prévus en cas de fractionnement.

Dans le cas où les congés payés s'accompagnent de la fermeture de l'établissement, le fractionnement peut être effectué par l'employeur sur avis conforme des délégués du personnel.

Congé des mineurs :

Les salariés de moins de dix-huit ans au 30 avril de l'année précédente, quels que soient leur ancienneté et le temps de travail effectué durant l'année de référence, peuvent réclamer le temps du congé auquel ils auraient droit s'ils avaient travaillé l'année complète mais leur indemnité peut ne correspondre qu'à la fraction acquise par leur travail.

Congé des mères de famille :

Les mères de famille de moins de vingt et un ans bénéficient de deux jours ouvrables supplémentaires par enfant à charge.

Les mères de famille de plus de vingt et un ans, ayant au moins trois enfants à charge, bénéficient d'un congé supplémentaire de deux jours ouvrables.

(Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de seize ans au 30 avril de l'année en cours.)

CONGES EXCEPTIONNELS

Article 22

Dernière modification : avenant n° 11 1980-10-28 étendu par arrêté du 11 février 1981 JONC 10 mars 1981.

Indépendamment du congé annuel et des jours de fermeture de l'entreprise, des congés exceptionnels seront accordés dans les cas suivants :

Événements familiaux :

- Mariage de l'intéressé : 1 semaine.
- Mariage d'un enfant : 2 jours.
- Mariage d'un frère ou d'une sœur : 1 jour.
- Naissance du premier enfant : 3 jours.
- Naissance : à partir du second enfant (à condition que l'aîné ait moins de seize ans et vive au foyer) : 4 jours.
- Décès du conjoint ou d'un enfant : 1 semaine.
- Décès : père, mère, beau-père, belle-mère : 3 jours.
- Décès : frère, sœur, grands-parents, petits-enfants : 2 jours.
- Baptême, communion solennelle ou cérémonies similaires : d'un descendant, d'un frère, d'une sœur, d'un neveu, d'une nièce, d'un(e) filleul(e) : 1 jour.

Ces congés exceptionnels - à prendre au moment de l'événement - seront majorés, le cas échéant, des délais de route pour se rendre au lieu de l'événement, dans la limite du territoire métropolitain, et pour en revenir.

Ces délais sont déterminés en fonction des moyens de transport couramment utilisés.

Déménagement :

Il est accordé un congé exceptionnel d'un jour aux salariés qui déménagent, à condition toutefois qu'il ne s'agisse pas de changement d'hôtels ou de locaux meublés.

Scolarité :

Les mères de famille ayant des enfants en âge de scolarité et vivant au foyer - ou, à défaut, le père, lorsqu'il assume seul la charge des enfants - bénéficieront, à leur demande, et à l'occasion de la rentrée scolaire, d'une demi-journée d'absence.

Congé sans solde :

Les salariés pourront bénéficier, sur leur demande justifiée, d'un congé sans solde au cas où la santé de leur conjoint ou descendant à charge le nécessiterait.

Ce congé, toutefois, ne saurait dépasser une durée d'un mois.

Au bout de cette période, si l'absence de l'intéressé se prolongeait et mettait ainsi l'employeur dans l'obligation d'embaucher un remplaçant, ledit employeur, après une mise en demeure de reprise de travail, sous préavis de huit jours, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet, pourra se prévaloir de la rupture du contrat.

Même dans ce cas, une priorité de réemploi serait toujours donnée au salarié et ce, pendant une période de trois mois.

JOURS FERIES

Article 23

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Sont considérés comme jours fériés : outre le 1er mai, le 1er janvier, le lundi de Pâques, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, la Toussaint, le 11 novembre, le jour de Noël.

Les jours fériés seront chômés. Les employés ne subiront aucune autre réduction de salaire que celle correspondant à la rémunération des heures supplémentaires qu'ils auraient normalement dû faire ce jour-là.

Tout employé chargé d'assurer une permanence un jour férié bénéficiera, en dehors de son salaire habituel :

- soit d'une journée de salaire sans majoration, égale au 1/24 des appointements mensuels ;
- soit d'une journée de repos dans la semaine qui suit.

OBLIGATIONS MILITAIRES

Article 24

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Les jours de sélection, les périodes normales de réserve, obligatoires et non provoquées par l'intéressé, ne sont pas déduites du congé annuel.

Elles sont payées intégralement, sous déduction de la solde militaire et indemnités complémentaires, exception faite des remboursements de frais.

Les employés mobilisés ou effectuant leur service militaire soit par conscription, soit par devancement d'appel, seront repris avec tous les avantages antérieurs lors de leur libération.

La sélection, la mobilisation, le service militaire et les périodes obligatoires ne sont pas déductibles pour le calcul de l'ancienneté.

Les clauses de cet article ne sont applicables qu'après la période d'essai.

MALADIE

Article 25

Dernière modification : avenant n° 11 1980-10-28 étendu par arrêté du 11 février 1981 JONC 10 mars 1981.

1° En cas de maladie dûment constatée, les absences qui en résultent donnent au salarié, à condition qu'il perçoive les prestations maladie ou une pension d'invalidité maladie de la sécurité sociale, le droit à la perception d'une indemnité complémentaire à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations maladie plus indemnité complémentaire) atteigne un total égal à 80 p. 100 du salaire réel.

Doit entrer dans le calcul du montant des prestations maladie la somme de celles dont l'intéressé bénéficie, non seulement au titre du régime général de la sécurité sociale, mais, éventuellement, de tout autre régime complémentaire.

Cette indemnité complémentaire sera due pendant une durée maximum de :

- 1 mois, après 1 an de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 3 mois, après 3 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 4 mois, après 5 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 5 mois, après 7 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie (1).

2° A la date d'expiration du droit à la perception de l'indemnité complémentaire, prévue au paragraphe 1°, le salarié bénéficiera du droit à la perception d'une nouvelle indemnité complémentaire, à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations maladie plus indemnité complémentaire) atteigne un total égal à 70 p. 100 du salaire réel.

Cette nouvelle indemnité complémentaire sera due pour une durée maximum de :

- 1 mois, après 1 an de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 2 mois, après 3 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 4 mois, après 5 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie.

Si plusieurs congés de maladie sont accordés à l'intéressé au cours d'une période de douze mois consécutifs, la durée totale des périodes donnant droit à versement des indemnités complémentaires ne pourra être supérieure à celles indiquées par les tableaux ci-dessus pour chaque cas considéré.

Pour apprécier le droit à ces indemnités complémentaires, la situation de l'intéressé est examinée au premier jour de chaque arrêt de travail, afin de calculer le total des jours déjà indemnisés, au cours des douze mois précédents, et afin de déterminer le nombre de jours restant à indemniser auxquels l'intéressé peut prétendre.

Le congé maternité est indépendant des absences pour maladie ou accident du travail que l'intéressé pourrait avoir dans une période de douze mois consécutifs.

Pour bénéficier de ces dispositions, le salarié devra :

- a) Sauf cas de force majeure, adresser dans les trois jours qui suivent l'arrêt de travail un certificat médical justificatif ;
- b) Se soumettre à la contre-visite médicale que l'employeur pourrait éventuellement exiger.

3° L'absence pour maladie ne constitue pas, en principe, une cause de rupture du contrat de travail ; toutefois :

- a) Si la maladie n'a pas été dûment justifiée, dans les conditions ci-dessus prévues, et si, dans ce cas, le salarié n'a pas répondu, dans un délai de huit jours, à une lettre recommandée avec accusé de réception de son employeur lui demandant justification de son absence, le contrat sera rompu, de fait, sans préavis ni indemnité (2) ;
- b) Si, à dater de l'expiration des périodes donnant lieu à versement des indemnités complémentaires par l'employeur, l'absence du salarié se prolongeait et amenait l'employeur à embaucher un remplaçant, après une mise en demeure de reprise du travail, sous préavis de huit jours, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet, pourra se prévaloir de la rupture du contrat (2).
- c) Dans ce cas, le salarié aura exceptionnellement droit aux indemnités conventionnelles de préavis et de licenciement.

(1) *Étendu sous préjudice de l'application de la loi n° 78-49 du 19 janvier 1978 (art. 7 de l'accord annexé).*

(2) *Étendu sous réserve de l'application des articles L. 122-14 et suivants, notamment l'article L. 122-14.3 ; des articles L. 122-6, L. 122-9 et R. 122-1 du Code du travail ; et de la loi n° 78-49 (art. 5 de l'accord annexé).*

ACCIDENTS DU TRAVAIL

Article 26

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

En cas d'accident du travail dûment constaté, les absences qui en résultent donnent à l'employé, à condition qu'il perçoive les prestations accidents du travail de la sécurité sociale, le droit à la perception d'une indemnité

complémentaire, à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations accidents du travail + indemnité complémentaire) atteigne un total égal à 100 p. 100 du salaire réel.

Doivent entrer dans le calcul du montant des prestations accidents du travail la somme de celles dont l'intéressé bénéficie, non seulement au titre du régime général de la sécurité sociale, mais, éventuellement, de tout autre régime annexe.

Cette indemnité complémentaire sera due pendant une durée maximum de :

- 3 mois, dès l'entrée en service ;
- 4 mois, après 1 an de présence effective à la date du premier jour de l'accident ;
- 6 mois, après 3 ans de présence effective à la date du premier jour de l'accident.

Au cas où l'accident surviendrait pendant la période d'essai, celle-ci serait suspendue jusqu'à la reprise du travail, date à laquelle elle se poursuivrait à nouveau pour le temps restant à courir.

Pour bénéficier de ces dispositions, l'employé devra se conformer à la législation relative aux accidents du travail, notamment pour la déclaration de l'accident à l'employeur.

Les accidents du travail ne sont pas une cause de rupture du contrat de travail, quelle que soit la durée de l'absence qu'ils motivent, sauf s'il en résulte pour l'employé l'impossibilité d'exercer ses fonctions antérieures, auquel cas il jouirait d'une priorité de réemploi pour un travail compatible avec son nouvel état.

MATERNITE **Article 27**

Dernière modification : avenant n° 11 1980-10-28 étendu par arrêté du 11 février 1981 JONC 10 mars 1981.

Il sera accordé aux salariées en état de grossesse un congé maternité d'une durée totale de dix-huit semaines.

Après un an de présence acquise à la date présumée de l'accouchement, le congé ci-dessus défini donne à la salariée le droit à la perception d'une indemnité complémentaire à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations plus indemnité complémentaire) atteigne un total de 100 p. 100 du salaire réel.

Doit entrer dans le calcul du montant des prestations maternité le total des sommes dont bénéficie l'intéressée, non seulement au titre du régime général de la sécurité sociale, mais, éventuellement, de tout autre régime complémentaire.

A l'expiration du congé de maternité ci-dessus défini, l'intéressée pourra, sur sa demande, obtenir un congé supplémentaire sans solde d'une durée maximum de six mois, pour lui permettre d'élever son enfant.

Cette demande ne sera recevable que si elle parvient à l'employeur au plus tard quinze jours francs avant l'expiration du congé de maternité.

Pendant ce congé sans solde de six mois, le contrat de travail se trouve suspendu.

A l'expiration de ce congé sans solde, l'intéressée peut :

- soit reprendre son travail : elle sera alors réintégrée de plein droit dans son emploi antérieur ou dans un emploi similaire ;
- soit, en vue d'élever son enfant, s'abstenir - sans délai-congé et sans avoir, de ce fait, à payer une indemnité de rupture - de reprendre son emploi. Elle doit alors, quinze jours au moins avant le terme de la période de suspension de son contrat, avertir son employeur, par lettre recommandée avec accusé de réception, qu'elle ne reprendra pas son emploi : le contrat de travail est alors rompu. Toutefois, pendant les six mois suivant la rupture, l'intéressée bénéficiera d'une priorité de réembauchage dans les emplois auxquels sa qualification lui permet de prétendre et en gardant le bénéfice de tous les avantages qu'elle avait acquis.

Le réembauchage n'est pas de plein droit : il ne peut intervenir qu'en cas de vacance d'emploi.

La demande de réembauchage doit être adressée à l'employeur quinze jours au moins avant l'expiration de la période de six mois pendant laquelle l'intéressée bénéficie d'une priorité de réembauchage.

Les propositions de réembauchage que l'employeur pourrait être amené à faire doivent être notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le refus opposé par la salariée à ces propositions doit être signifié dans la même forme. La non-réponse de la salariée, dans un délai de huit jours à la réception de la proposition, sera considérée comme un refus.

Lorsque le père ou la mère de famille demande à bénéficier du congé parental d'éducation, en application des dispositions légales, ce dernier se substituera au congé sans solde de six mois.

Les femmes en état de grossesse médicalement constaté sont autorisées à entrer le matin quinze minutes après et à sortir le soir quinze minutes avant l'horaire habituel de travail, sans réduction de salaire.

Elles sont autorisées à s'absenter, sans réduction de salaire, pour suivre des cours d'accouchement sans douleur, dans la limite de trois absences.

Les mères de famille - ou les pères lorsqu'ils assument seuls la charge des enfants - seront autorisées à s'absenter, sur simple justification médicale, pour soigner leurs enfants malades, vivant au foyer et âgés de moins de seize ans.

Ces autorisations ne pourront dépasser, pour l'ensemble de l'année, un total de douze jours ouvrables.

Pendant ces jours d'absence, il sera versé une indemnité égale à 80 p. 100 du salaire réel.

Étendu sous réserve de l'application des articles L. 122-26 et L. 122-28 du code du travail.

Article 28

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

En tout état de cause, les compléments de prestations à la charge de l'employeur en cas de maladie, accident du travail ou grossesse ne peuvent être cumulés.

FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL DEMISSION DE L'EMPLOYE.

Article 29

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Lorsque la cause de la fin du contrat de travail sera la démission de l'employé, celui-ci devra observer un préavis d'un mois.

Cette règle n'est pas applicable pendant la période d'essai.

La date de départ du préavis est celle à laquelle la démission a été notifiée.

Pendant la période de préavis, l'employé est autorisé à s'absenter deux heures par jour pour lui permettre de retrouver du travail.

La période de la journée pendant laquelle l'employé pourra disposer de ces deux heures devra faire l'objet d'un accord avec l'employeur.

En cas de désaccord, satisfaction sera donnée un jour sur deux à chacune des deux parties.

Les heures d'absence ainsi autorisées seront payées et pourront être groupées en une ou plusieurs journées ou demi-journées, consécutives ou non, à la demande d'une des deux parties et avec l'accord de l'autre.

L'octroi de ces deux heures est supprimé dès que l'employé a trouvé un emploi, ce qu'il est tenu de déclarer sans délai à son employeur.

En cas de préavis non effectué, à la demande de l'employé et avec l'accord de l'employeur, celui-ci ne bénéficiera pas de l'octroi des deux heures pour la période non travaillée.

LICENCIEMENT

Article 30

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

Le licenciement est soumis aux règles de procédure prévues par la loi et la présente convention.

Toutefois, le bénéfice des dispositions prévues en la matière pour les entreprises de plus de onze salariés sera étendu à toutes les entreprises soumises à la présente convention, quel que soit leur effectif.

Eu égard à la procédure préalable de licenciement (convocation de l'intéressé, exposé par écrit des motifs du licenciement), l'ancienneté s'entend de l'appartenance à l'entreprise ou au même groupe, et on doit la décompter du jour de l'entrée du salarié dans l'entreprise ou dans le groupe à la date de notification de la convocation, sans qu'il y ait lieu de retrancher les périodes de suspension du contrat de travail.

Les conditions d'ouverture du droit à préavis et à indemnité étant susceptibles de varier selon l'ancienneté acquise par l'employé, il est précisé :

- seule doit être prise en considération l'ancienneté de service acquise et reconnue chez un même employeur ou dans un même groupe en qualité d'employé ;
- les circonstances qui, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de conventions collectives, soit d'usages, soit de stipulations contractuelles, entraînent la suspension du contrat de travail ne sont pas regardées comme interrompant l'ancienneté de l'employé.

Toutefois, la période de suspension n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté :

- pour le calcul de la durée du préavis, la date de l'appréciation de la durée de l'ancienneté est celle à laquelle le licenciement est notifié ;
- pour le bénéfice de l'indemnité de licenciement, la date de l'appréciation de l'ancienneté est celle de la fin du contrat de travail, et non celle de la cessation effective des fonctions de l'employé.

1° Licenciement individuel

Employé ayant moins de deux ans d'ancienneté :

L'employé licencié bénéficiera :

- a) D'un préavis d'un mois ou, le cas échéant, de l'indemnité correspondante ;
- b) De l'indemnité de congé payé auquel il peut prétendre.

Il pourra être procédé au licenciement de l'intéressé sans préavis ni indemnité en cas de faute lourde.

Employé ayant plus de deux ans d'ancienneté :

L'employé licencié bénéficiera :

- a) D'un préavis de deux mois ou, le cas échéant, de l'indemnité correspondante.

Pendant la période de préavis, l'employé est autorisé à s'absenter deux heures par jour pour lui permettre de retrouver du travail.

La période de la journée pendant laquelle l'employé pourra disposer de ces deux heures devra faire l'objet d'un accord avec l'employeur.

En cas de désaccord, satisfaction sera donnée un jour sur deux à chacune des deux parties.

Les heures d'absence ainsi autorisées seront payées et pourront être groupées en une ou plusieurs journées ou demi-journées consécutives ou non, à la demande d'une des deux parties et avec l'accord de l'autre.

L'octroi de ces deux heures est supprimé dès que l'employé a trouvé un emploi, ce qu'il est tenu de déclarer sans délai à son employeur.

Lorsque, après avoir reçu notification de son licenciement, l'employé trouve un nouvel emploi, il pourra quitter l'entreprise avant la fin du préavis sans avoir à verser l'indemnité compensatrice de préavis, à condition d'aviser l'employeur deux jours à l'avance ;

- b) De l'indemnité compensatrice de congé payé auquel il peut prétendre ;
- c) De l'indemnité de licenciement, telle qu'elle est prévue à la présente convention. Cependant, si le licenciement est prononcé à la suite d'une faute grave, l'indemnité de licenciement pourra être supprimée.
- d) Enfin, en cas de faute lourde, il pourra être procédé au licenciement de l'intéressé, sans préavis ni indemnité.

2° Licenciement collectif

Dans le cas où les circonstances imposeront à l'employeur d'envisager un licenciement collectif, l'ordre des licenciements sera établi en tenant compte de l'âge, de l'ancienneté, des qualités professionnelles et de la situation de famille des intéressés, sans que l'ordre de cette énumération soit considéré comme préférentiel.

Pour cette discrimination, la décision du chef d'entreprise sera prise après étude de ces différents critères et audition des représentants ou des délégués du personnel. Il est recommandé aux chefs d'entreprise de porter en premier lieu leur choix sur les salariés jouissant déjà d'une retraite ou d'une pension égale au moins à deux fois le salaire minimum légal de la région parisienne, ou, à défaut, bénéficiant des ressources personnelles les plus importantes.

Les salariés ainsi licenciés bénéficieront des mêmes avantages que ceux énumérés au chapitre Licenciement individuel.

Qu'il s'agisse de licenciements individuels ou collectifs, lorsque ces licenciements auront eu pour cause une suppression d'emploi, le salarié licencié aura priorité de réembauchage, si cet emploi, ou un emploi similaire répondant à la qualification ou aux qualifications professionnelles de l'intéressé, est rétabli pendant un délai de six mois à dater du licenciement.

L'employeur devra, par lettre recommandée avec accusé de réception, aviser le salarié précédemment licencié de la date du rétablissement de cet emploi. L'employé devra alors, dans un délai de huit jours, faire connaître son acceptation, à la date fixée par l'employeur.

INDEMNITE DE LICENCIEMENT **Article 31**

Il est alloué aux employés licenciés, ayant au minimum deux ans d'ancienneté dans l'entreprise, une indemnité distincte du préavis, et s'établissant comme suit :

Pour la période d'ancienneté jusqu'à quinze ans : 33 p. 100 de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé, par année complète de présence ;

Pour la période d'ancienneté au-delà de quinze ans : 40 p. 100 de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé, par année complète de présence.

Pour toute fraction d'année supplémentaire, l'indemnité sera calculée au prorata des mois de présence compris dans cette fraction.

L'indemnité ci-dessus ne peut, en aucun cas, se cumuler avec l'indemnité fixée par les dispositions légales en matière de licenciement.

INDEMNITE DE FIN DE CARRIERE **Article 32**

Dernière modification : avenant n° 10 1974-06-07 étendu par arrêté du 17 juillet 1975 JORF 21 août 1975.

La " fin de carrière " ou la cessation d'activité d'un employé pourra intervenir, à la demande de l'une ou l'autre des parties, sous les conditions suivantes :

- 1° Que l'intéressé soit au moins parvenu à l'âge de soixante-cinq ans ;

2° Qu'il ait été observé, de part et d'autre, un délai de préavis, qui pourra, à la demande de l'une ou l'autre des parties, aller jusqu'à trois mois.

Il est précisé que la volonté de mettre fin à son activité ne peut, pour un employé, être considérée comme une démission. De même, la volonté de l'employeur de mettre un terme à l'activité d'un employé ne peut être considérée comme un licenciement.

Qu'il ait ou non pris l'initiative de mettre un terme à sa carrière, le salarié percevra alors une indemnité dite " de fin de carrière " et s'établissant comme suit :

- un quart de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé, par année complète de présence dans l'entreprise ;
- pour toute fraction d'année supplémentaire, l'indemnité sera calculée au prorata des mois de présence compris dans cette fraction.

Cette indemnité de fin de carrière sera majorée d'une prime de "fidélité " fixée à :

- 5 p. 100 après vingt ans de présence dans l'entreprise ;
- 10 p. 100 après vingt-cinq ans de présence dans l'entreprise ;
- 15 p. 100 après trente ans de présence dans l'entreprise ;
- 20 p. 100 après trente-cinq ans de présence dans l'entreprise.

Ce pourcentage sera calculé sur le montant de l'indemnité de fin de carrière de l'intéressé.

En cas de départ volontaire, l'indemnité de fin de carrière n'est due que si l'intéressé a effectivement demandé et obtenu la liquidation de sa retraite, telle qu'elle est prévue par la réglementation soit de la sécurité sociale, soit du régime de retraite complémentaire adopté par l'entreprise.

Cette indemnité pourra être versée, à la demande du salarié, en une, deux ou trois fractions, la première à la date de cessation d'activité, la deuxième un an après la cessation d'activité, la troisième deux ans après la cessation d'activité.

En cas de décès d'un salarié, intervenu avant l'âge normal de la retraite, tel qu'il est défini ci-dessus, l'indemnité prévue sera versée à son conjoint ou, à son défaut, à ses descendants à charge, au sens de la loi fiscale, ou, à défaut, à ses ascendants à charge, au sens de la loi fiscale, à condition que le salarié soit encore en activité au moment de son décès et qu'il ait au moins trois ans d'ancienneté.

Le montant minimal de cette indemnité est fixé à deux mois de salaire.

Cette disposition ne s'appliquera pas, dans le cas où l'employeur aurait contracté, au bénéfice des salariés, une assurance garantissant à ces derniers une couverture au moins égale à celle définie ci-dessus.

Article 32 bis

Toutefois, la fin de carrière pourra intervenir, par anticipation, à partir de l'âge de soixante ans :

- soit que les parties en aient décidé de commun accord ;
- soit qu'une incapacité de travail ait été reconnue au collaborateur par la sécurité sociale.

En cas de départ anticipé, dans les conditions prévues au présent article, l'intéressé bénéficiera de l'indemnité de fin de carrière, sous réserve qu'il ait effectivement demandé et obtenu la liquidation de sa retraite anticipée, telle qu'elle est prévue par la réglementation soit de la sécurité sociale, soit du régime de retraite complémentaire adopté par l'entreprise.

Pour la période d'ancienneté au-delà de quinze ans :

- 40 p. 100 de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé, par année complète de présence.

Pour toute fraction d'année supplémentaire, l'indemnité sera calculée au prorata des mois de présence compris dans cette fraction.

L'indemnité ci-dessus ne peut, en aucun cas, se cumuler avec l'indemnité fixée par les dispositions légales en matière de licenciement.

CHAPITRE III : Techniciens et Agents de Maîtrise (Catégorie 2, niveaux 2.1. à 2.4 inclus).

PERIODE D'ESSAI

Article 33

La période d'essai sera de deux mois pour les techniciens et agents de maîtrise.

Pendant la période d'essai, les parties peuvent résilier le contrat de travail sans préavis ni indemnité.

La période d'essai ne sera pas observée lors d'une réintégration.

A la fin de la période d'essai, l'engagement est définitif.

Toutefois, le salarié dont l'engagement ne se trouverait pas confirmé à l'expiration de la période d'essai pourrait, avec l'accord de son employeur, bénéficier d'une prolongation de cette période d'essai, pour une seule et même durée, à la condition qu'il en fasse lui-même la demande par écrit.

SALAIRES

Article 34

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004

Les salaires prévus à l'annexe III correspondent au salaire conventionnel minimum mensuel brut à temps plein sur la base de la durée légale actuelle du travail de chaque catégorie de salariés.

Article 35

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004

Le bulletin de paie devra comporter, outre les mentions conformes aux lois en vigueur, la dénomination exacte de l'emploi, la catégorie et le niveau correspondants, ainsi que le salaire minimum conventionnel mensuel garanti pour le niveau et la catégorie considérés.

Il mentionnera, de manière distincte, toute prime de caractère contractuel ou conventionnel.

PRIME D'ANCIENNETE

Article 36

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004

Les salariés recevront une prime dite "d'ancienneté" selon leur ancienneté acquise au sein de l'entreprise ou reprise par celle-ci en cas de disposition particulière de leur contrat de travail. Cette prime devra être distinguée parmi les éléments constitutifs du salaire réel et s'ajouter à ceux-ci.

Cette prime d'ancienneté sera calculée et payée chaque mois sur la base des niveaux mensuels de salaires minima conventionnels correspondant à la qualification des intéressés tels que définis à l'annexe II de la convention collective.

Dispositions applicables au 1^{er} janvier 2010 :

La prime d'ancienneté ne devra pas être inférieure à

- 3% pour 3 années d'ancienneté révolues ;
- à partir de la 4^{ème} année ce taux sera majoré de 1% par année entière supplémentaire, sans pouvoir être supérieur à 15%.

Cette prime doit être portée sur le bulletin de paye, conformément aux prescriptions des articles 17 et 35.

Le point de départ de l'ancienneté est celui qui coïncide avec la date de départ du contrat de travail ou l'inscription de l'intéressé sur les registres du personnel.

La fin du contrat de travail met un terme à l'ancienneté acquise au cours de l'exécution dudit contrat.

Dispositions transitoires :

Pour l'année 2004 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
<i>Pour 3 ans d'ancienneté</i>	1.00%	1.40%
<i>Pour 4 ans d'ancienneté</i>	1.35%	1.85%
<i>Pour 5 ans d'ancienneté</i>	1.70%	2.30%
<i>Pour 6 ans d'ancienneté</i>	2.05%	2.80%
<i>Pour 7 ans d'ancienneté</i>	2.35%	3.25%
<i>Pour 8 ans d'ancienneté</i>	2.70%	3.65%
<i>Pour 9 ans d'ancienneté</i>	3.05%	4.15%
<i>Pour 10 ans d'ancienneté</i>	3.35%	4.60%
<i>Pour 11 ans d'ancienneté</i>	3.70%	5.10%
<i>Pour 12 ans d'ancienneté</i>	4.05%	5.55%
<i>Pour 13 ans d'ancienneté</i>	4.40%	6.00%
<i>Pour 14 ans d'ancienneté</i>	4.70%	6.45%
<i>Pour 15 ans d'ancienneté</i>	5.05%	6.90%
<i>Pour 16 ans d'ancienneté</i>	5.40%	7.35%
<i>Pour 17 ans d'ancienneté</i>	5.70%	7.85%
<i>Pour 18 ans d'ancienneté</i>	6.05%	8.30%
<i>Pour 19 ans d'ancienneté</i>	6.40%	8.75%
<i>Pour 20 ans d'ancienneté ou plus</i>	6.70%	9.20%

Pour l'année 2005 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
<i>Pour 3 ans d'ancienneté</i>	1.50%	1.90%
<i>Pour 4 ans d'ancienneté</i>	1.90%	2.40%
<i>Pour 5 ans d'ancienneté</i>	2.30%	2.90%
<i>Pour 6 ans d'ancienneté</i>	2.70%	3.40%
<i>Pour 7 ans d'ancienneté</i>	3.10%	3.90%
<i>Pour 8 ans d'ancienneté</i>	3.50%	4.40%
<i>Pour 9 ans d'ancienneté</i>	3.90%	4.90%
<i>Pour 10 ans d'ancienneté</i>	4.30%	5.40%
<i>Pour 11 ans d'ancienneté</i>	4.70%	5.90%
<i>Pour 12 ans d'ancienneté</i>	5.10%	6.40%
<i>Pour 13 ans d'ancienneté</i>	5.50%	6.90%
<i>Pour 14 ans d'ancienneté</i>	5.90%	7.40%
<i>Pour 15 ans d'ancienneté</i>	6.30%	7.90%
<i>Pour 16 ans d'ancienneté</i>	6.70%	8.40%
<i>Pour 17 ans d'ancienneté</i>	7.10%	8.90%
<i>Pour 18 ans d'ancienneté</i>	7.50%	9.40%
<i>Pour 19 ans d'ancienneté ou plus</i>	7.90%	9.90%

Pour l'année 2006 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
<i>Pour 3 ans d'ancienneté</i>	2.00%	2.45%
<i>Pour 4 ans d'ancienneté</i>	2.45%	2.95%
<i>Pour 5 ans d'ancienneté</i>	2.90%	3.45%
<i>Pour 6 ans d'ancienneté</i>	3.35%	3.95%
<i>Pour 7 ans d'ancienneté</i>	3.80%	4.45%
<i>Pour 8 ans d'ancienneté</i>	4.25%	4.95%
<i>Pour 9 ans d'ancienneté</i>	4.70%	5.45%
<i>Pour 10 ans d'ancienneté</i>	5.15%	5.95%
<i>Pour 11 ans d'ancienneté</i>	5.60%	6.45%
<i>Pour 12 ans d'ancienneté</i>	6.05%	6.95%
<i>Pour 13 ans d'ancienneté</i>	6.50%	7.45%
<i>Pour 14 ans d'ancienneté</i>	6.95%	7.95%
<i>Pour 15 ans d'ancienneté</i>	7.40%	8.45%
<i>Pour 16 ans d'ancienneté</i>	7.85%	8.95%
<i>Pour 17 ans d'ancienneté</i>	8.30%	9.45%
<i>Pour 18 ans d'ancienneté ou plus</i>	8.75%	9.95%

Pour l'année 2007 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
Pour 3 ans d'ancienneté	2.50%	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	3.00%	3.50%
Pour 5 ans d'ancienneté	3.50%	4.00%
Pour 6 ans d'ancienneté	4.00%	4.50%
Pour 7 ans d'ancienneté	4.50%	5.00%
Pour 8 ans d'ancienneté	5.00%	5.50%
Pour 9 ans d'ancienneté	5.50%	6.00%
Pour 10 ans d'ancienneté	6.00%	6.50%
Pour 11 ans d'ancienneté	6.50%	7.00%
Pour 12 ans d'ancienneté	7.00%	7.50%
Pour 13 ans d'ancienneté	7.50%	8.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	8.00%	8.50%
Pour 15 ans d'ancienneté	8.50%	9.00%
Pour 16 ans d'ancienneté	9.00%	9.50%
Pour 17 ans d'ancienneté ou plus	9.50%	10.00%

Pour l'année 2008, tous niveaux confondus (1.2 à 2.4) :

Pour 3 ans d'ancienneté	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	3.80%
Pour 5 ans d'ancienneté	4.60%
Pour 6 ans d'ancienneté	5.20%
Pour 7 ans d'ancienneté	5.80%
Pour 8 ans d'ancienneté	6.40%
Pour 9 ans d'ancienneté	7.20%
Pour 10 ans d'ancienneté	8.00%
Pour 11 ans d'ancienneté	8.80%
Pour 12 ans d'ancienneté	9.60%
Pour 13 ans d'ancienneté	10.40%
Pour 14 ans d'ancienneté	11.20%
Pour 15 ans d'ancienneté	12.00%
Pour 16 ans d'ancienneté ou plus	12.80%

Pour l'année 2009, tous niveaux confondus (1.2 à 2.4) :

Pour 3 ans d'ancienneté	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	3.90%
Pour 5 ans d'ancienneté	4.80%
Pour 6 ans d'ancienneté	5.70%
Pour 7 ans d'ancienneté	6.60%
Pour 8 ans d'ancienneté	7.50%
Pour 9 ans d'ancienneté	8.40%
Pour 10 ans d'ancienneté	9.30%
Pour 11 ans d'ancienneté	10.20%
Pour 12 ans d'ancienneté	11.10%
Pour 13 ans d'ancienneté	12.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	12.90%
Pour 15 ans d'ancienneté ou plus	13.80%

A compter de l'année 2010, tous niveaux confondus (1.2 à 2.4) :

Pour 3 ans d'ancienneté	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	4.00%
Pour 5 ans d'ancienneté	5.00%
Pour 6 ans d'ancienneté	6.00%
Pour 7 ans d'ancienneté	7.00%
Pour 8 ans d'ancienneté	8.00%
Pour 9 ans d'ancienneté	9.00%
Pour 10 ans d'ancienneté	10.00%
Pour 11 ans d'ancienneté	11.00%
Pour 12 ans d'ancienneté	12.00%
Pour 13 ans d'ancienneté	13.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	14.00%
Pour 15 ans d'ancienneté ou plus	15.00%

PRIME DE LANGUES
Article 36 bis Abrogé

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004
Cf Chapitre IV de l'avenant 15 du 16 mars 2004

REPLACEMENTS TEMPORAIRES
Article 37

Tout technicien et agent de maîtrise appelé à tenir l'emploi d'un salarié absent, en dehors des remplacements occasionnés par les vacances, pour une période supérieure à un mois franc et dont le salaire minimum conventionnel serait inférieur au salaire minimum conventionnel du salarié absent touchera une indemnité égale à la différence entre ces deux salaires minima.

DUREE DU TRAVAIL
Article 37 bis

La durée du travail est de quarante heures par semaine. Le nombre d'heures se détermine, dans le cadre de la semaine civile : du lundi au dimanche.

Le repos dominical doit être assuré.

HEURES SUPPLEMENTAIRES
Article 38

Les heures supplémentaires, au-delà de quarante heures par semaine, ne peuvent être effectuées qu'en cas de nécessité.

Lorsque les heures supplémentaires ont le caractère d'une dérogation temporaire à l'horaire de travail soit de l'entreprise, soit d'un service, elles ne peuvent être décidées que conformément aux dispositions légales, et après avis des représentants du personnel et autorisation de l'inspection du travail.

Les heures supplémentaires demandées à un technicien ou à un agent de maîtrise et pour des motifs occasionnels et exceptionnels ne pourront être effectuées qu'avec l'accord de l'intéressé.

En toute hypothèse, les heures supplémentaires donnent droit aux majorations suivantes :

- a) Au-delà de quarante heures par semaine et jusqu'à quarante-huit heures inclusivement : 25 p. 100 ;
- b) Au-delà de quarante-huit heures : 50 p. 100.

Le calcul doit être fait par semaine. Le taux horaire s'obtient en divisant le salaire mensuel réel par 173 h 33 (base : 40 heures).

Les heures supplémentaires exceptionnelles n'interviennent pas dans la définition du salaire réel.

Dans le cas où l'horaire de l'entreprise deviendrait supérieur à quarante heures, les salaires seraient majorés, conformément aux dispositions légales.

Travail de nuit
Article 39

Le travail de nuit s'entend entre 21 heures et 6 heures.

Les heures de nuit autorisées par la loi seront majorées de 100 p. 100 dans la mesure où, dépassant la durée légale de travail hebdomadaire de quarante heures, elles ne ressortissent pas à l'horaire normal prévu.

Congés annuels **Droit aux congés payés.** **Article 40**

Droit aux congés payés :

Un congé annuel payé est dû à tout salarié ayant travaillé effectivement chez le même employeur au moins un mois durant l'année de référence, soit du 1er juin de l'exercice écoulé au 31 mai de l'exercice en cours.

Le droit au congé est dû au personnel démissionnaire ou licencié pour quelque motif que ce soit, sauf en cas de faute lourde, et au prorata des mois de travail.

Durée de base des congés :

La durée de base du congé annuel est fixée à deux jours et demi ouvrables par mois de travail effectif ou assimilé, soit trente jours ouvrables, après une année complète de présence effective dans l'entreprise.

Sont assimilées à des périodes de travail effectif : les périodes de congé maternité, les périodes - limitées à un an - d'interruption de travail, dues à une maladie professionnelle ou à un accident de travail, les périodes de congés payés et les périodes de rappel ou de maintien sous les drapeaux.

Les congés maladie de l'année de référence diminuent le temps du congé annuel, sauf s'ils ont fait l'objet d'un complément de salaire, au titre des articles 25, 44 et 63.

Ne sont pas considérés comme ouvrables : les jours de fêtes légales, les samedis et les jours dits " de pont ", lorsqu'ils correspondent au premier jour de vacances.

Les dates de congés payés légaux sont fixées, par écrit, par l'employeur, d'un commun accord avec les délégués du personnel ou, à défaut, avec le salarié lui-même, en fonction des besoins de l'entreprise.

La période légale du congé se situe du 1er mai au 31 octobre.

Le congé pourra être fractionné et pris en partie en dehors de cette période, après accord entre l'employeur et le salarié.

Toutefois, dès lors qu'un salarié bénéficie d'un nombre de jours ouvrables de congés payés supérieur à la durée légale, il ne pourra demander, en sus, le bénéfice de jours supplémentaires prévus en cas de fractionnement.

Dans le cas où les congés payés s'accompagnent de la fermeture de l'établissement, le fractionnement peut être effectué par l'employeur sur avis conforme des délégués du personnel.

Congés des mineurs :

Les salariés de moins de dix-huit ans au 30 avril de l'année précédente, quels que soient leur ancienneté et le temps de travail effectué durant l'année de référence, peuvent réclamer le temps du congé annuel auquel ils auraient droit s'ils avaient travaillé l'année complète mais leur indemnité peut ne correspondre qu'à la fraction acquise par leur travail.

Congés des mères de famille :

Les mères de famille de moins de vingt et un ans bénéficient de deux jours ouvrables supplémentaires par enfant à charge.

Les mères de famille de plus de vingt et un ans, ayant au moins trois enfants à charge, bénéficient d'un congé supplémentaire de deux jours ouvrables.

(Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de seize ans au 30 avril de l'année en cours.)

Congés exceptionnels **Article 41**

Indépendamment du congé annuel et des jours de fermeture de l'entreprise, des congés exceptionnels seront accordés dans les cas suivants :

Événements familiaux :

- Mariage de l'intéressé : 1 semaine.
- Mariage d'un enfant : 2 jours.
- Mariage d'un frère ou d'une sœur : 1 jour.
- Naissance du premier enfant : 3 jours.
- Naissance : à partir du second enfant (à condition que l'aîné ait moins de seize ans et vive au foyer) : 4 jours.
- Décès du conjoint ou d'un enfant : 1 semaine.
- Décès : père, mère, beau-père, belle-mère : 3 jours.
- Décès : frère, sœur, grands-parents, petits-enfants : 2 jours.
- Baptême, communion solennelle ou cérémonies similaires : d'un descendant, d'un frère, d'une sœur, d'un neveu, d'une nièce, d'un(e) filleul(e) : 1 jour.

Ces congés exceptionnels - à prendre au moment de l'événement - seront majorés, le cas échéant, des délais de route pour se rendre au lieu de l'événement, dans la limite du territoire métropolitain, et pour en revenir.

Ces délais sont déterminés en fonction des moyens de transport couramment utilisés.

Déménagement :

Il est accordé un congé exceptionnel d'un jour aux salariés qui déménagent, à condition toutefois qu'il ne s'agisse pas de changement d'hôtels ou de locaux meublés.

Scolarité :

Les mères de famille ayant des enfants en âge de scolarité et vivant au foyer - ou, à défaut, le père, lorsqu'il assume seul la charge des enfants - bénéficieront, à leur demande, et à l'occasion de la rentrée scolaire, d'une demi-journée d'absence.

Congé sans solde :

Les salariés pourront bénéficier, sur leur demande justifiée, d'un congé sans solde au cas où la santé de leur conjoint ou descendant à charge le nécessiterait.

Ce congé, toutefois, ne saurait dépasser une durée d'un mois.

Au bout de cette période, si l'absence de l'intéressé se prolongeait et mettait ainsi l'employeur dans l'obligation d'embaucher un remplaçant, ledit employeur, après une mise en demeure de reprise de travail, sous préavis de huit jours, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet, pourra se prévaloir de la rupture du contrat.

Même dans ce cas, une priorité de réemploi serait toujours donnée au salarié et ce, pendant une période de trois mois.

Jours fériés **Article 42**

Sont considérés comme jours fériés, outre le 1er mai, le 1er janvier, le lundi de Pâques, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, la Toussaint, le 11 novembre et le jour de Noël.

Les jours fériés seront chômés. Les salariés ne subiront aucune réduction de salaire que celle correspondant à la rémunération des heures supplémentaires qu'ils auraient normalement dû faire ce jour-là.

- Tout salarié chargé d'assurer une permanence un jour férié bénéficiera, en dehors de son salaire habituel :
- soit d'une journée de salaire sans majoration, égale au vingt-quatrième des appointements mensuels ;
 - soit d'une journée de repos dans la semaine qui suit.

Obligations militaires

Article 43

Les jours de sélection, les périodes normales de réserve, obligatoires et non provoquées par l'intéressé, ne sont pas déduites du congé annuel.

Elles sont payées intégralement, sous déduction de la solde militaire et indemnités complémentaires, exception faite des remboursements de frais.

Les collaborateurs mobilisés ou effectuant leur service militaire soit par conscription, soit par devancement d'appel seront repris avec tous les avantages antérieurs lors de leur libération.

La sélection, la mobilisation, le service militaire et les périodes obligatoires ne sont pas déductibles pour le calcul de l'ancienneté.

Les clauses de cet article ne sont applicables qu'après la période d'essai.

Maladie

Article 44

1° En cas de maladie dûment constatée, les absences qui en résultent donnent au salarié, à condition qu'il perçoive les prestations maladie ou une pension d'invalidité maladie de la sécurité sociale, le droit à la perception d'une indemnité complémentaire à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations maladie plus indemnité complémentaire) atteigne un total égal à 80 p. 100 du salaire réel.

Doit entrer dans le calcul du montant des prestations maladie la somme de celles dont l'intéressé bénéficie non seulement au titre du régime général de la sécurité sociale, mais, éventuellement, de tout autre régime complémentaire.

Cette indemnité complémentaire sera due pendant une durée maximum de :

- 1 mois, après 1 an de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 3 mois, après 3 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 4 mois, après 5 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 5 mois, après 7 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie (1).

2° A la date d'expiration du droit à la perception de l'indemnité complémentaire, prévue au paragraphe 1°, le salarié bénéficiera du droit à la perception d'une nouvelle indemnité complémentaire, à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations maladie plus indemnité complémentaire) atteigne un total égal à 70 p. 100 du salaire réel.

Cette nouvelle indemnité complémentaire sera due pour une durée maximum de :

- 1 mois, après 1 an de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 2 mois, après 3 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 4 mois, après 5 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie.

Si plusieurs congés de maladie sont accordés à l'intéressé au cours d'une période de douze mois consécutifs, la durée totale des périodes donnant droit à versement des indemnités complémentaires ne pourra être supérieure à celles indiquées par les tableaux ci-dessus pour chaque cas considéré.

Pour apprécier le droit à ces indemnités complémentaires, la situation de l'intéressé est examinée au premier jour de chaque arrêt de travail, afin de calculer le total des jours déjà indemnisés, au cours des douze mois précédents, et afin de déterminer le nombre de jours restant à indemniser auxquels l'intéressé peut prétendre.

Le congé maternité est indépendant des absences pour maladie ou accident du travail que l'intéressé pourrait avoir dans une période de douze mois consécutifs.

Pour bénéficier de ces dispositions, le salarié devra :

- a) Sauf cas de force majeure, adresser dans les trois jours qui suivent l'arrêt de travail un certificat médical justificatif ;
- b) Se soumettre à la contre-visite médicale que l'employeur pourrait éventuellement exiger.

3° L'absence pour maladie ne constitue pas, en principe, une cause de rupture du contrat de travail ; toutefois :

a) Si la maladie n'a pas été dûment justifiée, dans les conditions ci-dessus prévues, et si, dans ce cas, le salarié n'a pas répondu, dans un délai de huit jours, à une lettre recommandée avec accusé de réception de son employeur lui demandant justification de son absence, le contrat sera rompu, de fait, sans préavis ni indemnité (1) ;

b) Si, à dater de l'expiration des périodes donnant lieu à versement des indemnités complémentaires par l'employeur, l'absence du salarié se prolongeait et amenait l'employeur à embaucher un remplaçant, après une mise en demeure de reprise du travail, sous préavis de huit jours, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet, pourra se prévaloir de la rupture du contrat (1).

Dans ce cas, le salarié aura exceptionnellement droit aux indemnités conventionnelles de préavis et de licenciement.

(1) *Étendu sans préjudice de l'application de la loi n° 78-49 du 19 janvier 1978 (art. 5 et art. 7 de l'accord annexé) et sous réserve de l'application des articles L. 122-14 et suivants, notamment de l'article L. 122-14.3 ; des articles L. 122-6, L. 122-9 et R. 122-1 du code du travail.*

Accidents du travail

Article 45

En cas d'accident du travail dûment constaté, les absences qui en résultent donnent au salarié, à condition qu'il perçoive les prestations accidents du travail de la sécurité sociale, le droit à la perception d'une indemnité complémentaire, à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations accidents du travail plus indemnité complémentaire) atteigne un total égal à 100 p. 100 du salaire réel.

Doit entrer dans le calcul du montant des prestations accidents du travail la somme de celles dont l'intéressé bénéficie non seulement au titre du régime général de la sécurité sociale, mais éventuellement de tout autre régime annexe.

Cette indemnité complémentaire sera due pendant une durée maximum de :

- 3 mois, dès l'entrée en service ;
- 4 mois, après 1 an de présence effective, à la date du premier jour de l'accident ;
- 6 mois, après 3 ans de présence effective, à la date du premier jour de l'accident.

Au cas où l'accident surviendrait pendant la période d'essai, celle-ci serait suspendue jusqu'à la reprise du travail, date à laquelle elle se poursuivrait à nouveau pour le temps restant à courir.

Pour bénéficier de ces dispositions, le collaborateur devra se conformer à la législation relative aux accidents du travail, notamment pour la déclaration de l'accident à l'employeur.

Les accidents du travail ne sont pas une cause de rupture du contrat de travail, quelle que soit la durée de l'absence qu'ils motivent, sauf s'il en résulte pour le collaborateur l'impossibilité d'exercer ses fonctions antérieures, auquel cas il jouirait d'une priorité de réemploi pour un travail compatible avec son nouvel état.

Maternité

Article 46

Il sera accordé aux salariées en état de grossesse un congé maternité d'une durée totale de dix-huit semaines (1).

Après un an de présence acquise à la date présumée de l'accouchement, le congé ci-dessus défini donne à la salariée le droit à la perception d'une indemnité complémentaire à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations plus indemnité complémentaire) atteigne un total de 100 p. 100 du salaire réel.

Doit entrer dans le calcul du montant des prestations maternité le total des sommes dont bénéficie l'intéressée, non seulement au titre du régime général de la sécurité sociale, mais éventuellement, de tout autre régime complémentaire.

A l'expiration du congé de maternité ci-dessus défini, l'intéressée pourra, sur sa demande, obtenir un congé supplémentaire sans solde d'une durée maximale de six mois, pour lui permettre d'élever son enfant.

Cette demande ne sera recevable que si elle parvient à l'employeur au plus tard quinze jours francs avant l'expiration du congé de maternité.

Pendant ce congé sans solde de six mois, le contrat de travail se trouve suspendu.

À l'expiration de ce congé sans solde, l'intéressé peut :

- soit reprendre son travail : elle sera alors réintégrée de plein droit dans son emploi antérieur ou dans un emploi similaire ;

- soit, en vue d'élever son enfant, s'abstenir - sans délai-congé et sans avoir de ce fait à payer une indemnité de rupture - de reprendre son emploi. Elle doit alors, quinze jours au moins avant le terme de la période de suspension de son contrat, avertir son employeur, par lettre recommandée avec accusé de réception, qu'elle ne reprendra pas son emploi : le contrat de travail est alors rompu. Toutefois, pendant les six mois suivant la rupture, l'intéressée bénéficiera d'une priorité de réembauchage dans les emplois auxquels sa qualification lui permet de prétendre et en gardant le bénéfice de tous les avantages qu'elle avait acquis (1).

Le réembauchage n'est pas de plein droit : il ne peut intervenir qu'en cas de vacance d'emploi.

La demande de réembauchage doit être adressée à l'employeur quinze jours au moins avant l'expiration de la période de six mois pendant laquelle l'intéressée bénéficie d'une priorité de réembauchage.

Les propositions de réembauchage que l'employeur pourrait être amené à faire doivent être notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le refus opposé par la salariée à ces propositions doit être signifié dans la même forme. La non-réponse de la salariée, dans un délai de huit jours à la réception de la proposition, sera considérée comme un refus.

Lorsque le père ou la mère de famille demande à bénéficier du congé parental d'éducation, en application des dispositions légales, ce dernier se substituera au congé sans solde de six mois.

Les femmes en état de grossesse médicalement constaté sont autorisées à entrer le matin quinze minutes après et à sortir le soir quinze minutes avant l'horaire habituel de travail, sans réduction de salaire.

Elles sont autorisées à s'absenter, sans réduction de salaire, pour suivre des cours d'accouchement sans douleur, dans la limite de trois absences.

Les mères de famille - ou les pères lorsqu'ils assument seuls la charge des enfants - seront autorisées à s'absenter, sur simple justification médicale, pour soigner leurs enfants malades, vivant au foyer et âgés de moins de seize ans.

Ces autorisations ne pourront dépasser, pour l'ensemble de l'année, un total de douze jours ouvrables.

Pendant ces jours d'absence, il sera versé une indemnité égale à 80 p. 100 du salaire réel.

(1) *Étendu sous réserve de l'application des articles L. 122-26 et L. 122-28 du Code du travail.*

Article 47

En tout état de cause, les compléments de prestations à la charge de l'employeur, en cas de maladie, accidents du travail, ou grossesse, ne peuvent être cumulés.

Fin du contrat de travail Démission du collaborateur

Article 48

Lorsque la cause de la fin du contrat de travail sera la démission du collaborateur, celui-ci devra observer un préavis de deux mois.

Cette règle n'est pas applicable pendant la période d'essai.

La date de départ du préavis est celle à laquelle la démission a été notifiée.

Pendant la période de préavis, le collaborateur est autorisé à s'absenter deux heures par jour pour lui permettre de retrouver du travail.

La période de la journée pendant laquelle le collaborateur pourra disposer de ces deux heures devra faire l'objet d'un accord avec l'employeur.

En cas de désaccord, satisfaction sera donnée un jour sur deux à chacune des deux parties.

Les heures d'absence ainsi autorisées seront payées et pourront être groupées en une ou plusieurs journées ou demi-journées, consécutives ou non, à la demande d'une des deux parties et avec l'accord de l'autre.

L'octroi de ces deux heures est supprimé, dès que le salarié a trouvé un emploi, ce qu'il est tenu de déclarer sans délai à son employeur.

En cas de préavis non effectué, à la demande du salarié et avec l'accord de l'employeur, celui-ci ne bénéficiera pas de l'octroi des deux heures pour la période non travaillée.

LICENCIEMENT **Article 49**

Le licenciement est soumis aux règles de procédure prévues par la loi et la présente convention.

Toutefois, le bénéfice des dispositions prévues en la matière pour les entreprises de plus de onze salariés, seront étendues à toutes les entreprises soumises à la présente convention, quel que soit leur effectif.

Eu égard à la procédure préalable de licenciement (convocation de l'intéressé, exposé par écrit des motifs du licenciement), l'ancienneté s'entend de l'appartenance à l'entreprise ou au même groupe, et on doit la décompter du jour de l'entrée du salarié dans l'entreprise, ou dans le groupe, à la date de notification de la convocation, sans qu'il y ait lieu de retrancher les périodes de suspension du contrat de travail.

Les conditions d'ouverture du droit à préavis et à indemnité étant susceptibles de varier selon l'ancienneté acquise par le collaborateur, il est précisé :

- seule doit être prise en considération l'ancienneté de services, acquise et reconnue chez un même employeur, ou dans un même groupe, en qualité de salarié ;
- les circonstances qui, soit en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de conventions collectives, soit d'usages, soit de stipulations contractuelles entraînant la suspension du contrat de travail ne sont pas regardées comme interrompant l'ancienneté du salarié.

Toutefois, la période de suspension n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté :

- pour le calcul de la durée du préavis, la date de l'appréciation de la durée de l'ancienneté est celle à laquelle le licenciement est notifié ;
- pour le bénéfice de l'indemnité de licenciement, la date de l'appréciation de l'ancienneté est celle de la fin du contrat de travail, et non celle de la cessation effective des fonctions du salarié.

1° Licenciement individuel

Le collaborateur licencié bénéficiera :

- a) D'un préavis de deux mois ou, le cas échéant, de l'indemnité correspondante.

Pendant la période de préavis, le collaborateur est autorisé à s'absenter deux heures par jour pour lui permettre de retrouver du travail.

La période de la journée pendant laquelle le salarié pourra disposer de ces deux heures devra faire l'objet d'un accord avec l'employeur.

En cas de désaccord, satisfaction sera donnée un jour sur deux à chacune des deux parties.

Les heures d'absence ainsi autorisées seront payées, et pourront être groupées en une ou plusieurs journées ou demi-journées, consécutives ou non, à la demande d'une des deux parties et avec l'accord de l'autre.

L'octroi de ces deux heures est supprimé dès que le collaborateur a trouvé un emploi, ce qu'il est tenu de déclarer sans délai à son employeur.

Lorsque, après avoir reçu notification de son licenciement, le salarié trouve un nouvel emploi, il pourra quitter l'entreprise avant la fin du préavis, sans avoir à verser l'indemnité compensatrice de préavis, à condition d'aviser l'employeur sept jours à l'avance.

- b) De l'indemnité compensatrice de congé payé, auquel il peut prétendre ;

- c) De l'indemnité de licenciement, telle qu'elle est prévue à la présente convention. Cependant, si le licenciement est prononcé à la suite d'une faute grave, l'indemnité pourra être supprimée.

Enfin, en cas de faute lourde, il pourra être procédé au licenciement de l'intéressé sans préavis ni indemnité.

2° Licenciement collectif

Dans le cas où les circonstances imposeront à l'employeur d'envisager un licenciement collectif, l'ordre des licenciements sera établi en tenant compte de l'âge, de l'ancienneté, des qualités professionnelles et de la situation de famille des intéressés, sans que l'ordre de cette énumération soit considéré comme préférentiel.

Pour cette discrimination, la décision du chef d'entreprise sera prise, après étude de ces différents critères, et audition des représentants ou des délégués du personnel. Il est recommandé aux chefs d'entreprise de porter en premier lieu leur choix sur les collaborateurs jouissant déjà d'une retraite ou d'une pension égale au moins à deux fois le salaire minimum légal de la région parisienne, ou à défaut, bénéficiant des ressources personnelles les plus importantes.

Les collaborateurs ainsi licenciés bénéficieront des mêmes avantages que ceux énumérés au chapitre " Licenciement individuel ".

Qu'il s'agisse de licenciements individuels ou collectifs, lorsque ces licenciements auront eu pour cause une suppression d'emploi, le collaborateur licencié aura priorité de réembauchage, si cet emploi ou un emploi similaire, répondant à la qualification ou aux qualifications professionnelles de l'intéressé est rétabli, pendant un délai de six mois, à dater du licenciement.

L'employeur devra, par lettre recommandée avec accusé de réception, aviser le collaborateur précédemment licencié de la date du rétablissement de cet emploi. Le collaborateur devra alors, dans un délai de huit jours, faire connaître son acceptation, à la date fixée par l'employeur.

INDEMNITE DE LICENCIEMENT

Article 50

Il est alloué aux collaborateurs licenciés, ayant au minimum deux ans d'ancienneté dans l'entreprise, une indemnité distincte du préavis et s'établissant comme suit :

- pour une période d'ancienneté jusqu'à quinze ans : 33 p. 100 de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé, par année complète de présence ;
- pour la période d'ancienneté au-delà de quinze ans : 40 p. 100 de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé, par année complète de présence.
- pour toute fraction d'année supplémentaire, l'indemnité sera calculée au prorata des mois de présence compris dans cette fraction.

L'indemnité ci-dessus ne peut en aucun cas se cumuler avec l'indemnité fixée par les dispositions légales, en matière de licenciement.

INDEMNITE DE FIN DE CARRIERE

Article 51

La fin de carrière ou la cessation d'activité d'un collaborateur pourra intervenir, à la demande de l'une ou de l'autre des parties, sous les conditions suivantes :

1° Que l'intéressé soit au moins parvenu à l'âge de soixante-cinq ans ;

2° Qu'ait été observé, de part et d'autre, un délai de préavis qui pourra, à la demande de l'une ou l'autre des parties, aller jusqu'à quatre mois.

Il est précisé que la volonté de mettre fin à son activité ne peut, pour un collaborateur, être considérée comme une démission. De même, la volonté de l'employeur de mettre un terme à l'activité d'un collaborateur, ne peut être considérée comme un licenciement.

Qu'il ait ou non pris l'initiative de mettre un terme à sa carrière, le collaborateur percevra alors une indemnité dite de fin de carrière et s'établissant comme suit :

- un quart de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé par année complète de présence dans l'entreprise ;
- pour toute fraction d'année supplémentaire, l'indemnité sera calculée au prorata des mois de présence compris dans cette fraction.

Cette indemnité de fin de carrière sera majorée d'une prime de " fidélité " fixée à :

- 5 p. 100 après vingt ans de présence dans l'entreprise ;
- 10 p. 100 après vingt-cinq ans de présence dans l'entreprise ;
- 15 p. 100 après trente ans de présence dans l'entreprise ;
- 20 p. 100 après trente-cinq ans de présence dans l'entreprise.

Ce pourcentage sera calculé sur le montant de l'indemnité de fin de carrière de l'intéressé.

En cas de départ volontaire, l'indemnité de fin de carrière n'est due que si l'intéressé a effectivement demandé et obtenu la liquidation de sa retraite, telle qu'elle est prévue par la réglementation, soit de la sécurité sociale, soit de l'un ou l'autre des deux régimes de retraite auquel il aura été affilié par l'entreprise (retraite complémentaire ou retraite des cadres).

Cette indemnité pourra être versée, à la demande du collaborateur, en une, deux ou trois fractions, la première à la date de cessation d'activité, la seconde un an après la cessation d'activité, la troisième deux ans après la cessation d'activité.

En cas de décès d'un collaborateur intervenu avant l'âge normal de la retraite, tel qu'il est défini ci-dessus, l'indemnité prévue sera versée à son conjoint, ou à son défaut, à ses descendants à charge, au sens de la loi fiscale, ou à défaut, à ses ascendants à charge, au sens de la loi fiscale, à condition que le salarié soit encore en activité au moment de son décès et qu'il ait au moins trois ans d'ancienneté.

Le montant minimum de cette indemnité est fixé à deux mois de salaire.

Cette disposition ne s'appliquera pas, dans le cas où l'employeur aurait contracté, au bénéfice des salariés, une assurance garantissant à ces derniers une couverture au moins égale à celle définie ci-dessus.

Article 51 bis

Toutefois, la fin de carrière pourra intervenir, par anticipation, à partir de l'âge de soixante ans :

- soit que les parties en aient décidé de commun accord ;
- soit qu'une incapacité de travail ait été reconnue au collaborateur par la sécurité sociale.

En cas de départ anticipé dans les conditions prévues au présent article, l'intéressé bénéficiera de l'indemnité de fin de carrière, sous réserve qu'il ait effectivement demandé et obtenu la liquidation de sa retraite anticipée, telle qu'elle est prévue par la réglementation, soit de la sécurité sociale, soit de l'un ou l'autre des deux régimes de retraite auquel il aura été affilié par l'entreprise (retraite complémentaire ou retraite des cadres).

REGIME DE RETRAITE ET DE PREVOYANCE DES CADRES

Article 52

La présente convention confirme les dispositions de la " convention collective nationale portant adhésion de la branche professionnelle de la publicité à la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 14 mars 1947 " conclue le 30 décembre 1948 et homologuée par l'arrêté du 22 juillet 1949 du ministre du travail, insérée au Journal officiel du 3 août 1949, et de ses avenants.

CHAPITRE IV : Cadres (Catégorie 3, niveaux 3.1. à 3.4 inclus).

PERIODE D'ESSAI **Article 53**

La période d'essai sera de trois mois pour les cadres.

Pendant la période d'essai, les parties peuvent résilier le contrat de travail, sans préavis ni indemnité.

La période d'essai ne sera pas observée lors d'une réintégration.

A la fin de la période d'essai, l'engagement est définitif.

Toutefois, le salarié dont l'engagement ne se trouverait pas confirmé, à l'expiration de la période d'essai, pourrait, avec l'accord de son employeur, bénéficier d'une prolongation de cette période d'essai, pour une seule et même durée, à la condition qu'il en fasse lui-même la demande par écrit.

SALAIRES **Article 54**

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004

Les salaires prévus à l'annexe III correspondent au salaire conventionnel minimum mensuel brut à temps plein sur la base de la durée légale actuelle du travail de chaque catégorie de salariés.

Article 55

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004

Le bulletin de paie devra comporter, outre les mentions conformes aux lois en vigueur, la dénomination exacte de l'emploi, la catégorie et le niveau correspondants, ainsi que le salaire minimum conventionnel mensuel garanti pour le niveau et la catégorie considérés.

Il mentionnera, de manière distincte, toute prime de caractère contractuel ou conventionnel.

REPLACEMENTS TEMPORAIRES **Article 56**

Tout cadre, appelé à tenir l'emploi d'un salarié absent, en dehors des remplacements occasionnés par les vacances, pour une période supérieure à un mois franc, et dont le salaire minimum conventionnel serait inférieur au salaire minimum conventionnel du salarié absent, touchera une indemnité égale à la différence entre ces deux salaires minima.

DUREE DU TRAVAIL **Article 56 bis**

La durée du travail est de quarante heures par semaine. Le nombre d'heures se détermine dans le cadre de la semaine civile : du lundi au dimanche.

Le repos dominical doit être assuré. Dans le cas où, à la demande de l'employeur, le collaborateur cadre ne pourrait, exceptionnellement, et avec son accord, en bénéficier, un repos compensateur équivalent lui serait assuré dans la semaine avant ou après.

HEURES SUPPLEMENTAIRES **Article 57**

Il n'est pas tenu compte des dépassements individuels d'horaire nécessités par les fonctions du collaborateur cadre, ces dépassements étant compris forfaitairement dans leurs rémunérations garanties.

Dans le cas où l'horaire de l'entreprise serait ou deviendrait supérieur à quarante heures, les salaires seraient majorés conformément aux dispositions légales.

TRAVAIL DE NUIT **Article 58**

Le travail de nuit s'entend entre 21 heures et 6 heures.

Les heures de nuit, autorisées par la loi, seront majorées de 100 p. 100 dans la mesure où, dépassant la durée légale de travail hebdomadaire de quarante heures, elles ne ressortissent pas à l'horaire normal prévu.

CONGES ANNUELS **DROIT AUX CONGES PAYES.** **Article 59**

Droit aux congés payés :

Un congé annuel payé est dû à tout salarié ayant travaillé effectivement chez le même employeur au moins un mois durant l'année de référence, soit du 1er juin de l'exercice écoulé au 31 mai de l'exercice en cours.

Le droit au congé est dû au personnel démissionnaire ou licencié pour quelque motif que ce soit, sauf en cas de faute lourde, et au prorata des mois de travail.

Durée de base des congés :

La durée de base du congé annuel est fixée à deux jours et demi ouvrables par mois de travail effectif ou assimilé, soit trente jours ouvrables, après une année complète de présence effective dans l'entreprise.

Sont assimilées à des périodes de travail effectif : les périodes de congé maternité, les périodes - limitées à un an - d'interruption de travail, dues à une maladie professionnelle ou à un accident de travail, les périodes de congés payés et les périodes de rappel ou de maintien sous les drapeaux.

Les congés maladie de l'année de référence diminuent le temps du congé annuel, sauf s'ils ont fait l'objet d'un complément de salaire, au titre des articles 25, 44 et 63.

Ne sont pas considérés comme ouvrables : les jours de fêtes légales, les samedis et les jours dits " de pont ", lorsqu'ils correspondent au premier jour de vacances.

Les dates de congés payés légaux sont fixées, par écrit, par l'employeur, d'un commun accord avec les délégués du personnel ou, à défaut, avec le salarié lui-même, en fonction des besoins de l'entreprise.

La période légale du congé se situe du 1er mai au 31 octobre.

Le congé pourra être fractionné et pris en partie en dehors de cette période, après accord entre l'employeur et le salarié.

Toutefois, dès lors qu'un salarié bénéficie d'un nombre de jours ouvrables de congés payés supérieur à la durée légale, il ne pourra demander, en sus, le bénéfice de jours supplémentaires prévus en cas de fractionnement.

Dans le cas où les congés payés s'accompagnent de la fermeture de l'établissement, le fractionnement peut être effectué par l'employeur sur avis conforme des délégués du personnel.

Congé des mineurs :

Les salariés de moins de dix-huit ans au 30 avril de l'année précédente, quels que soient leur ancienneté et le temps de travail effectué durant l'année de référence, peuvent réclamer le temps du congé auquel ils auraient droit s'ils avaient travaillé l'année complète mais leur indemnité peut ne correspondre qu'à la fraction acquise par leur travail.

Congé des mères de famille :

Les mères de famille de moins de vingt et un ans bénéficient de deux jours ouvrables supplémentaires par enfant à charge.

Les mères de famille de plus de vingt et un ans, ayant au moins trois enfants à charge, bénéficient d'un congé supplémentaire de deux jours ouvrables.

(Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de seize ans au 30 avril de l'année en cours.)

CONGES EXCEPTIONNELS **Article 60**

Indépendamment du congé annuel et des jours de fermeture de l'entreprise, des congés exceptionnels seront accordés dans les cas suivants :

Événements familiaux :

- Mariage de l'intéressé : 1 semaine.
- Mariage d'un enfant : 2 jours.
- Mariage d'un frère ou d'une sœur : 1 jour.
- Naissance du premier enfant : 3 jours.
- Naissance : à partir du second enfant
(à condition que l'aîné ait moins de seize ans et vive au foyer) : 4 jours.
- Décès du conjoint ou d'un enfant : 1 semaine.
- Décès : père, mère, beau-père, belle-mère : 3 jours.
- Décès : frère, sœur, grands-parents, petits-enfants : 2 jours.
- Baptême, communion solennelle ou cérémonies similaires : d'un descendant, d'un frère, d'une sœur, d'un neveu, d'une nièce, d'un(e) filleul(e) : 1 jour.

Ces congés exceptionnels - à prendre au moment de l'événement - seront majorés, le cas échéant, des délais de route pour se rendre au lieu de l'événement, dans la limite du territoire métropolitain, et pour en revenir.

Ces délais sont déterminés en fonction des moyens de transport couramment utilisés.

Déménagement :

Il est accordé un congé exceptionnel d'un jour aux salariés qui déménagent, à condition toutefois qu'il ne s'agisse pas de changement d'hôtels ou de locaux meublés.

Scolarité :

Les mères de famille ayant des enfants en âge de scolarité et vivant au foyer - ou, à défaut, le père, lorsqu'il assume seul la charge des enfants - bénéficieront, à leur demande, et à l'occasion de la rentrée scolaire, d'une demi-journée d'absence.

Congé sans solde :

Les salariés pourront bénéficier, sur leur demande justifiée, d'un congé sans solde au cas où la santé de leur conjoint ou descendant à charge le nécessiterait.

Ce congé, toutefois, ne saurait dépasser une durée d'un mois.

Au bout de cette période, si l'absence de l'intéressé se prolongeait et mettait ainsi l'employeur dans l'obligation d'embaucher un remplaçant, ledit employeur, après une mise en demeure de reprise de travail, sous préavis de huit jours, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet, pourra se prévaloir de la rupture du contrat.

Même dans ce cas, une priorité de réemploi serait toujours donnée au salarié et ce pendant une période de trois mois.

JOURS FERIES **Article 61**

Sont considérés comme jours fériés, outre le 1er mai, le 1er janvier, le lundi de Pâques, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, la Toussaint, le 11 novembre, le jour de Noël.

Les jours fériés seront chômés. Les collaborateurs cadres ne subiront aucune réduction de salaire.

Tout collaborateur cadre chargé d'assurer une permanence un jour férié bénéficiera, en dehors de son salaire habituel :

- soit d'une journée de salaire sans majoration, égale au vingt-quatrième des appointements mensuels ;
- soit une journée de repos dans la semaine qui suit.

OBLIGATIONS MILITAIRES

Article 62

Les jours de sélection, les périodes normales de réserve, obligatoires et non provoquées par l'intéressé, ne sont pas déduites du congé annuel.

Elles sont payées intégralement, sous déduction de la solde militaire, et indemnités complémentaires, exception faite des remboursements de frais.

Les salariés mobilisés, ou effectuant leur service militaire, soit par conscription, soit par devancement d'appel, seront repris avec tous les avantages antérieurs, lors de leur libération.

La sélection, la mobilisation, le service militaire, et les périodes obligatoires ne sont pas déductibles, pour le calcul de l'ancienneté.

Les clauses de cet article ne sont applicables qu'après la période d'essai.

MALADIE

Article 63

1° En cas de maladie dûment constatée, les absences qui en résultent donnent au salarié, à condition qu'il perçoive les prestations maladie ou une pension d'invalidité maladie de la sécurité sociale, le droit à la perception d'une indemnité complémentaire à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations maladie plus indemnité complémentaire) atteigne un total égal à 80 p. 100 du salaire réel.

Doit entrer dans le calcul du montant des prestations maladie la somme de celles dont l'intéressé bénéficie non seulement au titre du régime général de la sécurité sociale, mais, éventuellement, de tout autre régime complémentaire.

Cette indemnité complémentaire sera due pendant une durée maximum de :

- 1 mois, après 1 an de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 3 mois, après 3 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie.
- 4 mois, après 5 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie ;
- 5 mois, après 7 ans de présence effective, à la date du premier jour de maladie.

2° A la date d'expiration du droit à la perception de l'indemnité complémentaire, prévue au paragraphe 1, le salarié bénéficiera du droit à la perception d'une nouvelle indemnité complémentaire, à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations maladie + indemnité complémentaire) atteigne un total égal à 70 p.100 du salaire réel.

Cette nouvelle indemnité complémentaire sera due pour une durée maximum de :

- 1 mois, après un an de présence effective, à la date du 1er jour maladie ;
- 2 mois, après trois ans de présence effective, à la date du 1er jour de maladie ;
- 4 mois, après cinq ans de présence effective, à la date du 1er jour de maladie ;

Si plusieurs congés de maladie sont accordés à l'intéressé au cours d'une période de douze mois consécutifs, la durée totale des périodes donnant droit à versement des indemnités complémentaires ne pourra être supérieure à celles indiquées par les tableaux ci-dessus pour chaque cas considéré.

Pour apprécier le droit à ces indemnités complémentaires, la situation de l'intéressé est examinée au 1er jour de chaque arrêt de travail, afin de calculer le total des jours déjà indemnisés, au cours des douze mois précédents, et afin de déterminer le nombre de jours restant à indemniser auxquels l'intéressé peut prétendre.

Le congé maternité est indépendant des absences pour maladie ou accident du travail que l'intéressé pourrait avoir dans une période de douze mois consécutifs.

Pour bénéficier de ces dispositions le salarié devra :

- a) Sauf cas de force majeure, adresser, dans les trois jours qui suivent l'arrêt de travail, un certificat médical justificatif ;

- b) Se soumettre à la contre-visite médicale que l'employeur pourrait éventuellement exiger.

3° L'absence pour maladie ne constitue pas, en principe, une cause de rupture du contrat de travail, toutefois :

- a) Si la maladie n'a pas été dûment justifiée, dans les conditions ci-dessus prévues et, si, dans ce cas, le salarié n'a pas répondu, dans un délai de huit jours, à une lettre recommandée, avec accusé de réception de son employeur lui demandant justification de son absence, le contrat sera rompu, de fait, sans préavis ni indemnité ;
- b) Si, à dater de l'expiration des périodes donnant lieu à versement des indemnités complémentaires par l'employeur, l'absence du salarié se prolongeait et amenait l'employeur à embaucher un remplaçant, après une mise en demeure de reprise du travail, sous préavis de huit jours, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet, pourra se prévaloir de la rupture du contrat.
- c) Dans ce cas, le salarié aura exceptionnellement droit aux indemnités conventionnelles de préavis et de licenciement.

ACCIDENTS DU TRAVAIL

Article 64

En cas d'accident du travail, dûment constaté, les absences qui en résultent donnent au collaborateur cadre, à condition qu'il perçoive les prestations accidents du travail de la sécurité sociale, le droit à la perception d'une indemnité complémentaire, à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations accidents du travail + indemnité complémentaire) atteigne un total égal à 100 p. 100 du salaire réel.

Doivent entrer dans le calcul du montant des prestations accidents du travail la somme de celles dont l'intéressé bénéficie, non seulement au titre du régime général de la sécurité sociale, mais, éventuellement, de tout autre régime annexe.

Cette indemnité complémentaire sera due pendant une durée maximum :

- de trois mois, dès l'entrée en service ;
- de quatre mois, après un an de présence effective, à la date du premier jour de l'accident ;
- de six mois après trois ans de présence effective, à la date du premier jour de l'accident.

Au cas où l'accident surviendrait pendant la période d'essai, celle-ci serait suspendue jusqu'à la reprise du travail, date à laquelle elle se poursuivrait à nouveau, pour le temps restant à courir.

Pour bénéficier de ces dispositions, le collaborateur devra se conformer à la législation relative aux accidents du travail, notamment pour la déclaration de l'accident à l'employeur.

Les accidents du travail ne sont pas une cause de rupture du contrat de travail, quelle que soit la durée de l'absence qu'ils motivent, sauf s'il en résulte, pour le salarié, l'impossibilité d'exercer ses fonctions antérieures, auquel cas il jouirait d'une priorité de réemploi pour un travail compatible avec son nouvel état.

MATERNITE

Article 65

Il sera accordé aux salariées en état de grossesse un congé de maternité d'une durée totale de dix-huit semaines (1).

Après un an de présence acquise à la date présumée de l'accouchement, le congé ci-dessus défini donne à la salariée le droit à la perception d'une indemnité complémentaire à la charge de l'employeur, calculée de telle sorte que l'ensemble (prestations plus indemnité complémentaire) atteigne un total de 100 p. 100 du salaire réel.

Doit entrer dans le calcul du montant des prestations maternité le total des sommes dont bénéficie l'intéressée, non seulement au titre du régime général de la sécurité sociale, mais, éventuellement, de tout autre régime complémentaire.

A l'expiration du congé de maternité ci-dessus défini, l'intéressée pourra, sur sa demande, obtenir un congé supplémentaire sans solde d'une durée maximum de six mois, pour lui permettre d'élever son enfant.

Cette demande ne sera recevable que si elle parvient à l'employeur au plus tard quinze jours francs avant l'expiration du congé de maternité.

Pendant ce congé sans solde de six mois, le contrat de travail se trouve suspendu.

A l'expiration de ce congé sans solde, l'intéressée peut :

- soit reprendre son travail : elle sera alors réintégrée de plein droit dans son emploi antérieur ou dans un emploi similaire ;
- soit, en vue d'élever son enfant, s'abstenir - sans délai-congé et sans avoir, de ce fait, à payer une indemnité de rupture - de reprendre son emploi. Elle doit alors, quinze jours au moins avant le terme de la période de suspension de son contrat, avertir son employeur, par lettre recommandée avec accusé de réception, qu'elle ne reprendra pas son emploi : le contrat de travail est alors rompu. Toutefois, pendant les six mois suivant la rupture, l'intéressée bénéficiera d'une priorité de réembauchage dans les emplois auxquels sa qualification lui permet de prétendre et en gardant le bénéfice de tous les avantages qu'elle avait acquis (2).

Le réembauchage n'est pas de plein droit : il ne peut intervenir qu'en cas de vacance d'emploi.

La demande de réembauchage doit être adressée à l'employeur quinze jours au moins avant l'expiration de la période de six mois pendant laquelle l'intéressée bénéficie d'une priorité de réembauchage.

Les propositions de réembauchage que l'employeur pourrait être amené à faire doivent être notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le refus opposé par la salariée à ces propositions doit être signifié dans la même forme. La non-réponse de la salariée, dans un délai de huit jours à la réception de la proposition, sera considérée comme un refus.

Lorsque le père ou la mère de famille demande à bénéficier du congé parental d'éducation, en application des dispositions légales, ce dernier se substituera au congé sans solde de six mois.

Les femmes en état de grossesse médicalement constaté sont autorisées à entrer le matin quinze minutes après et à sortir le soir quinze minutes avant l'horaire habituel de travail, sans réduction de salaire.

Elles sont autorisées à s'absenter, sans réduction de salaire, pour suivre des cours d'accouchement sans douleur, dans la limite de trois absences.

Les mères de famille - ou les pères lorsqu'ils assument seuls la charge des enfants - sont autorisées à s'absenter, sur simple justification médicale, pour soigner leurs enfants malades, vivant au foyer et âgés de moins de seize ans.

Ces autorisations ne pourront dépasser, pour l'ensemble de l'année, un total de douze jours ouvrables.

Pendant ces jours d'absence, il sera versé une indemnité égale à 80 p. 100 du salaire réel.

(1) *Étendu sous réserve de l'application de l'article L. 122-26 du code du travail.*

(2) *Étendu sous réserve de l'application de l'article L. 122-28 du code du travail.*

Article 66

En tout état de cause, les compléments de prestations à la charge de l'employeur en cas de maladie, accident du travail ou grossesse ne peuvent être cumulés.

FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL DEMISSION DU COLLABORATEUR CADRE.

Article 67

Lorsque la cause de la fin du contrat de travail sera la démission du collaborateur cadre, celui-ci devra observer un préavis de trois mois.

Cette règle n'est pas applicable pendant la période d'essai.

La date de départ du préavis est celle à laquelle la démission a été notifiée.

Pendant la période de préavis, le collaborateur cadre est autorisé à s'absenter deux heures par jour pour lui permettre de retrouver du travail.

La période de la journée pendant laquelle le salarié pourra disposer de ces deux heures devra faire l'objet d'un accord avec l'employeur.

En cas de désaccord, satisfaction sera donnée un jour sur deux à chacune des deux parties.

Les heures d'absence ainsi autorisées seront payées et pourront être groupées en une ou plusieurs journées ou demi-journées, consécutives ou non, à la demande d'une des deux parties et avec l'accord de l'autre.

L'octroi de ces deux heures est supprimé dès que le salarié a trouvé un emploi, ce qu'il est tenu de déclarer sans délai à son employeur.

En cas de préavis non effectué, à la demande du salarié et avec l'accord de l'employeur, celui-ci ne bénéficiera pas de l'octroi des deux heures, pour la période non travaillée.

FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL
LICENCIEMENT.
Article 68

Le licenciement est soumis aux règles de procédure prévues par la loi et la présente convention.

Toutefois, le bénéfice des dispositions prévues en la matière pour les entreprises de plus de onze salariés sera étendu à toutes les entreprises soumises à la présente convention, quel que soit leur effectif.

Eu égard à la procédure préalable de licenciement (convocation de l'intéressé, exposé des motifs par écrit du licenciement), l'ancienneté s'entend à l'appartenance à l'entreprise, ou au même groupe, et on doit la décompter du jour de l'entrée du salarié dans l'entreprise ou dans le groupe, à la date de notification de la convocation, sans qu'il y ait lieu de retrancher les périodes de suspension du contrat de travail.

Les conditions d'ouverture du droit à préavis et à indemnité étant susceptibles de varier selon l'ancienneté acquise par le salarié, il est précisé :

- seule doit être prise en considération l'ancienneté de service acquise, et reconnue chez un même employeur, ou dans un même groupe, en qualité de salarié ;
- les circonstances qui, soit en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de conventions collectives, soit d'usages, soit de stipulations contractuelles, entraînant la suspension du contrat de travail ne sont pas regardées comme interrompant l'ancienneté du salarié.

Toutefois, la période de suspension n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Pour le calcul de la durée du préavis, la date de l'appréciation de la durée de l'ancienneté est celle à laquelle le licenciement est notifié.

Pour le bénéfice de l'indemnité de licenciement, la date de l'appréciation de l'ancienneté est celle de la fin du contrat de travail et non celle de la cessation effective des fonctions du salarié.

1. Licenciement individuel

Le collaborateur cadre licencié bénéficiera :

- a) D'un préavis de trois mois ou, le cas échéant, de l'indemnité correspondante.

Pendant la période de préavis, le collaborateur cadre est autorisé à s'absenter deux heures par jour pour lui permettre de retrouver du travail.

La période de la journée pendant laquelle le salarié pourra disposer de ces deux heures devra faire l'objet d'un accord avec l'employeur.

En cas de désaccord, satisfaction sera donnée un jour sur deux à chacune des deux parties.

Les heures d'absence ainsi autorisées seront payées, et pourront être groupées en une ou plusieurs journées ou demi-journées, consécutives ou non, à la demande d'une des deux parties, et avec l'accord de l'autre.

L'octroi de ces deux heures est supprimé dès que le salarié a trouvé un emploi, ce qu'il est tenu de déclarer sans délai à son employeur.

Lorsque après avoir reçu la notification de son licenciement le salarié trouve un nouvel emploi, il pourra quitter l'entreprise avant la fin du préavis, sans avoir à verser l'indemnité compensatrice de préavis, à condition d'aviser l'employeur quinze jours à l'avance.

- b) De l'indemnité compensatrice de congé payé à laquelle il peut prétendre.

c) De l'indemnité de licenciement, telle qu'elle est prévue à la présente convention. Cependant, si le licenciement est prononcé à la suite d'une faute grave, l'indemnité de licenciement pourra être supprimée.

Enfin, en cas de faute lourde, il pourra être procédé au licenciement de l'intéressé, sans préavis ni indemnité.

2. Licenciement collectif

Dans le cas où les circonstances imposeront à l'employeur d'envisager un licenciement collectif, l'ordre des licenciements sera établi, en tenant compte de l'âge, de l'ancienneté, des qualités professionnelles et de la situation de famille des intéressés, sans que l'ordre de cette énumération soit considéré comme préférentiel.

Pour cette discrimination, la décision du chef d'entreprise sera prise, après étude de ces différents critères et audition des représentants ou des délégués du personnel. Il est recommandé aux chefs d'entreprise de porter en premier lieu leur choix sur les salariés jouissant déjà d'une retraite ou d'une pension égale au moins à deux fois le salaire minimum légal de la région parisienne, ou à défaut bénéficiant des ressources personnelles les plus importantes.

Les collaborateurs cadres ainsi licenciés bénéficieront des mêmes avantages que ceux énumérés au chapitre " licenciement individuel ".

Qu'il s'agisse de licenciements individuels ou collectifs, lorsque ces licenciements auront eu pour cause une suppression d'emploi, le collaborateur cadre licencié aura priorité de réembauchage, si cet emploi, ou un emploi similaire, répondant à la qualification ou aux qualifications professionnelles de l'intéressé, est rétabli, pendant un délai de six mois, à dater du licenciement.

L'employeur devra aviser, par lettre recommandée avec accusé de réception, le salarié précédemment licencié de la date du rétablissement de cet emploi. Le collaborateur cadre devra alors, dans un délai de huit jours, faire connaître son acceptation, à la date fixée par l'employeur.

INDEMNITE DE LICENCIEMENT

Article 69

Il est alloué aux collaborateurs cadres licenciés, ayant au minimum deux ans d'ancienneté dans l'entreprise, une indemnité distincte du préavis, et s'établissant comme suit :

- pour une période d'ancienneté jusqu'à quinze ans : 33 p. 100 de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé par année complète de présence ;
- pour la période d'ancienneté au-delà de quinze ans : 40 p. 100 de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé par année complète de présence ;
- pour toute fraction d'année supplémentaire, l'indemnité sera calculée au prorata des mois de présence compris dans cette fraction.

L'indemnité ci-dessus ne peut, en aucun cas, se cumuler avec l'indemnité fixée par les dispositions légales, en matière de licenciements.

INDEMNITE DE FIN DE CARRIERE

Article 70

" La fin de carrière " ou la cessation d'activité d'un collaborateur cadre pourra intervenir, à la demande de l'une ou l'autre des parties, sous les conditions suivantes :

1° Que l'intéressé soit au moins parvenu à l'âge de soixante-cinq ans ;

2° Qu'ait été observé, de part et d'autre, un délai de préavis qui pourra, à la demande de l'une ou l'autre des parties, aller jusqu'à six mois.

Il est précisé que la volonté de mettre fin à son activité ne peut, pour un collaborateur cadre, être considérée comme une démission. De même la volonté de l'employeur de mettre un terme à l'activité d'un collaborateur cadre ne peut être considérée comme un licenciement.

Qu'il ait ou non pris l'initiative de mettre un terme à sa carrière, le collaborateur cadre percevra alors une indemnité dite " de fin de carrière " et s'établissant comme suit :

- un quart de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé par année complète de présence pour les dix premières années dans l'entreprise ;
- un tiers de mois des derniers appointements perçus par l'intéressé par année complète de présence dans l'entreprise au-delà de la dixième année ;
- pour toute fraction d'année supplémentaire, l'indemnité sera calculée au prorata des mois de présence compris dans cette fraction.

Cette indemnité de fin de carrière sera majorée d'une prime de fidélité fixée à :

- 5 p. 100 après vingt ans de présence dans l'entreprise ;
- 10 p. 100 après vingt-cinq ans de présence dans l'entreprise ;
- 15 p. 100 après trente ans de présence dans l'entreprise ;
- 20 p. 100 après trente-cinq ans de présence dans l'entreprise.

Ce pourcentage sera calculé sur le montant de l'indemnité de fin de carrière de l'intéressé.

En cas de départ volontaire, l'indemnité de fin de carrière n'est due que si l'intéressé a effectivement demandé et obtenu la liquidation de sa retraite, telle qu'elle est prévue par la réglementation, soit de la sécurité sociale, soit d'un régime de retraite auquel il aura été affilié par l'entreprise (retraite des cadres).

Cette indemnité pourra être versée, à la demande du collaborateur cadre, en une, deux ou trois fractions : la première à la date de la cessation d'activité, la seconde un an après la cessation d'activité, la troisième deux ans après la cessation d'activité.

En cas de décès d'un collaborateur cadre, intervenu avant l'âge normal de la retraite, tel qu'il est défini ci-dessus, l'indemnité prévue sera versée à son conjoint, ou, à son défaut, à ses descendants à charge, au sens de la loi fiscale, ou à défaut, à ses ascendants à charge, au sens de la loi fiscale, à condition que le salarié soit encore en activité au moment de son décès et qu'il ait au moins trois ans d'ancienneté.

Le montant minimum de cette indemnité est fixé à deux mois de salaire.

Cette disposition ne s'appliquera pas, dans le cas où l'employeur aurait contracté, au bénéfice des salariés, une assurance garantissant à ces derniers une couverture au moins égale à celle définie ci-dessus.

Article 71

Toutefois, la fin de carrière pourra intervenir par anticipation à partir de l'âge de soixante ans :

- soit que les parties en aient décidé de commun accord ;
- soit qu'une incapacité de travail ait été reconnue au collaborateur par la sécurité sociale.

En cas de départ anticipé dans les conditions prévues au présent article, l'intéressé bénéficiera de l'indemnité de fin de carrière, sous réserve qu'il ait effectivement demandé et obtenu la liquidation de sa retraite anticipée, telle qu'elle est prévue par la réglementation, soit de la sécurité sociale, soit d'un régime de retraite auquel il aura été affilié par l'entreprise (retraite des cadres).

ANNEXE I : Règlement intérieur de la commission paritaire de conciliation de la publicité

Modifié par avenant n° 2 1957-11-07 étendu par arrêté du 22 mai 1963 JORF 27 juin 1963

I. - Mission.

La commission paritaire de conciliation prévue à l'article 13 de la convention collective de la publicité est habilitée à connaître des litiges susceptibles de survenir entre tout salarié d'une entreprise de publicité et son employeur, ainsi que de tout conflit professionnel collectif.

II. - Composition.

La commission paritaire comprend :

- six représentants des employeurs ;
- six représentants des salariés,

désignés respectivement par les organisations syndicales d'employeurs et de salariés signataires de la convention collective.

Les débats de la commission paritaire sont présidés par le président de la fédération française de la publicité, celui-ci n'intervenant pas dans les votes.

En cas d'empêchement du président, celui-ci désigne lui-même son remplaçant, parmi les vice-présidents de la fédération française de la publicité, représentant l'union patronale.

Un inspecteur du travail désigné par le ministre du travail peut assister aux séances.

Un délégué des salariés, élu par les membres de la commission paritaire, fait fonction de secrétaire de la commission.

III. - Parité et quorum.

La commission ne peut valablement délibérer que constituée par un nombre égal des membres de chacune de ses deux catégories constitutives. En cas d'absence, la catégorie comportant le plus grand nombre devra se réduire au même effectif que celle de la moins nombreuse.

Le quorum nécessaire à une délibération valable est fixé à six membres minimum, non compris le président et l'inspecteur du travail.

IV. - Compétence et fonctionnement.

La commission a le pouvoir de concilier les parties.

Elle doit être saisie, à la diligence d'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au président de la fédération française de la publicité, du litige qui n'a pu être résolu.

La demande introduite doit mentionner l'objet du différend et quelques notes succinctes sur celui-ci.

Les parties peuvent se faire assister d'un conseil choisi hors de l'entreprise impliquée dans le litige et d'un membre délégué du syndicat auquel elles appartiennent.

En cas de nécessité, le président de la commission peut désigner un rapporteur choisi au sein de celle-ci.

V. - Règlement des conflits individuels.

Les parties sont convoquées devant la commission à une date qui ne peut être éloignée de plus de vingt jours de celle de la réception de la demande.

Le délai entre l'envoi de la convocation et la comparution ne peut être inférieur à huit jours, ni supérieur à quinze jours.

Lors de l'ouverture de la séance, avant tout débat ou toutes explications, il est demandé aux parties si elles acceptent conjointement de considérer la commission paritaire comme amiable compositeur.

Il sera, dans l'affirmative, établi un compromis rédigé dans les formes légales et mentionnant notamment :

- 1° Le nom des arbitres ;
- 2° L'objet du conflit ;
- 3° Les points sur lesquels les arbitres devront statuer.

Les deux parties devront accepter et signer ce compromis préalablement à toute discussion.

Cette acceptation étant donnée, les parties seront entendues sur le fond. Après cette audition, elles devront se retirer pour permettre à la commission de délibérer.

La sentence rendue par la commission paritaire, à la majorité de ses membres, ne pourra viser que les demandes présentées. Elle sera rédigée en trois exemplaires, dont un sera remis à chacune des parties et le troisième conservé au secrétariat. Ces exemplaires devront être signés de tous les membres de la commission paritaire en conformité des articles 1016 et 1028 du code de procédure civile.

Au cas où la minorité de la commission refuserait de signer, les autres membres en feraient mention, et la sentence aurait le même effet.

Au cas où les parties n'accepteraient pas conjointement de considérer la commission comme amiable compositeur, celle-ci tentera la conciliation en proposant aux parties une solution équitable du conflit.

Un procès-verbal sera dressé faisant état de l'acceptation ou du refus par les parties de la solution proposée par la commission.

VI. - Règlement des conflits collectifs.

La commission est saisie à la demande de la partie la plus diligente. La convocation est faite dans les délais les plus brefs.

Chaque partie ne pourra être représentée par plus de dix personnes.

La commission fera tous ses efforts pour parvenir à une conciliation. Le résultat de ses travaux sera consigné dans un procès-verbal rédigé aussi rapidement que possible et, autant que faire se peut, sur-le-champ. Ce procès-verbal sera signé par les représentants qualifiés de chaque délégation.

Dans le cas de non-conciliation, il sera procédé conformément aux dispositions de l'article 14 de la convention collective.

ANNEXE II : Grille de classification des qualifications professionnelles

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004

PREAMBULE

Les évolutions technologiques, économiques, organisationnelles, humaines et de formation (initiale et continue) ont amené les organisations syndicales représentatives de salariés de la branche et les organisations professionnelles relevant de la convention collective nationale des entreprises de publicité et assimilées à définir une nouvelle grille de classification des qualifications professionnelles.

L'objet de cet accord vise à:

- déterminer la méthode permettant de classer les emplois
- reconnaître la qualification des femmes et des hommes ;
- rémunérer les compétences ;
- favoriser une meilleure évolution des carrières.

La présente grille de classification a été établie dans le but de répondre de façon générale aux exigences et à l'organisation actuelle de la profession publicitaire.

Le nouveau système définit un processus d'analyse des emplois ou des fonctions permettant leur classement dans une nouvelle hiérarchie professionnelle.

Article 1

MODALITES D'APPLICATION

La mise en œuvre de cette nouvelle grille se fera au niveau des entreprises dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parties signataires de l'accord invitent les directions et les représentants du personnel à faire le nécessaire pour que les appellations d'emplois existant dans l'accord soient reprises dans leur entreprise afin de faciliter le classement des salariés.

Si, pour des raisons objectives, certaines appellations des emplois-repères ne pouvaient pas être reprises, le classement des salariés concernés dans la grille devrait se faire par assimilation auxdits emplois-repères.

En cas de difficulté d'application des nouvelles dispositions conventionnelles donnant lieu à litige individuel ou collectif, la Commission Paritaire de Conciliation instituée à la présente convention pourra être saisie dans son rôle de suivi et d'interprétation.

Sa saisine se fera à l'initiative de la partie la plus diligente. Elle sera saisie et se réunira dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur de la Commission Paritaire de Conciliation.

Article 2

GRILLE DES CRITERES

Les organisations syndicales représentatives de salariés et les organisations professionnelles soussignées se sont accordées sur la grille des critères définissant le système de classification des qualifications professionnelles sur la base de trois catégories : employés, techniciens-agents de maîtrise et cadres.

Les "points clés" et niveaux de formation initiale ou équivalente ne sauraient être utilisés indépendamment des caractéristiques correspondant à la catégorie et aux niveaux concernés.

1^{ère} catégorie

Emplois d'exécution, correspondant à la catégorie « **Employés** ».

Les caractéristiques distinctives des quatre niveaux de qualification se fondent sur le degré de complexité des tâches.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
1.1	Débutant : ce positionnement ne pourra excéder une durée de six mois de travail effectif. Travaux accessibles par une simple mise au courant pour une personne ne les ayant jamais exercés.	Exécution de tâches simples pour lesquelles l'adaptation est rapide (simples informations ou consignes).	Niveau VI de l'Education Nationale (sortie sans diplôme de la scolarité obligatoire).
1.2	Travaux ne nécessitant aucune technicité particulière.	Il s'agit de l'exécution de tâches simples non nécessairement répétitives, souvent multiformes.	Niveau VI de l'Education Nationale (sortie sans diplôme de la scolarité obligatoire).
1.3	Travaux divers nécessitant : <ul style="list-style-type: none">● la mise en œuvre des connaissances,● l'appréciation des situations,● l'adaptation des instructions reçues.	Il s'agit de tâches qui nécessitent la connaissance et l'utilisation de la technologie d'un métier.	Niveau V bis et V (CAP, BP) ou expérience professionnelle équivalente.
1.4	Travaux complexes nécessitant, dans le cadre des instructions reçues : <ul style="list-style-type: none">● l'organisation du travail,● la maîtrise des techniques dans la spécialité,● des initiatives.	La caractéristique principale de ce niveau est la maîtrise des techniques qui, dans la spécialité, laisse une autonomie quant au choix, à l'organisation et au contrôle de conformité.	Niveau V bis et V (CAP, BP) ou expérience professionnelle équivalente.

2^{ème} catégorie

Emplois de gestion d'activités et d'assistance relevant de la catégorie « **Techniciens et Agents de maîtrise** ». Le classement dans les **niveaux 2.3 et 2.4** correspond au statut d'**assimilé cadre** et donne accès au régime de retraite et de prévoyance des cadres.

La dominante de la catégorie est la prise en charge d'activités définies soit dans le cadre d'un programme, soit dans le cadre de directives. Sous le terme « gestion d'activités » sont regroupés les emplois qui nécessitent à la fois un savoir-faire, des qualités d'organisation, de coordination et de suivi, et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
2.1	Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux à partir de directives générales : <ul style="list-style-type: none">exigeant un savoir-faire ou la mise en œuvre d'une ou de techniques,nécessitant le choix des moyens à mettre en œuvre.	Les caractéristiques de ce niveau constituent la base de tous les emplois de cette catégorie. Trois points clés : <ul style="list-style-type: none">l'aspect multiforme du travail (pluralité des tâches et des moyens) dans la majorité des cas,l'autonomie à l'intérieur du cadre de travail défini,le savoir-faire au sens large qui comprend notamment la connaissance et la mise en œuvre de techniques.	Niveau IV (Bac) ou expérience professionnelle équivalente
2.2	<ul style="list-style-type: none">Justification d'une réelle maîtrise des qualités du premier niveau.Exigence de connaissances particulières du fonctionnement de l'environnement professionnel.Nécessité d'assurer et de coordonner la réalisation de travaux d'ensembles.	La maîtrise de l'emploi se mesure à la capacité de faire face à toutes les situations relevant du champ de compétence des emplois du premier niveau. Elle s'acquiert par l'expérience et la connaissance approfondie du milieu professionnel.	Niveau III (Bac + 2 BTS, DUT) ou expérience professionnelle équivalente
2.3	Compétences techniques permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier, avec un contrôle exercé sur le personnel rattaché.	Une pleine maîtrise technique constitue la caractéristique dominante de ce niveau	
2.4	En plus des compétences requises au niveau 2-3, assure la mise en œuvre des moyens répondant aux objectifs déterminés par la Direction.	Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs collaborateurs, compte tenu de la maîtrise acquise de l'ensemble des moyens techniques. Elle peut impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.	

3^{ème} catégorie

Emplois de conception, correspondant à la catégorie « **Cadres** ».

La dominante d'ensemble : il s'agit des emplois de « cadres », où la fonction de conception/élaboration est la caractéristique essentielle. Ce niveau peut s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle vis-à-vis des collaborateurs relevant du domaine de leur compétence.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
3.1	Cadre débutant : ce positionnement ne pourra excéder une durée de douze mois de travail effectif ou assimilé comme tel.	Jeune diplômé dont c'est le premier emploi dans la branche qui peut avoir eu une première expérience professionnelle via des stages.	Niveaux II et I de l'Education Nationale ou expérience professionnelle équivalente
3.2	Prise en charge de missions à partir d'orientations : <ul style="list-style-type: none">● exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre,● mettant en jeu une responsabilité de résultat,● faisant une part importante aux qualités personnelles : créativité, autorité, décision, jugement...	Les caractéristiques de ce niveau constituent la base des emplois des niveaux 3.3 et 3.4	
3.3	Pleine maîtrise de la fonction, définie par référence aux caractéristiques du deuxième niveau, et permettant de faire face à toute situation professionnelle.	La maîtrise de la fonction se mesure à la capacité d'aborder et de résoudre des missions délicates.	
3.4	Haut niveau : <ul style="list-style-type: none">● d'expertise, de responsabilité et d'exigence particulière d'innovation dans un domaine de compétence défini par l'autorité de direction de l'entreprise ;● de responsabilité particulière dans le choix, la formation et l'animation des collaborateurs,● de délégation et contrôle de manière habituelle.	Le haut niveau d'expertise et de responsabilité constitue la caractéristique distinctive essentielle entre les emplois des niveaux précédents et ceux du quatrième niveau. Il ne s'agit plus de fonctions impliquant la responsabilité de l'accomplissement d'une ou de missions définies dans le cadre d'orientations générales, mais de fonctions qui impliquent une responsabilité d'ensemble, exigeant une expertise et une capacité particulière d'innovation qui suppose en règle générale la constitution et la conduite d'une équipe, et la nécessité impérieuse d'organiser et de déléguer des missions particulières.	

Au-delà du niveau 3-4, l'énumération de critères n'est pas pertinente. Il s'agit généralement de fonctions concourant à la direction de l'entreprise, et/ou dont le contenu relève implicitement ou explicitement d'une délégation émanant de la plus haute autorité de direction. Il s'agit de cadres hors catégorie.

Article 3

CORRESPONDANCES ENTRE LES ANCIENS COEFFICIENTS ET LES NIVEAUX DE LA GRILLE DE CLASSIFICATION

Dans le cadre de la période transitoire de transposition prévue pour les entreprises, afin de permettre la mise en place du nouveau système de classification, les organisations syndicales représentatives de salariés et les organisations professionnelles soussignées réunies en Commission Paritaire des Salaires et de la Convention Collective se sont accordées sur les correspondances suivantes entre les coefficients hiérarchiques actuellement référencés dans la convention collective de la publicité et les niveaux de classifications suivants :

	Équivalences indices
1^è catégorie	
Employés	
Niveau 1 (<i>débutant*</i>)	120, 125, 130
Niveau 2	120, 125, 130, 135, 140, 145, 150
Niveau 3	155, 160, 165, 170, 175, 180
Niveau 4	185, 200, 215

2^è catégorie	
Techniciens / Agents de Maîtrise	
Niveau 1	220, 225
Niveau 2	240, 250, 275
Niveau 3	300, 325, 350
Niveau 4	375, 390

3^è catégorie	
Cadres	
Niveau 1 (<i>débutant**</i>)	400
Niveau 2	400, 415, 425, 450 ¹
Niveau 3	450, 475, 500
Niveau 4	550

* *pendant six mois*

** *pendant un an*

Article 4

Le nouveau système de classification des qualifications professionnelles est le fondement de l'établissement de la grille des salaires minima de branche.

¹ S'applique exclusivement à l'emploi-repère 'chef de publicité *junior*'

Annexe a Classification des qualifications de la publicité

Le système de classification élaboré dans le cadre du présent accord est destiné à se substituer au tableau des qualifications professionnelles figurant dans la Convention Collective du 22 avril 1955.

Cette nomenclature est devenue obsolète du fait de l'évolution des emplois et des mutations intervenues dans les techniques et les modes d'organisation.

Le nouveau système définit un processus d'analyse des emplois ou des fonctions permettant leur classement dans une nouvelle hiérarchie professionnelle qui sert de fondement à l'établissement de la grille des salaires minima de la branche. Cette grille salariale fait l'objet d'un accord spécifique.

Avant d'aborder la présentation et l'organisation du dispositif, il convient de rappeler quelle a été la démarche des négociateurs.

I. La démarche

La classification a été élaborée en tenant compte des contraintes de deux ordres :

- **L'hétérogénéité des activités**

- La Publicité regroupe des activités extrêmement variées où les fonctions et emplois exercés sont fort différents d'un secteur à l'autre. Elle rassemble également des entreprises dont les modes d'organisation, les effectifs, les configurations sont très variés.
- Les appellations d'emplois ou de métiers apparues pour qualifier certaines fonctions se révèlent en définitive recouvrir des réalités extrêmement diverses selon la nature et l'activité des entreprises concernées.

En définitive, même si la notion de « métier » dans le sens d'un savoir-faire professionnel demeure une référence souvent reconnue dans la branche, la diversité des activités, des fonctions et leur évolution, tant sur le plan technologique qu'organisationnel, exigeait une approche plus globale, permettant d'appréhender les emplois à partir de caractéristiques simples ou des caractéristiques relatives situant le niveau de qualification par rapport au précédent, quelle que soit la nature de l'entreprise, son activité, sa taille, son mode d'organisation.

La description de ces caractéristiques constitue l'ossature du système.

II. L'organisation du système de classification

- **Sa structure**

Le système s'articule à partir d'une première distinction entre trois catégories d'emplois aisément identifiables, en fonction d'une dominante :

- les emplois d'exécution,
- les emplois de gestion et d'assistance,
- les emplois de conception.

A l'intérieur de chacune de ces catégories sont distingués des niveaux de qualification, quatre niveaux pour chaque catégorie, dont l'appréciation est fonction des caractéristiques définies.

En aucun cas, il ne pourra être créé au sein des entreprises des catégories intermédiaires dans les qualifications prévues non plus que des niveaux intermédiaires.

Pour les emplois d'exécution, la logique consiste à différencier les niveaux en fonction du degré de complexité des tâches.

Pour les emplois de gestion et de conception, des caractéristiques communes sont définies dans le premier groupe. La distinction entre le premier et le deuxième niveau s'opère à partir d'une

appréciation de la maîtrise de l'emploi. Il s'agit donc d'une caractéristique relative. Le troisième niveau est défini selon un critère complémentaire.

- **Sa présentation**

Cette classification est composée d'une grille de critères et d'une annexe illustrative.

La grille des critères rassemble, dans un tableau, les caractéristiques de chaque catégorie et niveau de qualifications qui constituent les critères classants permettant de positionner les emplois les uns par rapport aux autres. Ce tableau comporte en outre deux colonnes supplémentaires : l'une sous la rubrique "points clés" constitue une aide méthodologique et enfin la dernière colonne indique le niveau de formation initiale susceptible de correspondre aux exigences de qualification de chacun des niveaux. L'expérience professionnelle acquise par l'exercice d'un métier et, le cas échéant, la formation continue, sont des références qui doivent être considérées comme équivalentes. De même, la possession d'un diplôme ou d'un titre ne peut à elle seule constituer un critère de classement.

L'annexe illustrative, qui ne prétend pas être exhaustive, est donnée dans un souci pédagogique. Son objectif est de faciliter, pour les entreprises, la mise en œuvre de la nouvelle classification sans que le classement qu'elle propose ait un caractère impératif.

Cette partie précise l'approche méthodologique et fournit des illustrations spécifiques dans chaque secteur des activités de la Publicité.

Pour répondre à ce souci de pédagogie, les exemples cités figurent en tant que concepts d'emplois et doivent être considérés dans le contexte de l'entreprise.

La méthode suit un ordre logique :

1. Définir les fonctions et activités d'un emploi déterminé, tant en terme de techniques utilisées, que de compétences nécessaires ou de modes d'organisation de travail.
2. A partir de ce descriptif de fonction, identification des caractéristiques dominantes par rapport aux critères de la grille.
3. Positionnement dans la grille.

Annexe b Lexique

Classification

Système de classement des métiers, des emplois ou des niveaux de qualification défini par convention au niveau d'une branche professionnelle ou une entreprise.

La classification a pour objet d'identifier une hiérarchie professionnelle dans un milieu de travail.

Contrôle de conformité

Évaluation d'un travail à une étape donnée au regard des instructions, directives ou orientations. Le contrôle de conformité peut être assumé par le salarié qui est directement en charge du travail confié et/ou dévolu à sa hiérarchie. Lorsque le contrôle de conformité figure parmi les critères retenus à la charge du salarié, il s'agit bien d'un auto-contrôle.

Compétence

Notion qui s'analyse de la performance du salarié dans un contexte donné (poste de travail) et dans une logique d'organisation.

Elle se définit comme la somme des aptitudes révélées par le salarié dans son environnement de travail et s'apprécie du comportement du salarié dans sa fonction.

Critère classant

Caractéristique permettant d'évaluer le degré de compétence, de technicité ou toute autre qualité par lesquelles l'emploi est normalement occupé. L'identification de ces critères ne peut être obtenue qu'après avoir défini le contenu des fonctions de l'emploi dont il s'agit ; la finalité des critères discriminants étant de permettre un classement relatif des emplois dans la grille des classifications.

Directive

Suite d'indications en forme de cadrage général, impliquant le respect de certaines normes ou procédures.

La directive laisse une certaine marge d'autonomie dans la définition des moyens.

Emploi

Ensemble des activités, responsabilités et missions exercées par le salarié dans son cadre professionnel.

Instruction

Suite d'indications impératives et précises en vue de la réalisation d'un travail ou d'une mission.

Une instruction ne laisse qu'une très faible marge d'appréciation.

Métier

Ensemble des activités, missions et responsabilités liées entre elles par une même technicité, une même finalité économique ou de production.

Mission

Ensemble des objectifs fixés à un salarié par délégation dans le cadre d'une activité qui peut être variable en durée, en complexité, voire même s'exercer en dehors des structures courantes de l'organisation du travail au sein de l'entreprise.

Orientations

Définition d'objectifs à atteindre sans que ne soit évoqué aucun des moyens permettant d'y parvenir.

Poste de travail

Identifie le ou les lieux de travail et les moyens mis à la disposition du salarié dans le cadre de son emploi.

Qualification

Relève de la formation personnelle du salarié et de ses acquis professionnels.

Elle se définit comme la somme des connaissances acquises à partir de la formation initiale ou continue et de l'exercice d'une ou plusieurs fonctions.

La qualification est attachée intrinsèquement à la personne du salarié.

Responsabilité fonctionnelle

Ensemble des obligations impliquées par l'emploi occupé et les fonctions qui s'y rattachent.

Responsabilité hiérarchique

Ensemble des missions de contrôle, d'encadrement, de formation et d'animation, qu'un salarié doit assumer sur d'autres salariés dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées.

Responsabilité de résultat

Degré d'engagement d'un salarié sur la finalité des objectifs définis.

Exemple : un cadre commercial a une responsabilité de résultat sur les objectifs fixés en terme d'évolution de chiffre d'affaires. De ce fait il existe souvent un lien direct entre la responsabilité de résultat et l'appréciation portée par la Direction, qui peut se traduire par une incidence plus ou moins directe sur les éléments variables de la rémunération.

Technique

Ensemble de règles et procédures nécessaires pour l'exercice d'une fonction.

Technicité

Connaissances nécessaires permettant la mise en œuvre d'une technique particulière impliquant des modes opératoires ou des procédures d'intervention.

Savoir-faire

Capacité à résoudre une situation par la mise en œuvre de connaissances de techniques ou de procédures.

Annexe c Grille des critères

1^{ère} catégorie

Emplois d'exécution, correspondant à la catégorie « **Employés** ».

Les caractéristiques distinctives des quatre niveaux de qualification se fondent sur le degré de complexité des tâches.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
1.1	Débutant : ce positionnement ne pourra excéder une durée de six mois de travail effectif. Travaux accessibles par une simple mise au courant pour une personne ne les ayant jamais exercés.	Exécution de tâches simples pour lesquelles l'adaptation est rapide (simples informations ou consignes).	Niveau VI de l'Éducation Nationale (sortie sans diplôme de la scolarité obligatoire).
1.2	Travaux ne nécessitant aucune technicité particulière.	Il s'agit de l'exécution de tâches simples non nécessairement répétitives, souvent multiformes.	Niveau VI de l'Éducation Nationale (sortie sans diplôme de la scolarité obligatoire).
1.3	Travaux divers nécessitant : <ul style="list-style-type: none"> ● la mise en œuvre des connaissances, ● l'appréciation des situations, ● l'adaptation des instructions reçues. 	Il s'agit de tâches qui nécessitent la connaissance et l'utilisation de la technologie d'un métier.	Niveau V bis et V (CAP, BP) ou expérience professionnelle équivalente.
1.4	Travaux complexes nécessitant, dans le cadre des instructions reçues : <ul style="list-style-type: none"> ● l'organisation du travail, ● la maîtrise des techniques dans la spécialité, ● des initiatives. 	La caractéristique principale de ce niveau est la maîtrise des techniques qui, dans la spécialité, laisse une autonomie quant au choix, à l'organisation et au contrôle de conformité.	Niveau V bis et V (CAP, BP) ou expérience professionnelle équivalente.

2^{ème} catégorie

Emplois de gestion d'activités et d'assistance relevant de la catégorie « **Techniciens et Agents de maîtrise** ». Le classement dans les **niveaux 2.3 et 2.4** correspond au statut d'**assimilé cadre** et donne accès au régime de retraite et de prévoyance des cadres.

La dominante de la catégorie est la prise en charge d'activités définies soit dans le cadre d'un programme, soit dans le cadre de directives. Sous le terme « gestion d'activités » sont regroupés les emplois qui nécessitent à la fois un savoir-faire, des qualités d'organisation, de coordination et de suivi, et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
2.1	Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux à partir de directives générales : <ul style="list-style-type: none">● exigeant un savoir-faire ou la mise en œuvre d'une ou de techniques,● nécessitant le choix des moyens à mettre en œuvre.	es caractéristiques de ce niveau constituent la base de tous les emplois de cette catégorie. Trois points clés : <ul style="list-style-type: none">● l'aspect multiforme du travail (pluralité des tâches et des moyens) dans la majorité des cas,● l'autonomie à l'intérieur du cadre de travail défini,● le savoir-faire au sens large qui comprend notamment la connaissance et la mise en œuvre de techniques.	Niveau IV (Bac) ou expérience professionnelle équivalente
2.2	<ul style="list-style-type: none">● Justification d'une réelle maîtrise des qualités du premier niveau.● Exigence de connaissances particulières du fonctionnement de l'environnement professionnel.● Nécessité d'assurer et de coordonner la réalisation de travaux d'ensembles.	La maîtrise de l'emploi se mesure à la capacité de faire face à toutes les situations relevant du champ de compétence des emplois du premier niveau. Elle s'acquiert par l'expérience et la connaissance approfondie du milieu professionnel.	Niveau III (Bac + 2 BTS, DUT) ou expérience professionnelle équivalente
2.3	Compétences techniques permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier, avec un contrôle exercé sur le personnel rattaché.	Une pleine maîtrise technique constitue la caractéristique dominante de ce niveau	
2.4	En plus des compétences requises au niveau 2-3, assure la mise en œuvre des moyens répondant aux objectifs déterminés par la Direction.	Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs collaborateurs, compte tenu de la maîtrise acquise de l'ensemble des moyens techniques. Elle peut impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.	

3^{ème} catégorie

Emplois de conception, correspondant à la catégorie « **Cadres** ».

La dominante d'ensemble : il s'agit des emplois de « cadres », où la fonction de conception/élaboration est la caractéristique essentielle. Ce niveau peut s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle vis-à-vis des collaborateurs relevant du domaine de leur compétence.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
3.1	Cadre débutant : ce positionnement ne pourra excéder une durée de douze mois de travail effectif ou assimilé comme tel.	Jeune diplômé dont c'est le premier emploi dans la branche qui peut avoir eu une première expérience professionnelle via des stages.	Niveaux II et I de l'Éducation Nationale ou expérience professionnelle équivalente
3.2	Prise en charge de missions à partir d'orientations : <ul style="list-style-type: none">● exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre,● mettant en jeu une responsabilité de résultat,● faisant une part importante aux qualités personnelles : créativité, autorité, décision, jugement...	Les caractéristiques de ce niveau constituent la base des emplois des niveaux 3.3 et 3.4	
3.3	Pleine maîtrise de la fonction, définie par référence aux caractéristiques du deuxième niveau, et permettant de faire face à toute situation professionnelle.	La maîtrise de la fonction se mesure à la capacité d'aborder et de résoudre des missions délicates.	
3.4	Haut niveau : <ul style="list-style-type: none">● d'expertise, de responsabilité et d'exigence particulière d'innovation dans un domaine de compétence défini par l'autorité de direction de l'entreprise ;● de responsabilité particulière dans le choix, la formation et l'animation des collaborateurs,● de délégation et contrôle de manière habituelle.	Le haut niveau d'expertise et de responsabilité constitue la caractéristique distinctive essentielle entre les emplois des niveaux précédents et ceux du quatrième niveau. Il ne s'agit plus de fonctions impliquant la responsabilité de l'accomplissement d'une ou de missions définies dans le cadre d'orientations générales, mais de fonctions qui impliquent une responsabilité d'ensemble, exigeant une expertise et une capacité particulière d'innovation qui suppose en règle générale la constitution et la conduite d'une équipe, et la nécessité impérieuse d'organiser et de déléguer des missions particulières.	

Au-delà du niveau 3-4, l'énumération de critères n'est pas pertinente. Il s'agit généralement de fonctions concourant à la direction de l'entreprise, et/ou dont le contenu relève implicitement ou explicitement d'une délégation émanant de la plus haute autorité de direction. Il s'agit de cadres hors catégorie.

ANNEXE ILLUSTRATIVE

Exemples de classement d'emplois repères :

Affichage

Agences

Agences media

Annuaire

Presse gratuite

Régies de presse

Régies radios

Régies TV

Tronc commun

Préambule

Les exemples d'emplois-repères donnés dans cette annexe sont représentatifs des principaux métiers qui s'exercent dans les différentes branches du secteur de la publicité.

Les classements qui leur sont attribués ont une valeur relative en ce sens qu'ils sont dépendants du contenu du poste occupé.

Cette annexe illustrative a un but essentiellement pédagogique, destiné à montrer comment, dans n'importe quelle entreprise de la publicité, on peut et on doit procéder pour harmoniser le classement des emplois et des qualifications avec la nouvelle grille des classifications.

Un lexique, en annexe b, peut aider à formaliser ce travail en évitant des confusions d'interprétation sur certains termes techniques.

Cette méthode de classification suit un ordre logique qui doit être repris pour l'examen de chaque emploi :

1. Définir de manière la plus précise et la plus exhaustive possible les fonctions et activités de l'emploi.
2. Rechercher dans la grille des critères de la nouvelle classification la dominante de la catégorie qui correspond le mieux à ce descriptif (catégorie I, II ou III).
3. Une fois la catégorie identifiée, déceler les caractéristiques et les points clés qui correspondent le mieux à la définition des fonctions et activités de l'emploi, pour classement à son juste niveau dans la catégorie.

C'est cette méthode qui a été appliquée pour classer les quelques exemples d'emplois retenus dans cette annexe illustrative.

Approche méthodologique

1. Définir les tâches.
2. Rechercher la dominante de l'emploi permettant de le situer dans l'une des trois catégories de la grille.
3. Isoler les caractéristiques de l'emploi pour déterminer le niveau correspondant.

Emplois repères Affichage

Afficheur monteur (colle)
Afficheur mobilier urbain
Afficheur sur dispositif publicitaire
Agent de maintenance mobilier urbain
Attaché(e) commercial(e)
Contremaître/ Responsable d'exploitation
Enquêteur(trice) de publicité extérieure ou attaché(e) de patrimoine
Responsable de patrimoine

Afficheur monteur (colle)

Fonction

- Effectue l'affichage des panneaux en respectant les critères définis par l'entreprise et les instructions de pose du client.
- Assure le montage et démontage des panneaux selon les normes de l'entreprise.
- Veille au bon entretien, à la fréquence des grattages définie par l'entreprise ainsi qu'à la propreté du parc, du matériel, du véhicule qui lui sont confiés dont il signale à sa hiérarchie toute défectuosité ou usure qu'il pourrait constater.
- Assure la préparation de son travail en atelier (pliage, prémouillage, préparation de la colle).
- Assure les tournées d'affichage telles qu'elles sont définies par le contremaître.
- Veille au bon suivi relationnel avec les bailleurs et signale à sa hiérarchie tout problème avec ceux-ci.
- Rend compte de son travail à sa hiérarchie dans les normes et délais prescrits par son entreprise.
- Respecte les consignes de sécurité propres à son activité, qu'il exerce en prenant les dispositions nécessaires pour éviter, dans son travail, tous dommages aux tiers et à lui-même.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

Le caractère dominant de cette fonction est l'exécution de travaux.

Niveau 1-3 Pourquoi ?

Travaux divers nécessitant la mise en œuvre des connaissances, l'appréciation des situations et l'adaptation des instructions reçues.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

La fonction implique des initiatives et une maîtrise des techniques qui laissent une autonomie quant au choix, à l'organisation et au contrôle de la conformité.

Afficheur mobilier urbain

Fonction

- Effectue l'affichage des mobiliers publicitaires en respectant les critères définis par l'entreprise et les instructions de pose du client.
- Prépare et récupère les affiches si nécessaire, dans les conditions prescrites.
- Nettoie les dispositifs en respectant le cahier des charges prescrivant les opérations qui doivent être effectuées suivant le type de mobilier et s'il s'agit un nettoyage rapide ou complet.
- Veille au bon entretien défini par l'entreprise et plus généralement fait disparaître tous graffiti, affiches sauvages et tous éléments étrangers, du mobilier dont il a la charge.
- Assure le ramassage de tous débris pouvant créer un danger, prévient son supérieur hiérarchique s'il ne peut mener l'opération à bien en totalité.
- Veille à la propreté et à l'entretien du véhicule et du matériel qui lui sont confiés et signale à son supérieur hiérarchique toute défectuosité ou usure qu'il pourrait constater.
- Assure l'entretien de l'éclairage.
- Détecte et rend compte à son supérieur hiérarchique toutes les anomalies rencontrées lors des tournées d'affichage.
- Respecte les consignes de sécurité propres à son activité.

1^{ère} catégorie **Pourquoi ?**

Le caractère dominant de cette fonction est l'exécution de travaux.

Niveau 1-3 Pourquoi ?

Travaux nécessitant la mise en œuvre des connaissances, l'appréciation des situations, l'adaptation des instructions reçues. Il s'agit de tâches impliquant la connaissance et l'utilisation de la technologie du métier.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

Travaux complexes nécessitant, dans le cadre des instructions reçues, l'organisation du travail, la maîtrise des techniques dans la spécialité et des initiatives.

Afficheur sur dispositif publicitaire

Fonction

- Effectue l'affichage des mobiliers publicitaires en respectant les critères définis par l'entreprise et les instructions de pose du client.
- Prépare et récupère les affiches si nécessaire, dans les conditions prescrites.
- Nettoie les dispositifs en respectant le cahier des charges prescrivant les opérations qui doivent être effectuées.
- Veille au bon entretien défini par l'entreprise et plus généralement fait disparaître tous graffiti, affiches sauvages et tous éléments étrangers, du mobilier dont il a la charge.
- Assure la diffusion des courriers et toutes informations écrites ou verbales de la société destinées aux commerçants.
- Détecte et rend compte à son supérieur hiérarchique toutes les anomalies rencontrées lors des tournées d'affichage.
- Respecte les consignes de sécurité propres à son activité.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

Le caractère dominant de cette fonction est l'exécution de travaux.

Niveau 1-3 Pourquoi ?

Travaux nécessitant la mise en œuvre des connaissances, l'appréciation des situations, l'adaptation des instructions reçues. Il s'agit de tâches impliquant la connaissance et l'utilisation de la technologie du métier.

Agent de maintenance mobilier urbain

Fonction

- A en charge l'entretien, la maintenance et le bon fonctionnement des matériels urbains (y compris électroniques) sur un secteur géographique déterminé, est garant de leur bon fonctionnement.
- Assure le nettoyage externe et interne du mobilier.
- Effectue un contrôle régulier du fonctionnement des systèmes de sécurité.
- Assure l'approvisionnement régulier des différents consommables sur les mobiliers spécifiques.
- Procède au changement des éléments défectueux ne nécessitant pas une intervention technique lourde et complexe.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

La dominante de la fonction est l'exécution de travaux.

Niveau 1 4 Pourquoi ?

Dans le cadre des instructions reçues, l'intéressé doit organiser son travail. Il possède une maîtrise technique des matériels qu'il gère et prend des initiatives pour intervenir sur les systèmes qu'il contrôle.

Attaché(e) commercial(e)

Fonction

- Prospecte les clients locaux et négocie avec eux des contrats de vente en suivant la politique tarifaire définie par l'entreprise.
- Assure l'information des clients sur les produits et services de l'entreprise.
- Participe aux travaux patrimoniaux, techniques, commerciaux et administratifs liés à son activité.
- Fait les études de disponibilité, s'assure de la solvabilité des clients avec les services compétents de l'entreprise et de la régularité de leurs paiements, vérifie les bons de commandes et les signe.
- Participe à la bonne exécution des commandes et du suivi des campagnes (par exemple prise de photos, tournées).

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités à partir de directives générales nécessitant des compétences techniques et la connaissance de l'environnement professionnel. A la responsabilité d'un chiffre d'affaires limité.

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Commercialise une offre simplifiée sur un portefeuille limité.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Utilise des techniques commerciales spécifiques et propose une offre standardisée sur un marché restreint ou à potentiel de chiffre d'affaires limité.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Maîtrise totalement l'ensemble des techniques commerciales spécifiques sur la totalité du marché local.

Contremaître / Responsable d'exploitation

Fonction

- Organise, coordonne, contrôle les activités techniques.
- Assume la responsabilité de la préparation du travail et sa répartition en ce qui concerne l'affichage et le montage.
- S'assure que les prestations fournies correspondent aux ordres de mission.
- Anime, organise et contrôle l'activité « affichage » et « montage ».
- Veille au respect des règles de sécurité.
- Surveille l'état des véhicules et du matériel confiés aux afficheurs et veille à la bonne organisation et à la propreté du dépôt.
- Gère les stocks de matériels, l'outillage et les affiches et en prépare les commandes ainsi que les vêtements de travail.
- Définit les besoins en véhicules utilitaires et en vérifie l'état ainsi que les outils de travail.
- Participe à l'élaboration du budget dans les domaines qui sont de la compétence.
- Réalise des tournées de contrôles du terrain.
- Veille au bon suivi relationnel avec les bailleurs.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

La fonction exige savoir-faire, technicité dans les métiers d'affichage ou de montage, organisation et suivi.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Justifie d'une réelle maîtrise des qualités du 2^e niveau : assure et coordonne en outre la réalisation de travaux d'ensemble, connaît bien le fonctionnement de l'environnement professionnel.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs salariés. Elle peut également impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.

Enquêteur(trice) de publicité extérieure ou Attaché(e) de patrimoine

Fonction

- Prospecte les nouveaux emplacements publicitaires en fonction des besoins dans le respect des lois et règlements suivant des objectifs définis.
- Est responsable de la politique relationnelle avec les bailleurs et règle les litiges.
- Rédige les baux, les déclarations préalables et les déclarations d'intention de commencement de travaux.
- Réalise les études patrimoniales dans le cadre d'appels d'offres nationaux ou régionaux.
- Assure le suivi administratif qui découle de son activité (données patrimoniales, photos, ...).
- Assure les renouvellements des baux.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

La fonction exige un savoir-faire, la connaissance des lois et règlements liés à l'activité, de l'initiative, dans le respect des directives générales.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Cette fonction délicate s'exerce dans le cadre d'une grande expérience du milieu professionnel.

Niveau 2.3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise technique permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier, avec un contrôle exercé sur le personnel rattaché.

Responsable de patrimoine

Fonction

- A partir d'orientations définies par l'entreprise, il/ elle met en œuvre la politique patrimoniale avec le concours des attachés de patrimoine et/ou les attachés commerciaux suivant l'organisation.
- Développe les nouveaux emplacements publicitaires dans le respect des lois et règlements, suivant les objectifs définis.
- Assure le maintien du patrimoine existant et le renouvellement des baux.
- Est responsable de la politique relationnelle avec les bailleurs et règle les litiges.
- Assure avec sa hiérarchie les contacts avec les pouvoirs publics et participe à l'élaboration des appels d'offres en vue d'obtenir des concessions.
- Valide les baux, les déclarations préalables et les déclarations d'intention de commencement de travaux.
- Est responsable du suivi administratif qui découle de son activité (exemple: données patrimoniales, photos).

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Expérience confirmée et/ou animation et coordination d'une équipe importante selon la taille de l'unité.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

La fonction implique de larges missions dans le cadre d'orientations générales et met en jeu une responsabilité de résultats et d'encadrement.

Niveau 3.2 Pourquoi ?

Selon l'importance des marchés

Cette fonction exige l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre et fait appel à des qualités de jugement, de décision et d'autorité.

Emplois repères

Agences

Assistant(e) chef de publicité
Assistant(e) chef de publicité
Assistant(e) directeur artistique
Chef de fabrication
Chef de publicité
Directeur(trice) artistique
Concepteur(trice)- Redacteur(trice)
Acheteur(euse) d'art
Producteur(trice)
Directeur(trice) de clientèle

Assistant(e) chef de publicité

Fonction

- Exerce ses fonctions sous la responsabilité d'un chef de publicité.
- Est l'interface privilégié entre le chef de marque et le (la) producteur (trice) qu'il informe régulièrement. Informe le chef de publicité sur événements du marché. Informe la chaîne de production (trafic) création pour ce qui concerne l'activité du budget. dont il a la charge.
- Connaît les actions de communication du client et recueille les informations sur le marché, les produits, la concurrence. Suit les études et les groupes qualité.
- Établit les pige-concurrence et effectue le travail préparatoire d'analyse de la pige-concurrence pour le chef de publicité.
- Adresse régulièrement au client les analyses actualisées et les suggestions pouvant en découler.
- Initie et organise les réunions de réflexion (« brain stormings »), met en œuvre et supervise les montages vidéo, réalise les micro-trottoirs.
- Établit les comptes-rendus d'entretiens téléphoniques et les notes internes à l'agence. Prépare les réunions (récupération et vérification du matériel), travaille sur les plannings et les devis avec le (la) producteur (trice).
- Effectue le travail préparatoire permettant d'aider le chef de marque à écrire les briefs (exposés) créatifs et participe aux réunions préparatoires (briefing) des créatifs pour les lancements de campagne ou les actions ponctuelles.
- Participe aux réunions de pré-production internes, organisées par le (la) producteur (trice) (prises de vues, tournages, sons), et assiste aux réunions de pré-production et à la vente des devis de réalisation. Réunit les informations stratégiques pour les briefs (exposés) media et assiste aux réunions internes avec les conseils-media.
- Réalise le travail préparatoire aux revues de marques annuelles.
- Participe à toutes les étapes de la prospection, mais est chargé en particulier de la recherche et de l'analyse des publicités concurrentes.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'activités définies dans le cadre de directives. Elle correspond à des emplois de gestion d'activités et d'assistance nécessitant un savoir-faire, des qualités d'organisation, de suivi et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Prend en charge la gestion d'activités à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique. Justifiant de connaissances particulières, peut assurer et coordonner la réalisation de travaux d'ensemble.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Si parfaite maîtrise de l'activité et de sa fonction permettant de prendre en charge des missions difficiles, voire capable de suppléer un chef de publicité sur certaines actions.

Assistant(e) directeur artistique

Fonction

- Exerce ses fonctions sous la responsabilité d'un directeur artistique.
- Reçoit le brief (l'exposé) du directeur artistique et exécute les maquettes, planches-concepts, calques, scénarimages (story-boards).
- Prend en charge les travaux de mise en page, la recherche de mise en page, la recherche de typographies et de visuels.
- Participe au contrôle de la qualité de l'exécution des maquettes et documents, prises de vues, stylisme, distribution artistique (casting), tournages, épreuves de photogravure et impressions, scénarimages (story-boards), et maquettes audiovisuelles.
- Prépare le travail nécessaire pour le montage des documents.
- Utilise les logiciels graphiques et de scannerisation.
- Entretient et développe sa culture artistique en se tenant informé des courants artistiques, de l'actualité et de l'environnement culturel.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette fonction est la prise en charge d'activités définies dans le cadre de directives et correspond à des emplois de gestion d'activités et d'assistance nécessitant un savoir-faire, des qualités d'organisation, de suivi et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Prise en charge de la gestion d'activités à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique.

Son savoir-faire et sa connaissance des techniques appropriées lui permettent, à son niveau d'assistance, d'être autonome dans l'organisation et la conduite de travaux non complexes.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Si réelle maîtrise de la fonction permettant d'intervenir sur des travaux complexes et éventuellement de participer à l'élaboration de la stratégie créative.

Chef de fabrication

Fonction

Assure une double fonction :

- Fonction technique:
 - Maîtrise toutes les techniques de reproduction graphique et d'impression, sur tous types de supports, suit l'évolution permanente de ces techniques, participe au choix des documents par rapport à leur qualité graphique. A partir d'un document ou d'une image, prend en charge le processus de fabrication dont il a l'entière responsabilité.
 - Sélectionne les fournisseurs les plus appropriés pour la réalisation de chaque type de produit (affiche, encart, pré-presse, argumentaire de vente, etc.). Est en relation avec les services techniques des différents médias.
 - Assure le suivi et le contrôle technique du travail réalisé par les fournisseurs (photogreveur, imprimeur, brocheur, rotativiste, etc.), en terme de qualité, de respect des consignes, des délais. Est responsable du « bon à imprimer ».

- Fonction de gestion:
 - Lance les appels d'offres auprès des fournisseurs et analyse les devis.
 - Maîtrise les coûts de fabrication.
 - Établit et propose les budgets pour les commerciaux. Contrôle le suivi des devis et factures par la comptabilité.
 - Peut superviser un ou plusieurs assistant(s) ou technicien(s) de fabrication.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est l'autonomie, la maîtrise du métier et la capacité d'élaborer les solutions les mieux appropriées.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge des missions impliquant la définition de moyens, mettant en jeu une obligation de résultat, exigeant des qualités personnelles de décision et d'autorité et nécessitant la pleine maîtrise de la fonction pour résoudre les cas les plus difficiles.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Si responsabilité d'animation et/ou de formation d'une équipe et un haut niveau d'expertise sont reconnus.

Chef de publicité

Fonction

- Exerce ses fonctions sous la responsabilité d'un directeur de clientèle ou d'un directeur commercial.
- Connaît les données de base qui permettent d'élaborer la stratégie de création.
- Connaît la stratégie marketing, des produits, du marché, des concurrents. Connaît l'historique des campagnes et budgets du client et de ses concurrents.
- Interlocuteur privilégié du client. Est à l'écoute des besoins du client afin d'anticiper ses demandes et de lui proposer des solutions.
- Participe à la réflexion stratégique, prépare et présente tout ou partie des recommandations au cours des réunions.
- Participe à la vente des créations et recommandations et des devis de réalisation de l'agence.
- Établit les compte rendus de réunions.
- Participe aux réflexions en amont et à la réunion préparatoire (briefing) des créatifs pour le lancement des campagnes.
- Rédige les exposés (briefs) média et participe à la réflexion du conseil média.
- Coordonne les étapes de travail aux équipes concernées.
- Participe au contrôle a priori des engagements de dépense initiés à la création.
- Établit les prévisions budgétaires pour validation par le directeur de clientèle ou le directeur commercial.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est la conception et l'élaboration, la maîtrise du métier et la capacité d'élaborer les solutions les mieux appropriées.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prend en charge des missions à partir d'orientations définies par sa hiérarchie. Ses missions exigent l'élaboration de solutions par la définition de moyens techniques et de réflexion. Maîtrise la fonction et intervient sur des budgets sans complexité particulière.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction permettant d'aborder des campagnes complexes.

Directeur (trice) artistique

Fonction

- Exerce sa fonction sous la responsabilité d'un directeur de création.
- Conçoit, à partir d'un exposé (brief) remis par le département commercial ou le directeur de création, toute création publicitaire en collaboration avec un concepteur rédacteur avec qui il partage la responsabilité de la qualité créative et de la réalisation des campagnes publicitaires.
- Soumet ses recommandations et ses idées de création au directeur de création ou à la cellule commerciale.
- Supervise la réalisation de la campagne. Est responsable du visuel créatif : conception, réalisation, défend son projet en interne et assiste éventuellement à la présentation client avec les commerciaux de l'agence.
- Contrôle la qualité de l'exécution des maquettes et documents, prises de vues, stylisme, distribution artistique (casting), tournages, épreuves de photogravure et impressions, scénarimages (story-boards) et maquettes audiovisuelles.
- Suit le budget de création et les frais techniques.
- S'informe des campagnes concurrentes et les analyse.
- Connaît les techniques utilisées (mise en page, graphisme, typographie, photographie...).
- Entretient et développe sa créativité en se tenant au courant de l'évolution artistique, de l'évolution des techniques et des nouvelles applications technologiques.
- Supervise et contrôle les assistants auxquels il délègue des travaux de réalisation.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'activités de conception et d'élaboration. Peut s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle vis-à-vis de salariés du domaine de sa compétence.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge des missions de conception faisant une part importante aux qualités personnelles et réclamant la maîtrise de la fonction sur des problématiques simples.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Possède une maîtrise de la fonction où d'un type de réflexion créative lui permettant d'intervenir sur des problématiques difficiles demandant une réflexion créative complexe.

Niveau 3-4 Pourquoi ?

Haut niveau d'expertise et de responsabilité en matière créative associé à la conduite d'une équipe.

Participe à la validation des stratégies publicitaires, Apporte un support à une équipe de création junior et veille à la qualité créative de leurs propositions.

Concepteur (trice) - rédacteur (trice)

Fonction:

- A partir du brief (exposé) de l'équipe commerciale, recommande avec le directeur artistique un ou plusieurs thèmes de campagne.
- Conçoit et rédige tous les textes des messages publicitaires.
- Coordonne avec le directeur artistique la réalisation de la campagne et en contrôle en particulier l'exécution sonore ou graphique.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'activités de conception et d'élaboration. Peut s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle vis-à-vis de salariés du domaine de sa compétence.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge des missions de conception faisant une part importante aux qualités personnelles et réclamant la maîtrise de la fonction sur des problématiques simples.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Possède une maîtrise de la fonction où d'un type de réflexion créative lui permettant d'intervenir sur des problématiques difficiles demandant une réflexion créative complexe.

Niveau 3-4 Pourquoi ?

Haut niveau d'expertise et de responsabilité en matière créative éventuellement associé à la conduite d'une équipe. Participe à la validation des stratégies publicitaires. Apporte un support à une équipe de création junior et veille à la qualité créative de leurs propositions.

Acheteur(euse) d'art

Fonction

- Coordonne la réalisation des photos et illustrations publicitaires.
- Assiste ou conseille les directeurs artistiques dans le choix des photographes et illustrateurs.
- Négocie les honoraires et droits des photographes, mannequins et les prix des autres prestataires. Établit les devis internes et contrôle les factures.
- Coordonne la préparation matérielle des photos (casting, locations de studio et de matériel, stylisme, repérages). Veille au respect du planning.
- Coordonne les maquettes (roughs) et/ou illustrations et négocie les honoraires correspondants.
- Reçoit les agents et entretient les relations avec les autres prestataires et tient à jour le fichier correspondant.
- Négocie les prix et établit les devis.
- Possède une bonne connaissance du droit de la propriété intellectuelle

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette fonction est la prise en charge d'activités définies dans le cadre de directives et correspond à des emplois de gestion d'activités nécessitant un savoir-faire, des qualités d'organisation, de suivi et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau 2.3 Pourquoi ?

Prise en charge de la gestion d'activités à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique (profil junior).

Niveau 2.4 Pourquoi ?

Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et responsabilité d'un ou plusieurs salariés, la planification et le contrôle de l'organisation du travail.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Responsables achat d'art.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre, mettant en jeu une responsabilité de résultat et faisant une part importante aux qualités personnelles.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. Ses compétences et son expérience lui permettent d'assurer avec autonomie l'ensemble des situations de son domaine d'activité.

Producteur (trice)

Fonction

- Coordonne la production technique et contrôle les budgets de production des campagnes dont il/elle a la charge.
- Centralise et vérifie les devis fournis par les différents services.
- Établit les plannings de création et veille au respect des plannings de production.
- Suit les budgets dont il/elle a la charge, notamment le calcul des marges et l'établissement des factures.
- Maîtrise les outils bureautiques, les techniques de fabrication, d'exécution, et autres techniques audiovisuelles.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette fonction est la prise en charge d'activités définies dans le cadre de directives et correspond à des emplois de gestion d'activités nécessitant un savoir-faire, des qualités d'organisation, de suivi et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Prise en charge de la gestion d'activités à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique (profil junior)

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Encadrement et responsabilité d'un ou plusieurs salariés. Cette responsabilité peut impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. Ses compétences et son expérience lui permettent d'assurer avec autonomie l'ensemble des situations de son domaine d'activité.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre, mettant en jeu une responsabilité de résultat et faisant une part importante aux qualités personnelles.

Directeur (trice) de clientèle

Fonction

- Conduit un ensemble de budgets importants.
- Est responsable des stratégies de communication, assure le contact client au plus haut niveau décisionnel.
- Maîtrise les données économiques et les politiques commerciales de ses clients, élabore et définit les orientations et les actions publicitaires proposées par l'agence.
- Veille à la qualité stratégique des campagnes présentées au client.
- Établit les priorités et s'assure de la bonne répartition des charges de travail.
- Anime et dirige une équipe.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

La caractéristique de cette fonction est le haut niveau d'expertise et de responsabilité.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Les critères de cette fonction sont l'exigence d'élaboration de solutions adéquates, l'obligation de résultat vis à vis de l'agence et de ses clients, la responsabilité du choix et de l'animation de ses salariés, la nécessité de déléguer et de contrôler.

Acheteur(euse) media
Chargé(e) d'études expertise
Chargé(e) d'études media
Directeur(trice) de clientèle
Directeur(trice) études expert
Directeur(trices) études / media

Acheteur(euse) media

Fonction

- Travaille sous la responsabilité d'un chef de groupe media ou d'un directeur media.
- Assure l'exécution des campagnes, exécute les réservations et suit les modifications.
- Optimise et bâtit les plans média.
- Assure des négociations de premier niveau (emplacements, compensations).
- Élabore les bilans par produit et par média, contrôle la diffusion et emplacements.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités dans le cadre de directives nécessitant des qualités d'organisation, de coordination, de suivi et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Conduite d'un ensemble de travaux multiformes impliquant une autonomie à l'intérieur d'un cadre défini. Connaissance et goût des médias.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Justification d'une réelle maîtrise des qualités du 1^{er} niveau acquise par l'expérience et la connaissance approfondie du milieu professionnel.

Chargé(e) d'études expertise

Fonction

- Travaille sous la responsabilité d'un directeur d'études (media ou expert).
- Réalise les études demandées. Pour cela, recherche les éléments nécessaires à la réalisation des études media et marketing.
- Rédige et met en forme les résultats des études.
- Présente les études en interne.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Prise en charge d'activités définies dans le cadre de directives, mais nécessitant un savoir-faire, des qualités d'organisation et de suivi de l'environnement professionnel.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

La fonction nécessite des connaissances particulières (média, statistiques, informatiques) et exige des connaissances particulières de l'environnement professionnel.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Parfaite maîtrise des compétences techniques du niveau 2-2.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Profil junior. Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs collaborateurs, compte tenu de la maîtrise acquise de l'ensemble des moyens techniques. Elle peut impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.

Chargé (e) d'études media

Fonction

- Assure les analyses et le suivi de la concurrence.
- Élabore la programmation des media (media planning): choix des supports, simulation de plan, évaluation des performances média.
- Argumente les recommandations media présentées au client.
- Effectue les études spécifiques pour le media planning.
- Interlocuteur privilégié des clients sur l'aspect media et assiste aux présentations qui leur sont faites.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi nécessitant la gestion et la prise en charge d'activités dans le cadre d'un programme.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Nécessité d'assurer et de coordonner la réalisation de travaux d'ensemble. Connaissance approfondie du milieu professionnel.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise du média concerné.

Directeur (trice) de clientèle

Fonction

- Supervise le suivi quotidien du client, l'exécution de l'ensemble des tâches de la stratégie média à l'achat d'espaces, le bon suivi des marges et l'optimisation de la rémunération, la satisfaction client et la mesure de celle-ci.
- Assure les analyses et le suivi de la concurrence.
- Supervise la qualité de travail au niveau de la stratégie média et du media planning et organise le travail des équipes media/achat.
- Assure le respect des engagements contractuels vis-à-vis du client.
- Suit l'évolution des nouvelles technologies et les nouveaux métiers.
- Participe à la réflexion lors de prospections, anime les présentations faites aux clients.
- Connaît et analyse les conditions générales de vente.
- Évalue et anime les équipes média.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de conception et d'élaboration.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction, nécessitant la connaissance des marchés / média, la gestion commerciale et financière, et impliquant la supervision des équipes.

Directeur (trice) études expert

Fonction

- Valide et contrôle les banques de données en collaboration avec les directeurs média.
- Pilote et supervise les études demandées par l'interne ou établies à son initiative.
- Anime des groupes de travail sur des thèmes particuliers avec les clients.
- Participe à la définition du cahier des charges outils et définit aux informaticiens les outils à créer.
- Aide les services opérationnels dans la résolution de problèmes spécifiques aux clients ou dans le cadre de prospections.
- Supervise, suit et analyse l'offre média.
- Supervise la réalisation des publications.
- Présente les études aux services opérationnels.
- Informe et forme les services opérationnels sur l'évolution des médias.
- Vérifie les documents diffusés aux services opérationnels.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de conception et d'élaboration, nécessitant une grande maîtrise des médias s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique fonctionnelle.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre, mettant en jeu une responsabilité de résultat et faisant une part importante aux qualités personnelles : créativité, décision, jugement.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction permettant d'aborder des études complexes.

Niveau 3-4 Pourquoi ?

Haut niveau d'expertise et expérience très approfondie.

Directeur (trice) études / media

Fonction

- Assure l'exécution des stratégies média (élaborer la stratégie à partir de l'exposé (brief) du client et élaborer le media planning).
- Assure les analyses et le suivi de la concurrence.
- En relation avec les équipes achat, veille à la budgétisation des opérations (s'assure de la cohérence de la budgétisation : brut/net) et à leur faisabilité en termes de délais.
- Participe à la réflexion lors de prospections, analyse les données, entretient les relations avec les clients et participe aux réunions avec les clients.
- Planifie et supervise le travail des chargés d'études média.
- Évalue et anime les équipes média et assure leur formation.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique fonctionnelle.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction.

Niveau 3-4 Pourquoi ?

Haut niveau d'expertise nécessitant une parfaite maîtrise pluri-média et des marchés, ainsi qu'une capacité particulière d'innovation.

Emplois repères Annuaire

Secrétaire de fabrication
Maquettiste graphiste
Responsable de clientèle
Responsable marketing
Technicien(ne) de fabrication annuaire
Téléacteur(trice)
Télé rédacteur(trice)
Chef de fabrication
Concepteur(trice) – Créateur(trice) graphique
Télévendeur(euse)

Secrétaire de fabrication

Fonction

- Assure le secrétariat et les tâches administratives d'un service de fabrication ainsi que la facturation des frais techniques.
- Doit posséder de bonnes notions de fabrication et d'initiatives lui permettant d'assurer les contacts avec les clients et les fournisseurs.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

La fonction est essentiellement constituée de tâches d'exécution.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

Maîtrise des techniques de la spécialité et prise d'initiatives pour faire face, notamment, à des impératifs d'urgence et des situations variées.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi nécessitant la gestion et la prise en charge d'activités dans le cadre de directives.

Niveau 2-1 Pourquoi ?

En fonction du degré d'autonomie et de la complexité dans les initiatives qui sont prises, les tâches relèvent davantage de l'assistance et s'accomplissent dans un cadre de directives plus générales.

Maquettiste graphiste

Fonction

- Réalise le montage des annonces par procédé informatique au moyen des logiciels graphiques (assemblages des éléments de l'annonce suivant les règles typographiques et copie du demandeur).
- Effectue un contrôle qualité des annonces fabriquées avant envoi en "bon à tirer".
- Corrige les annonces en retour dans le respect des délais avec une qualité tenant compte des impératifs des clients.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Tâches de gestion d'activités s'accomplissant à partir d'un savoir-faire technique confirmé, dans le cadre d'un programme nécessitant des qualités d'organisation.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

La fonction exige une capacité d'adaptation nécessitée par le fait que le respect de la demande du client est très souvent contradictoire avec le respect des règles techniques. L'emploi requiert une connaissance approfondie du milieu professionnel.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Le titulaire a une pleine maîtrise des compétences techniques permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier.

Responsable de clientèle

Fonction

- Interlocuteur privilégié du client dès lors que celui-ci a signé un contrat avec un commercial, gère de façon autonome, dans les aspects parution et financier, les commandes des clients dont il a la responsabilité et effectue le recouvrement amiable des sommes dues.
- Traite les réclamations et assure le suivi comptable.
- En relation avec les commerciaux, leur transmet toutes les instructions et informations nécessaires à leur activité.
- Reçoit les informations « clientèles » émanant des mêmes commerciaux ou le cas échéant du responsable d'équipe de vente pour améliorer le suivi client.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction de gestion d'activités faisant appel à l'esprit d'initiative. Elle requiert la connaissance de l'environnement professionnel, des qualités d'organisation, sens de la responsabilité, sens commercial et de la négociation.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Les tâches confiées nécessitent une compétence technique, afin de pouvoir assurer le contrôle qualité des parutions.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Le titulaire a une parfaite maîtrise du multimédia.

Responsable marketing

Fonction

- Contribue au développement des ventes en mettant à la disposition de la force de vente des outils marketing.
- Organise des manifestations de relation publique.
- Assure l'animation marketing de l'établissement.
- Assure l'encadrement technique d'un ou plusieurs salariés.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités nécessitant qualité de coordination, de suivi et d'organisation.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Parfaite connaissance de l'environnement pouvant impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs salariés.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de conception et d'élaboration pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique fonctionnelle.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Le titulaire possède les compétences requises au niveau 2-4 à laquelle s'ajoute l'élaboration de plans et de stratégies marketing à partir des orientations du directeur d'établissement.

Technicien(ne) de fabrication d'annuaire

Fonction

Sur les directives du chef de fabrication d'annuaire :

- Exploite des ordres de publicité.
- Met en fabrication des annonces et suivi de fabrication.
- Établit les devis fournisseurs.
- Passe les commandes aux fournisseurs.
- Contrôle les factures des fournisseurs.
- Indique l'emplacement publicitaire suivant le concept de l'annuaire.
- Prépare la copie pour les photo-compositeurs et vérifie la réalisation.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Gestion d'activités multiples nécessitant des qualités d'organisation et de coordination qui s'exercent à partir d'une bonne connaissance du milieu professionnel et d'un savoir-faire technique confirmé.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Fonction multiforme. Coordination et suivi de travaux à partir de directives générales. Prépare et contrôle de "bon à tirer" et le "bon à façonner".

Téléacteur (trice)

Fonction

- En liaison directe avec les annonceurs, assure la maintenance des informations publicitaires « en ligne ».
- Actualise et met à jour les informations publicitaires de manière partielle ou globale.
- Vérifie la faisabilité des modifications et des créations demandées par l'annonceur avant d'en commencer la fabrication.
- Conseille le client dans l'optique d'un développement des ventes et de l'optimisation du message publicitaire.
- Conçoit et fabrique les architectures des produits.
- Effectue la lecture et le contrôle de conformité (structure des textes et orthographe).
- Met en ligne et met à jour les produits.
- Nécessite une bonne maîtrise de la langue française et des outils informatiques.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Prise en charge d'activités définies dans le cadre des directives de l'annonceur.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Ce poste nécessite une maîtrise de l'emploi permettant de faire face à toutes les situations du champ de compétence.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Le titulaire possède une expertise technique et pleine maîtrise de la fonction telle que définie au niveau 2-2 permettant de conseiller les clients grands comptes et les agences de publicité.

Télé rédacteur (trice)

Fonction

- Matérialise les négociations commerciales concernant la création de produits publicitaires télématiques et en ligne (Internet).
- Assure la conception et la réalisation d'architectures de ces produits électroniques suivant les besoins de l'annonceur et les normes de l'entreprise.
- Engage sur les délais de fabrication et met à disposition en ligne : liaison fonctionnelle (graphiste, commercial, client), conception et fabrication des architectures, rédaction et mise en page des textes, lecture et contrôle de conformité (structure du texte et orthographe), conseils par téléphone, connaissance de logiciels de mise en page.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités réclamant autonomie, esprit d'initiative, organisation. Bonne connaissance de l'environnement professionnel. Gestion et responsabilité des produits fabriqués et de la mise en parution.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Maîtrise des techniques informatiques et des logiciels spécifiques.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Le titulaire possède une très bonne maîtrise de l'ensemble des compétences du niveau 2-2 permettant la gestion et le suivi des clients grands comptes et d'architectures électroniques complexes.

Chef de fabrication

Fonction

Suivant les directives de son responsable hiérarchique :

- Établit l'ensemble des procédures de fabrication.
- Établit et contrôle le planning.
- Contrôle les devis, les prix de revient et la mise en page.
- Transmet les instructions et coordonne l'activité du personnel rattaché.
- Coordonne, surveille et contrôle la prestation des fournisseurs.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Tâches concernant essentiellement la conception et l'élaboration des procédés de fabrication et des plannings.

Mobilisation et optimisation des connaissances techniques dans la phase de réflexion propice à la conception. Responsabilité du résultat de la prestation et responsabilité hiérarchique sur le personnel du service de fabrication.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

La prestation s'inscrit dans le cadre de directives assez larges faisant partie des orientations générales communiquées et contrôlées par son responsable hiérarchique.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction permettant d'aborder et de résoudre les missions les plus délicates.

Niveau 3-4 Pourquoi ?

Haut niveau d'expertise et de responsabilité dans la fonction, impliquant une responsabilité d'ensemble.

Concepteur (trice) - créateur (trice) graphique

Fonction

- Conçoit et réalise les annonces publicitaires des clients;
- Responsable de la création graphique (présentation optimale régie par les contraintes graphiques) pour réaliser tout produit et ouvrage prototypes :
 - Définit et veille au respect de la charte graphique du client;
 - Assure la veille technologique en matière de logiciels de DAO (dessin assisté par ordinateur) ;
 - Favorise l'adaptation des techniciens aux nouveaux logiciels.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Activité relevant de la conception et de l'élaboration.

Mise en œuvre et optimisation des connaissances techniques dans la phase de réflexion propice à la conception. Responsabilité du résultat de la prestation.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

La prestation s'inscrit dans le cadre de directives assez larges, faisant partie des orientations générales communiquées et contrôlées par le responsable hiérarchique.

Télévendeur (euse)

Fonction

- Gère et développe un portefeuille de clients et/ou de prospects dans le respect des instructions de vente et du service client.
- Propose aux clients des offres commerciales correspondant à la stratégie des supports qui lui sont confiés.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Organise son travail en fonction des différentes actions menées dans le respect du planning.

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Activité se rapportant à un seul type de support.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Activité se rapportant à deux types de supports.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Activité se rapportant à trois types de supports.

Conseiller(ère) commercial(e)
Chef de publicité
Chef de groupe
Commercial(e) petites annonces et téléacteur(trice)
Secrétaire d'édition /Assistant(e) commercial(e)
Responsable d'agence ou directeur(trice) délégué(e) de
publication

Conseiller(ère) Commercial(e)

Fonction

- Développe et fidélise le portefeuille clients et prospects dans le respect de la politique de l'entreprise.
- Prépare les contrats de vente, veille à leur bonne exécution en apportant son concours au niveau technique, commercial et administratif.
- Connaît les techniques de vente.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

Exécution de tâches simples.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

Dans le cadre des instructions reçues, organise sa prospection et maîtrise les bases théoriques de vente. Maîtrise des bases théoriques de la vente.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'une activité définie entraînant la nécessité à la fois d'un savoir-faire, de qualités d'organisation, de coordination et de suivi.

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Maîtrise confirmée des produits sur le secteur alloué.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Compétence confirmée en fonction de l'expérience acquise à l'extérieur ou dans l'entreprise, avec prise en compte du respect des indicateurs de fidélisation.

Maîtrise du produit, technicité, argumentaire.

Chef de publicité

Fonction

- Développe et fidélise le portefeuille clients et prospects dans le respect de la politique de l'entreprise.
- Prépare les contrats de vente, veille à leur bonne exécution en apportant son concours au niveau technique, commercial et administratif.
- Maîtrise des techniques de ventes et participe activement à l'animation commerciale en appuyant et relayant les actions de son supérieur hiérarchique.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'une activité définie entraînant une certaine capacité d'autonomie sur certains domaines ainsi que la nécessité d'une expertise technique et commerciale.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

A une réelle expertise métier, implication dans la réussite de la publication / agence. Capacité de conseil et d'accompagnement des conseillers commerciaux.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Possède une expérience et autonomie permettant d'assurer le suivi de l'ensemble des fonctions. Organisation d'un budget, développement des conseils, haute technicité sur le produit, intégration des contraintes et des problématiques techniques. Introduction dans un régime national ou régional au potentiel très élevé dans une agence.

Chef de groupe

Fonction

- Sous l'autorité du directeur de publication, contrôle et dynamise l'activité commerciale en animant tout ou partie de l'équipe commerciale et développant son portefeuille clients.
- Participe activement à la formation et l'intégration des nouveaux commerciaux.
- Maîtrise des techniques de ventes et participation active à l'animation commerciale en appuyant et relayant les actions de son manager.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de cette catégorie est la prise en charge d'une activité définie entraînant la nécessité à la fois d'un savoir-faire, de qualités d'organisation, de coordination et de suivi et la parfaite connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Possède des compétences techniques permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier, avec un contrôle exercé sur le personnel rattaché.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

A une responsabilité d'encadrement ainsi qu'au niveau technique, assure la mise en œuvre des moyens répondant aux objectifs déterminés par la direction.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique et fonctionnelle.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre, mettant en jeu une responsabilité de résultat, et faisant une part importante aux qualités personnelles.

Commercial(e) petites annonces et téléacteur(trice)

Fonction

- Accueille les clients en agence, des particuliers essentiellement.
- Saisit les petites annonces sur instructions des clients.
- Accueille les demandes téléphoniques.
- Encaisse les facturations.
- Connaissances requises :
 - Connaissance des produits après formation.
 - Capacité de conseil.
 - Contacts humains et relationnels.
 - Connaissance du français.
 - Compréhension des demandes et reformulation. Synthétisation.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

La dominante de la fonction est l'exécution de travaux.

Niveau 1-3 Pourquoi ?

Travaux divers (réception et suivi des ordres, vente et conseil, encaissement) nécessitant la mobilisation des connaissances des tarifs des supports vendus et des bases de la législation. Connaissance des outils informatiques nécessaires à la saisie des ordres et à la facturation.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

Le poste inclut un rôle de conseil auprès du client pour traiter des cas particuliers et/ou un aménagement de la rédaction et de la présentation de l'annonce et/ou un traitement personnalisé des réclamations, et/ou la capacité de conseils à d'autres commerciaux petites annonces.

Secrétaire d'édition /Assistant(e) commercial(e)

Fonction

- Assure les relances clients, valide les publicités en assistant le directeur de publication.
- Saisit les ordres, contrôle la facturation, suit le recouvrement, instruit les réclamations.
- Assiste à la préparation de la maquette.
- Assure la qualité de l'accueil et la bonne tenue du hall.
- Assure l'interface entre les conseillers commerciaux et les autres services internes.
- Fonctions commerciales, sans clients dédiés. Gère le secrétariat classique du directeur de publication ainsi que l'assistanat commercial de l'équipe.
- Assure les remises en banque.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

Exécution de tâches simples.

Niveau 1-3 Pourquoi ?

Travaux divers de mise en page nécessitant la mise en œuvre des connaissances et l'utilisation de la technologie d'un métier dans le cadre des instructions reçues.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

Si maîtrise des techniques du métier permettant d'assurer de manière autonome des travaux plus complexes, prise d'initiative et organisation du travail accrue.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Assistantes commerciales

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Aspect multiforme du travail avec autonomie à l'intérieur d'un cadre de travail défini.

Responsable d'agence ou directeur(trice) délégué(e) de publication

Fonction

- Encadre et anime une agence / Publication dans le respect de la politique de l'entreprise.
- Assure le développement commercial de la publication / agence et est garant de la bonne gestion de ce centre de profit.
- Connaît et maîtrise le marché et l'environnement économique propre à la publication.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Nouvellement nommé. Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs collaborateurs, compte tenu de la maîtrise acquise de l'ensemble des moyens techniques. Elle peut impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Responsabilités hiérarchiques et fonctionnelles des salariés relevant du domaine de ses compétences. Conception et élaboration de la politique commerciale locale dans le cadre des objectifs définis par la direction générale.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

En fonction de l'expérience, de l'importance de l'agence et de l'équipe.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction permettant de faire face à toute situation professionnelle.

Emplois repères Régies de Presse

Hôte / hôtesse de vente petites annonces et annonces classées
Assistant(e) commercial(e)
Chargé(e) d'études marketing
Chef de fabrication régie
Chef de publicité de régie
Directeur(trice) de clientèle

Hôte / hôtesse de vente petites annonces et annonces classées

Fonction

- Reçoit les ordres d'insertion.
- A un rôle de vente (d'espaces publicitaires) et de conseil (échelonnement dans le temps, répétition).
- Connaît les tarifs des supports.
- Connaît la base de la législation des petites annonces.
- Répercute les réclamations sur le service concerné.
- Saisit les ordres d'insertion.
- Encaisse les facturations des comptants.
- Établit la remise en banque.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

La dominante de la fonction est l'exécution de travaux. La fonction ci-dessus prouve qu'il s'agit donc bien d'un poste d'exécution.

Niveau 1-3 Pourquoi ?

Travaux divers (réception et suivi des ordres, vente et conseil, encaissement) nécessitant la mobilisation des connaissances des tarifs des supports vendus et des bases de la législation. Connaissance des outils informatiques nécessaires à la saisie des ordres et à la facturation.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

Si le poste inclut un rôle de conseil auprès du client pour traiter des cas particuliers et/ou un aménagement de la rédaction et de la présentation de l'annonce et/ou un traitement personnalisé des réclamations.

Assistant(e) commercial(le)

Fonction

- Suit et contrôle l'exécution de la publicité et la partie administrative.
- Applique les méthodes commerciales définies par la direction.
- Saisit les ordres, suit le recouvrement, instruit les réclamations.
- Veille au respect des conditions de vente et des tarifs.
- Connaissant bien la clientèle et le marché, conseille sur la meilleure utilisation des supports.
- Connaît la législation de son domaine de prospection.
- Intervient éventuellement auprès des clients pour recouvrer les impayés.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

La dominante de la fonction est la prise en charge d'une activité définie entraînant la nécessité à la fois d'un savoir-faire, de qualités d'organisation, de coordination et de suivi (suit et contrôle l'exécution de la publicité et la partie administrative) et de l'environnement professionnel (connaît le marché, la clientèle et la concurrence).

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Le titulaire n'exerce que les quatre premières missions de la fonction.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Les salarié(e)s confirmé(e)s dans la fonction maîtrisant effectuant l'ensemble des missions, notamment les méthodes commerciales et étant capables d'intervenir auprès des clients et de traiter les cas de recouvrement de la facturation.

Chargé(e) d'études marketing

Fonction

- Assure :
 - La coordination avec les commerciaux pour l'étude et l'évaluation des plans média.
 - L'analyse du marché et des stratégies d'investissements plurimédia.
 - La veille marketing (conditions commerciales et offres publicitaires des concurrents).
 - La conception et la réalisation d'argumentaires d'aide à la vente.
 - La réalisation d'études propres à aider à la commercialisation des produits.
 - Le suivi et l'analyse des audiences du marché.
 - Les présentations du marché à l'interne et/ou aux clients et participe aux rendez-vous avec les commerciaux.
- Participe à l'élaboration et à la tarification des produits commerciaux.
- Préconise des modifications des tarifs.
- Contribue à la mise en valeur de son domaine d'activité en vue de répondre et d'anticiper la problématique du marché publicitaire.
- Nécessite la maîtrise des outils informatiques, une aisance rédactionnelle, un esprit d'analyse et de synthèse, une rigueur et une organisation.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction d'analyse, de conception et d'élaboration faisant une part importante aux qualités personnelles (créativité, décision, jugement, réactivité, capacité d'adaptation) et qualités relationnelles).

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge des missions d'élaboration, de solution et d'analyse nécessaires aux commerciaux et au développement de la commercialisation des espaces.

Chef de fabrication régie

Fonctions techniques

- Maîtrise les techniques de reproduction graphique et d'impression.
- Suit l'évolution permanente de ces techniques.
- Dans les cas les plus difficiles, trouve des solutions techniques aux problèmes posés par les documents fournis par les agences ou les clients.
- Assure le suivi, le contrôle technique de la chaîne de fabrication, jusqu'à la parution dans le support.
- Contrôle et oriente la qualité des travaux réalisés par les maquettistes de station graphique (PAO).

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Mission impliquant la définition des moyens avec obligation de résultat et exigeant des connaissances techniques sur l'ensemble de la chaîne de fabrication (PAO, photogravure et impression).

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Directives assez larges et orientations générales communiquées par le responsable (ou directeur) des services exécutions et contrôlées par lui. Pas de responsabilités hiérarchiques mais fonctionnelles.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Selon le degré de maîtrise technique et si responsabilités d'encadrement.

Chef de publicité de régie

Fonction

- Responsable de l'activité d'un ou plusieurs supports.
- Responsable des contacts avec les annonceurs et/ou leurs mandataires.
- Responsable sur le chiffre d'affaires qui lui est confié.
- Responsable du secteur qui lui est confié pour l'exploitation commerciale de la publicité dans les supports en régie.
- Prospecte les annonceurs et/ou leurs mandataires.
- Vend et conseille.
- Connaît les différents médias et titres concurrents actuels et potentiels.
- Conçoit l'argumentaire de vente et la communication de l'annonceur dans le(s) support(s).
- Analyse son secteur pour la préparation des objectifs par la connaissance du marché, de la clientèle et de la concurrence.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction de conception et d'élaboration (capacité à concevoir un argumentaire de vente, une communication de l'annonceur, des méthodes de prospection,...).

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge des missions à partir d'orientations (respect des objectifs fixés), impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre. Connaissance de méthodes de prospection mettant en jeu une responsabilité de résultat (responsable du chiffre d'affaires).

Fonction faisant une part importante aux qualités professionnelles : coordination, décision, jugement (argumentaire de vente, proposition à l'annonceur de campagnes de communication, dans le(s) support(s), définition des méthodes de vente, ...).

Directeur (trice) de clientèle

Fonction

- Gère et développe un portefeuille de clients (annonceurs, agences, conseils média).
- Assure au moyen de rendez-vous la prospection, la présentation de dossiers et d'études, l'élaboration de propositions, la négociation et la recommandation, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Met en œuvre une expertise sur un marché dédié, diversifié et assure les relations commerciales avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Recherche et met en œuvre des propositions et des solutions adaptées à des situations complexes ou « sensibles ».
- Assure l'encadrement d'un ou plusieurs salariés.
- Valide des choix stratégiques en concertation avec sa hiérarchie
- Met en œuvre la politique commerciale de la régie de presse.
- Participe aux événements de relations publiques organisés par la régie.
- Possède une aptitude à la négociation commerciale et une aisance relationnelle.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception, de négociation et d'élaboration pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. Il doit être créatif, avoir de la rigueur, une organisation et une méthode de travail affirmées, une bonne expression orale et écrite, et une grande réactivité.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Maîtrise de la fonction acquise par son expérience professionnelle.

Bonnes connaissances du marché de la presse et de ses intervenants, maîtrise des Conditions Générales de Vente, des connaissances du marketing et des outils spécifiques au media planning et aux études.

Niveau 3-4 Pourquoi ?

Haut niveau d'expertise et de responsabilité dans la fonction, et dans le chiffre d'affaires dont il a la charge, impliquant une responsabilité d'ensemble.

Emplois repères Régies radios

Assistant(e) commerciale(e)
Assistant(e) technique exploitation
Attaché(e) commercial(e) ou technico-commercial(e)
Chargé(e) de diffusion publicitaire
Chargé(e) d'études marketing/ mediaplanning ou chef de produit marketing
Responsable marketing radio ou chef de groupe marketing radio
Chef de publicité
Directeur(trice) de clientèle
Directeur(trice) de publicité
Media vendeur(euse) au planning ou chargé(e) de programmation au planning
Technicien(ne) exploitation

Assistant(e) Commercial(e)

Fonction

- Assiste une équipe commerciale.
- Rédige les comptes rendus de réunions commerciales et les contrats commerciaux.
- Coordonne l'agenda du directeur de publicité ou du directeur commercial.
- Réalise les bilans des opérations avec les commerciaux.
- S'occupe de l'interface entre les équipes commerciales, les antennes et le planning.
- A en charge la gestion administrative des équipes.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités à partir de directives générales nécessitant des compétences techniques et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Prend en charge la gestion d'activités à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Très bonne maîtrise de l'activité et de sa fonction avec une connaissance approfondie de son environnement professionnel.

Assistant(e) technique exploitation

Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la direction technique dans certaines de ses (leurs) missions visant le contrôle des spots publicitaires;
- Exécute des tâches administratives et techniques : réception, identification, écoute et copie de fichiers audios;
- Nécessite, selon son niveau, une connaissance des supports radiophoniques et des outils informatiques du domaine d'activité.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

Emploi d'exécution.

Niveau 1-2 Pourquoi ?

Exécution de travaux simples, sans technicité particulière, à partir d'instructions précises.

Niveau 1-3 Pourquoi ?

La mise en œuvre de certaines connaissances et l'utilisation d'une technologie particulière sont nécessaires dans l'exécution des tâches.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

Le titulaire possède des connaissances dans le domaine de la technique radiophonique et utilise des logiciels spécifiques à la fonction.

Attaché(e) Commercial(e) Ou Technico-commercial(e)

Fonction

- Intervient sur un marché local essentiellement composé d'annonceurs en direct.
- Prospecte un marché sur un portefeuille dédié.
- Construit des offres commerciales en réponse aux besoins des clients.
- Valorise le media radio : positionnement publicitaire, positionnement éditorial du(des) station(s).
- Remonte et coordonne l'information « marché » au niveau de sa hiérarchie.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités à partir de directives générales nécessitant des compétences techniques et la connaissance de l'environnement professionnel.
A la responsabilité d'un chiffre d'affaires limité

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Commercialise une offre simplifiée sur un portefeuille limité.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Utilise des techniques commerciales spécifiques et propose une offre standardisée sur un marché restreint ou à potentiel de chiffre d'affaires limité.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Maîtrise totalement l'ensemble des techniques commerciales spécifiques sur la totalité du marché local

Chargé(e) de diffusion publicitaire

Fonction

- Réceptionne les éléments sonores, les textes et les plans de roulement : relance des agences quand non-réception ou non-conformité des messages.
- Vérifie les messages:
 - Conformité avec les règles légales et la ligne éditoriale des antennes;
 - Conformité de la durée réelle des messages par rapport à leur durée théorique;
 - Contrôle de la qualité sonore.
- Établit le plan de roulement des messages des campagnes: ordonnancement des messages d'une campagne en fonction de plans envoyés par les agences.
- Assure la mise construction des écrans publicitaires des stations : ordonnancement des messages dans l'écran suivant les règles de concurrence, d'antennes et pour un maximum de qualité sonore.
- Gère les relations techniques avec les antennes:
 - Envoi des passerelles conducteurs et sons aux antennes et vérification de leur bonne réception;
 - Édition des conducteurs papiers à l'adresse des antennes;
 - Aménagement des écrans publicitaires avec les messages de promotion de l'antenne.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives mais laissant une part à l'autonomie et à une certaine prise d'initiatives dans la réalisation de tâches plus techniques et complexes.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Très bonne maîtrise technique de la fonction et une bonne maîtrise des connaissances spécifiques au marché publicitaire.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Peut exercer de par son expérience une fonction d'organisation du travail au sein de l'équipe

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction nécessitant la maîtrise des connaissances dans sa spécialité pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Outre la maîtrise de l'ensemble des missions du niveau précédent, une part importante est réservée à l'autonomie et aux qualités personnelles (autorité, décision)
Le titulaire assure un contrôle ou un travail de coordination d'une équipe

Chargé(e) d'études marketing/ médiaplanning ou Chef de produit marketing

Fonction

- Coordonne avec les commerciaux l'établissement des plans média adaptés aux besoins des annonceurs ;
- Analyse le marché et les stratégies d'investissements pluri-média;
- Assure la veille marketing concurrentielle (conditions commerciales et offres publicitaires des concurrents);
- Conçoit et réalise des argumentaires d'aide à la vente;
- Participe à la réalisation des offres commerciales radios;
- Établit le suivi et l'analyse des audiences du marché (panoramas radios);
- Assure les présentations à l'interne et au marché

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Bonne maîtrise des logiciels spécifiques au domaine d'activité.
Fonction pouvant amener à faire des propositions et à participer à certaines prises de décision relatives à l'accomplissement de ses missions.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Très bonne maîtrise des logiciels spécifiques au domaine d'activité.
Peut exercer de par son expérience une fonction d'organisation du travail au sein de l'équipe

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction d'analyse, de conception et d'élaboration faisant une part importante aux qualités personnelles (décision, jugement).

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge des missions d'élaboration, de solution et d'analyse nécessaires aux commerciaux et au développement de la commercialisation des espaces.

Responsable marketing radio Ou Chef de groupe marketing radio

Fonction

- Définit et gère l'ensemble des stratégies marketing à destination du marché :
 - positionnement des stations,
 - politique tarifaire (tarifs, conditions générales de vente, offres promotionnelles...);
 - politique de communication...
- Contribue à la définition de la stratégie commerciale :
 - définition des axes de prospection;
 - pilotage des études;
 - participation au développement de nouveaux outils de vente et d'administration commerciale;
 - élaboration et tarification des produits commerciaux.
- Accompagne les équipes commerciales:
 - mise en place de l'ensemble des outils d'aide à la vente;
 - présentation des études à l'interne et au marché.
- Peut assurer l'interface avec les antennes:
 - Participation à la politique et la stratégie marketing de la station.
- A la responsabilité d'une équipe

3^{ème} catégorie **Pourquoi ?**

Fonction de conception et élaboration nécessitant la pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité.

Niveau 3-3 **Pourquoi ?**

Haut niveau de responsabilité fonctionnelle et des compétences confirmées dans tous les domaines de ses spécialités.

Chef de Publicité

Fonction

- Intervient sur un marché large et diversifié (annonceurs, agences, conseils media).
- A une responsabilité de chiffre d'affaires sur un ou plusieurs secteurs.
- Gère, développe et prospecte un marché sur un portefeuille dédié.
- Met en œuvre la politique commerciale.
- Assure au moyen de rendez-vous (si besoin accompagné de sa hiérarchie) les présentations de dossiers et d'études, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Participe à la recherche et la construction d'offres commerciales et solutions adaptées aux besoins des clients.
- Valorise le support Radio : positionnement publicitaire, positionnement éditorial du(des) station(s)
- Remonte et coordonne l'information « marché » au niveau de sa hiérarchie.
- Participe aux événements de relation publique organisés par la régie.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion avec une autonomie fonctionnelle pour assurer la mise en œuvre des moyens répondant aux objectifs déterminés par la direction.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

A une connaissance approfondie de son secteur d'activité.
Peut exercer de part son expérience une fonction d'organisation du travail au sein de l'équipe

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration, avec une responsabilité commerciale. Une part importante est réservée aux qualités d'organisation, de méthode et de réactivité).

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions et faisant une part importante aux qualités personnelles.

Connaissances du marché Radio et de ses intervenants, des Conditions Générales de Vente, du marketing des médias et des outils spécifiques au media planning et aux études.

Obligation de résultat quant à la mise en œuvre de solutions simples à partir d'orientations.

Directeur(trice) de Clientèle

Fonction

Anime et dirige une équipe.

Gère et développe un portefeuille de clients (annonceurs, agences, conseils média).

- Assure au moyen de rendez-vous la prospection, la présentation de dossiers et d'études, l'élaboration de propositions, la négociation et la recommandation, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Met en œuvre une expertise reconnue sur un marché dédié, diversifié et assure les relations commerciales avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Recherche et met en œuvre des propositions et des solutions adaptées à des situations complexes ou « sensibles ».
- Valide des choix stratégiques en accord avec la direction.
- Met en œuvre la politique commerciale.
- A une responsabilité importante sur le chiffre d'affaires qui lui est confié ou dans un domaine d'activités commerciales spécifiques.
- Participe aux événements de relations publiques organisés par la régie.

Possède une aptitude à la négociation commerciale et une aisance relationnelle.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Maîtrise de la fonction acquise par son expérience professionnelle.

Connaissances du marché Radio et de ses intervenants, des Conditions Générales de Vente.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction dont la responsabilité d'une équipe.

Directeur(trice) de Publicité

Fonction

Gère et développe un portefeuille de clients (annonceurs, agences, conseils média):

- Assure au moyen de rendez-vous la prospection, la présentation de dossiers et d'études, l'élaboration de propositions, la négociation et la recommandation, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Met en œuvre une expertise reconnue sur un marché dédié, diversifié et assure les relations commerciales avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Recherche et met en œuvre des propositions et des solutions adaptées à des situations complexes ou « sensibles ».
- Valide des choix stratégiques en accord avec la direction.
- Participe à la réflexion et à la définition de la politique commerciale.
- A une responsabilité importante sur le chiffre d'affaires qui lui est confié.
- Anime et dirige une équipe.
- Participe aux événements de relations publiques organisés par la régie.

Doit avoir une forte aptitude à la négociation commerciale et une aisance relationnelle. Doit avoir de la rigueur, une organisation et une méthode de travail affirmées, et une grande réactivité.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. Capacité d'animation et de gestion d'une équipe.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction dont la responsabilité d'une équipe. Possession de bonnes capacités d'analyse et d'écoute, et une faculté à gérer et régler des situations complexes.

Niveau 3-4 Pourquoi ?

Haut niveau de responsabilité fonctionnelle et des compétences confirmées de délégation et de contrôle s'exerçant de manière constante.

Média vendeur(euse) au planning Ou Chargé(e) de programmation au planning

Fonction

Est en relation directe avec les centrales d'achat, le média vendeur et a la responsabilité d'un portefeuille défini de clients pour lesquels il/elle réserve de l'espace publicitaire.

Gère des campagnes publicitaires de la commande à la diffusion et suivi du dossier client

- Réceptionne des demandes de réservation planning
- Vérifie les documents et la validité de la commande;
- Analyse la commande :
 - Performances sur cible;
 - Optimise les plans et les contre-proposition.
- Réserve les campagnes;
- Suit la diffusion des campagnes;
- Gère la préparation de la facturation des campagnes;
- Coordonne les demandes en liaison avec les commerciaux;

Possède une aisance relationnelle et un esprit commercial.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives mais laissant une part importante à l'autonomie et à une certaine prise d'initiatives dans la réalisation de tâches plus techniques et complexes.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Ce poste nécessite une maîtrise de la fonction, et des connaissances spécifiques au marché publicitaire.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Le titulaire a une très bonne maîtrise de la fonction et des connaissances spécifiques au marché publicitaire.

Le titulaire peut être aidé par un(e) assistant(e) de programmation.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Outre la maîtrise de l'ensemble des missions des niveaux le titulaire assure le contrôle régulier sur le travail d'une équipe.

Technicien(ne) exploitation

Fonction

- Assure la mise à l'antenne et gestion technique des campagnes
- Numérise les fichiers audios réceptionnés;
 - Est chargé d'assister un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la direction technique ou de l'exploitation commerciale dans certaines de ses (leurs) missions visant le contrôle des messages publicitaires;
 - Exécute d'après des directives précises d'un salarié, une ou plusieurs tâches administratives et techniques correspondant à la réception, à l'identification, à la gestion, à l'écoute et à la copie de cassettes;
 - Connaît et utilise les supports techniques et informatiques du domaine d'activité.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives.

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Les tâches administratives et techniques confiées sont de faible complexité. La connaissance de logiciels spécifiques au domaine d'activité et de la technique radiophonique est nécessaire.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Les tâches techniques sont de plus grande complexité. La fonction nécessite un sens des responsabilités et une forte réactivité.

Ce poste nécessite des connaissances en matériel radiophonique et la maîtrise de logiciels spécifiques.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Le titulaire a la responsabilité de la gestion d'un domaine particulier et peut assister un cadre technique dans d'autres domaines.

Il possède une très bonne maîtrise technique du poste et peut déléguer une partie de ses missions à des technicien(ne)s.

Emplois repères Régies TV

Assistant(e) programmation / planning
Assistant(e) technique exploitation
Attaché(e) commercial(e)
Chargé(e) de programmation / planning
Technicien(ne) exploitation
Cadre technique exploitation
Chargé(e) d'études marketing
Chef de publicité
Directeur de clientèle
Directeur de publicité
Responsable artistique ou chef de production media
Responsable planning

Assistant(e) programmation/ planning

Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la direction de la programmation dans certaines de ses (leurs) missions.
- Selon le niveau, est chargé de :
 - La programmation des campagnes sur écran (spots de pub) ;
 - La vente, la réservation et l'optimisation des campagnes au quotidien (événements, espaces invendus) ;
 - La gestion des budgets et des accords spécifiques en relation avec le service de facturation ou d'administration des ventes.
- Peut être amené, d'après des directives précises d'un salarié, à exécuter des tâches de secrétariat, de gestion et des tâches administratives simples nécessaires à l'organisation et au bon déroulement des opérations de programmation (classement, saisie, suivi : des bons de commande, des confirmations, du pointage du conducteur...).
- Possède une bonne maîtrise des outils bureautiques, une aisance relationnelle et d'un esprit commercial.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

Emploi d'exécution.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

Exécution de travaux complexes ne nécessitant pas forcément de connaissances de la publicité télévisée mais nécessitant cependant la maîtrise des techniques du domaine d'activité.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives mais laissant une part importante à l'autonomie et à une certaine prise d'initiatives dans la réalisation de tâches plus techniques et complexes.

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Ce poste nécessite un savoir-faire, une mise en œuvre des techniques de media planning et des notions du domaine d'activité.

Assistant(e) technique d'exploitation

Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la direction technique dans certaines de ses (leurs) missions visant le contrôle des films publicitaires.
- D'après des directives précises d'un salarié, peut être amené à exécuter une ou plusieurs tâches administratives et techniques correspondant à la réception, à l'identification, à la gestion, au visionnage et à la copie de cassettes.
- Nécessite une capacité à acquérir la connaissance et l'utilisation des supports audiovisuels et outils informatiques du domaine d'activité.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

Emploi d'exécution.

Niveau 1-2 **Pourquoi ?**

Exécution de travaux simples, sans technicité particulière, à partir d'instructions précises.

Niveau 1-3 **Pourquoi ?**

Si mise en œuvre certaines connaissances et utilisation d'une technologie particulière.

Niveau 1-4 **Pourquoi ?**

Si possession de connaissances simples dans le domaine de la technique vidéo. La connaissance de logiciels simples d'utilisation et spécifiques à la fonction est souhaitable.

Attaché(e) commercial(e)

Fonction

- Intervient sur un marché local essentiellement composé d'annonceurs directs.
- A une réelle responsabilité avec un potentiel de chiffre d'affaires plus limité.
- Prospecte un marché sur un portefeuille dédié.
- Construit des offres commerciales en réponse aux besoins des clients.
- Valorise le support TV (positionnement publicitaire, positionnement éditorial de la (des) chaîne(s)).
- Remonte et coordonne l'information « marché » au niveau de sa hiérarchie.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités à partir de directives générales nécessitant des compétences techniques et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Réelle maîtrise d'une technicité avec une approche commerciale d'une offre plus standardisée sur un marché restreint ou à potentiel de chiffre d'affaires plus limité.

Chargé(e) de programmation/ planning

Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la Direction de la Programmation dans certaines de ses (leurs) missions.
- Selon le niveau, est chargé de :
 - La programmation des campagnes sur écran (spots de pub) ;
 - La vente, la réservation et l'optimisation des campagnes au quotidien (événements, espaces invendus) ;
 - La gestion des budgets et des accords spécifiques en relation avec le service de facturation ou d'administration des ventes ;
 - Le conseil commercial en media planning d'un portefeuille de clients en assurant l'interface annonceurs/intermédiaires/ commerciaux et en liaison avec le Marketing de la régie.
- Doit posséder une bonne maîtrise des outils informatiques et du téléphone, être doté d'une aisance relationnelle et d'un esprit commercial.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives mais laissant une part importante à l'autonomie et à une certaine prise d'initiatives dans la réalisation de tâches plus techniques et complexes.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Ce poste nécessite une maîtrise de la fonction, et des connaissances spécifiques au marché publicitaire. Le titulaire bénéficie d'une certaine autonomie et pourra être aidé par un(e) assistant(e) de programmation.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Si pleine maîtrise de la fonction et des connaissances spécifiques au marché publicitaire. Le titulaire assure un contrôle ou un travail de coordination d'une équipe.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction nécessitant la pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Outre la maîtrise de l'ensemble des missions des niveaux précédents, une part importante est réservée aux qualités personnelles (créativité, autorité, décision).

Ce poste est doté d'une autonomie importante et autorise la délégation d'une partie de ses missions à des assistant(e)s programmation.

Le titulaire assure un contrôle ou un travail de coordination d'une équipe.

Technicien(ne) exploitation

Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la direction technique dans certaines de ses (leurs) missions visant le contrôle des films publicitaires.
- D'après des directives précises d'un salarié, est amené à exécuter une ou plusieurs tâches administratives et techniques correspondant à la réception, à l'identification, à la gestion, au visionnage et à la copie de cassettes.
- Prépare au quotidien les conducteurs et les éléments de montage des écrans publicitaires. Est en contact avec des clients (agences, annonceurs, etc.), a à traiter les éléments vidéo et à rassembler les conditions de mise à l'antenne.
- Connaît et utilise les supports audiovisuels et informatiques du domaine d'activité.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Les tâches administratives et techniques confiées sont de plus grande complexité. La connaissance de logiciels spécifiques au domaine d'activité et de la technique vidéo est nécessaire.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

La fonction nécessite une certaine part d'autonomie à l'intérieur du cadre de travail défini, et un sens des responsabilités et une forte réactivité.

Ce poste nécessite de bonnes connaissances en matériel vidéo et la maîtrise de logiciels spécifiques au domaine d'activité.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Le titulaire a la responsabilité de la gestion d'un domaine particulier et peut assister un cadre technique dans d'autres domaines.

Pleine maîtrise technique du poste tant dans le domaine de la technique vidéo que de la connaissance de logiciels spécifiques au domaine d'activité.

Ce poste est doté d'une autonomie importante et autorise la délégation d'une partie de ses missions à des technicien(ne)s.

Fonction pouvant amener à faire des propositions et à participer à certaines prises de décision relatives à l'accomplissement de ses missions.

Cadre technique exploitation

Fonction

- Assiste un ou plusieurs salariés de niveau supérieur au sein de la direction technique dans certaines de ses (leurs) missions visant le contrôle des films publicitaires.
- Assure un contrôle ou un travail de coordination d'une équipe.
- D'après des directives précises de la direction technique, exécute une ou plusieurs tâches administratives et techniques correspondant à la réception, à l'identification, à la gestion, au visionnage et à la copie de cassettes.
- Supervise au quotidien les conducteurs et les éléments de montage des écrans publicitaires. Est en contact avec les clients (agences, annonceurs, etc.), aura à traiter les éléments vidéo et à rassembler les conditions de mise à l'antenne.
- Connaît et utilise des outils audiovisuels et informatiques du domaine d'activité.

3^{ème} catégorie **Pourquoi ?**

Fonction de conception et élaboration nécessitant la pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité.

Niveau 3-2 **Pourquoi ?**

Outre la maîtrise de l'ensemble des missions des emplois d'assistant(e) technique et technicien(ne), une part importante est réservée aux qualités personnelles (créativité, autorité, décision). Ce poste est doté d'une autonomie importante et autorise la délégation d'une partie de ses missions à des assistant(e)s technique(s) ou technicien(ne)s exploitation.

Chargé(e) d'études marketing

Fonction

- Assure :
 - La coordination avec les commerciaux pour l'établissement des plans média ;
 - L'analyse du marché et des stratégies d'investissements plurimédia ;
 - La veille marketing (conditions commerciales et offres publicitaires des concurrents) ;
 - La conception et la réalisation d'argumentaires d'aide à la vente ;
 - La réalisation d'études propres à aider à la commercialisation des produits ;
 - Le suivi et l'analyse des audiences du marché ;
 - Les présentations au marché à l'interne et au client et participe aux rendez-vous avec les commerciaux.
- Participe à l'élaboration et à la tarification des produits commerciaux.
- Préconise des modifications des tarifs.
- Contribue à la mise en valeur de son domaine d'activité en vue de répondre et d'anticiper la problématique du marché publicitaire.
- Nécessite la maîtrise des outils informatiques, une aisance rédactionnelle, un esprit d'analyse et de synthèse, une rigueur et une organisation.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction d'analyse, de conception et d'élaboration faisant une part importante aux qualités personnelles (créativité, décision, jugement, réactivité, capacité d'adaptation) et qualités relationnelles).

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge des missions d'élaboration, de solution et d'analyse nécessaires aux commerciaux et au développement de la commercialisation des espaces.

Chef de publicité

Fonction

- Intervient sur un marché large et diversifié (annonceurs, agences, conseils media).
- A une responsabilité sur le chiffre d'affaires qui lui est confié sur un ou plusieurs secteurs.
- Gère, développe et prospecte un marché sur un portefeuille dédié.
- Met en œuvre la politique commerciale.
- Assure au moyen de rendez-vous (si besoin accompagné de sa hiérarchie) les présentations de dossiers et d'études, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Recherche et construit des offres commerciales et solutions adaptées aux besoins des clients.
- Valorise le support TV (positionnement publicitaire, positionnement éditorial de la (des) chaîne(s)).
- Remonte et coordonne l'information « marché » au niveau de sa hiérarchie.
- Participe aux événements de relation publique organisés par la régie.
- Maîtrise les outils bureautiques.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration, avec une réelle responsabilité commerciale. Une part importante est réservée aux qualités personnelles (ouverture d'esprit, créativité, organisation, méthode, réactivité).

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions et faisant une part importante aux qualités personnelles.

Bonnes connaissances du marché TV et de ses intervenants, une maîtrise des Conditions Générales de Vente, une connaissance du marketing et des outils spécifiques au media planning et aux études.

Obligation de résultat quant à la mise en œuvre de solutions simples à partir d'orientations.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Le titulaire a la pleine maîtrise de la fonction. Ses compétences et son expérience lui permettent d'assurer avec autonomie l'ensemble des situations de son domaine d'activité.

Directeur (trice) de clientèle

Fonction

- Gère et développe un portefeuille de clients (annonceurs, agences, conseils média).
- Assure au moyen de rendez-vous la prospection, la présentation de dossiers et d'études, l'élaboration de propositions, la négociation et la recommandation, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Met en œuvre une expertise sur un marché dédié, diversifié et assure les relations commerciales avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Recherche et met en œuvre des propositions et des solutions adaptées à des situations complexes ou « sensibles ».
- Valide des choix stratégiques.
- Met en œuvre la politique commerciale.
- A une responsabilité importante sur un chiffre d'affaires ou dans un domaine d'activités commerciales spécifiques.
- Participe aux événements de relations publiques organisés par la régie.
- Possède une maîtrise des outils bureautiques, une forte aptitude à la négociation commerciale et une aisance relationnelle.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration pouvant s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. Le titulaire doit être créatif, avoir de la rigueur, une organisation et une méthode de travail affirmées, une bonne expression orale et écrite, et une grande réactivité.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction acquise par son expérience professionnelle.

Bonnes connaissances du marché TV et de ses intervenants, maîtrise des Conditions Générales de Vente, des connaissances du marketing et des outils spécifiques au media planning et aux études.

Directeur(trice) de publicité

Fonction

- Gère et développe un portefeuille de clients (annonceurs, agences, conseils média).
- Assure au moyen de rendez-vous la prospection, la présentation de dossiers et d'études, l'élaboration de propositions, la négociation et la recommandation, le suivi et les bilans d'activité pour ses clients.
- Met en œuvre une expertise sur un marché dédié, diversifié et assure les relations commerciales avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Recherche et met en œuvre des propositions et des solutions adaptées à des situations complexes ou « sensibles ».
- Valide des choix stratégiques. Participe à la réflexion et à la définition de la politique commerciale.
- A une responsabilité importante sur le chiffre d'affaires qui lui est confié.
- Anime et dirige une équipe.
- Participe aux événements de relations publiques organisés par la régie.
- Possède une maîtrise des outils bureautiques, une aptitude à la négociation commerciale et une aisance relationnelle.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle. Doit être créatif, avoir de la rigueur, une organisation et une méthode de travail affirmées, une bonne expression orale et écrite, et une grande réactivité.

Niveau 3-4 Pourquoi ?

Haut niveau de responsabilité fonctionnelle et des compétences confirmées dans tous les domaines de ses spécialités.

Haut niveau d'expertise, de délégation et de contrôle s'exerçant de manière constante.

Possession de bonnes capacités d'analyse et d'écoute, et une faculté à gérer et régler des situations complexes.

Responsable artistique ou chef de production media

Fonction

- Supervise la création et la production de messages (billboards) de parrainage :
 - Prise de « briefs » du client (prend connaissance et met en œuvre le projet et le cahier des charges du client)
 - Choisit le ou les prestataires ;
 - Fixe la planification de la production ;
 - Suit et coordonne la planification de la production avec le Commercial
 - Assure le suivi de la réalisation et de la production.
- A la responsabilité des devis.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration. Une part importante est réservée aux qualités personnelles (créativité, sens esthétique, esprit critique de l'image, autorité, décision). Bon relationnel, rigueur et organisation, et surtout grande réactivité.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Connaissance des métiers de l'audiovisuel et de la production audiovisuelle et responsabilité de résultat.

Responsable planification (responsable planning)

Fonction

Sous la responsabilité de la Direction Commerciale ou de la Direction Générale, assure :

- La coordination, le contrôle, la centralisation et l'analyse des informations du planning ;
- La gestion et l'animation d'une équipe ;
- La supervision et la rentabilité des portefeuilles ;
- Le suivi du chiffre d'affaires de la veille ;
- Les relations avec les chefs de service de la régie, et éventuellement l'antenne.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction de conception et élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

Niveau 3-3 **Pourquoi ?**

Pleine maîtrise de la fonction dont la responsabilité d'une équipe.

Agent d'accueil/ Hôtesse
Secrétaire / Assistante
Comptable
Chef comptable
Contrôleur de gestion
Analyste programmeur
Technicien(ne) micro -réseau
Coordinateur informatique ou chef de projet informatique
Responsable exploitation informatique
Juriste
Responsable des ressources humaines
Maquettiste
Infographiste

Agent d'accueil / hôtesse

Fonction

- A trois missions principales :
 - Accueille les visiteurs et avertit de leur arrivée;
 - Accueille et dirige les coursiers vers les services concernés;
 - Participe à la sécurité des locaux .
- Peut, le cas échéant, dans le cadre d'une organisation plus polyvalente :
 - Etre chargé(e) de la réservation et de la préparation des salles de réunions ;
 - Assurer la ventilation du courrier à l'arrivée et la centralisation du courrier départ.
- Veille à la bonne tenue des lieux d'accueil.

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

Emploi d'exécution.

Niveau 1-2 Pourquoi ?

Travail d'exécution à partir de consignes précises, après une mise au courant.

Niveau 1-3 Pourquoi ?

Travaux divers nécessitant l'appréciation des situations et l'adaptation des instructions reçues.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

Si le poste requiert une plus grande autonomie dans des tâches diversifiées.

Secrétaire / Assistant(e)

Fonction

- Assure le secrétariat et l'assistantat d'une ou plusieurs personnes :
 - Classement, photocopie, distribution du courrier, et commande de fournitures;
 - Prise d'appels téléphoniques internes et externes ;
 - Frappe de lettres, rapports et autres textes qui lui sont dictés ou pour lesquelles il (elle) reçoit des directives générales ;
 - Constitution et mise à jour des dossiers, suivi des tâches administratives du service.
- Possède une bonne maîtrise des techniques de secrétariat et des logiciels de traitement de texte courants. Doit être ordonné (e), méthodique et avoir le sens de l'organisation.
- Gère le ou les agendas des personnes auxquelles il/ elle est rattaché(e).

1^{ère} catégorie Pourquoi ?

Emploi d'exécution.

Niveau 1-3 Pourquoi ?

Travaux divers nécessitant la connaissance et l'utilisation de la technologie de son métier.

Niveau 1-4 Pourquoi ?

Capacité d'organisation lui permettant de gérer, avec une certaine autonomie, des activités du service (organisation de réunions, suivi d'agendas, de déplacements, etc.).

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Gestion d'activités d'assistance.

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Part d'autonomie dans son travail nécessitant le choix des moyens à mettre en œuvre. Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Justification d'une réelle maîtrise des qualités du premier niveau, expérience et connaissance approfondie du milieu professionnel.

Comptable

Fonction

- Exerce ses fonctions sous l'autorité d'un chef comptable ou d'un expert comptable.
- Contrôle et centralise les différents documents comptables entrant dans son domaine d'intervention.
- Passe les écritures d'un groupe de comptes (clients, fournisseurs) dont la responsabilité lui est confiée et qu'il devra analyser.
- Enregistre en comptabilité les différentes opérations commerciales et financières.
- Établit les différents états comptables qui lui sont demandés par sa hiérarchie.
- Prépare les éléments de bilan dans le cadre des instructions qui lui sont données par le chef comptable ou l'expert comptable.
- Possède de bonnes connaissances de l'informatique de comptabilité/gestion et de la législation comptable.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives.

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux à partir de directives générales exigeant la mise en œuvre de techniques. Autonomie à l'intérieur du cadre défini.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Justification d'une réelle maîtrise des qualités du 1^{er} niveau. Expérience et connaissance approfondie du milieu professionnel.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Parfaite maîtrise technique de la fonction. Possibilité de coordonner et de superviser l'activité de personnel rattaché.

Chef comptable

Fonction

- Cadre responsable de la comptabilité générale et/ou de la comptabilité analytique :
 - Est responsable de la préparation et de la présentation du bilan.
 - Est chargé d'établir divers états de gestion analytique.
 - Est chargé de l'établissement des déclarations fiscales et sociales, selon la structure, peut être chargé du contrôle des opérations de paye.
 - Coordonne et contrôle l'activité des salariés composant le service qu'il dirige.
 - Contrôle la conformité des opérations avec la législation et les procédures de l'entreprise.
 - Peut assurer une mission de contrôle de gestion.
 - Peut assurer le suivi de la trésorerie.
- Possède de bonnes connaissances de l'informatique de gestion et de la législation comptable et fiscale.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de conception et élaboration.

Niveau 3-3 *Pourquoi ?*

Pleine maîtrise de la fonction permettant d'aborder et de résoudre des missions délicates.

Niveau 3-4 *Pourquoi ?*

Haut niveau permettant d'organiser et de déléguer des missions particulières. Coordination et contrôle de l'activité d'une équipe.

Contrôleur de gestion

Fonction

- Participe au suivi et au contrôle des activités financières, comptables et de gestion de tout ou partie de l'entreprise:
 - études financières,
 - gestion de trésorerie,
 - relations avec les banques,
 - contrôle des budgets,
 - contrôle de la fiscalité.
- Peut exercer une mission d'audit interne.

3^{ème} catégorie **Pourquoi ?**

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration s'accompagnant d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

Niveau 3-2 **Pourquoi ?**

Maîtrise des fonctions financières et comptables lui permettant une analyse des besoins en optimisation de gestion dans les différents secteurs de l'entreprise.

Niveau 3-3 **Pourquoi ?**

Pleine maîtrise de la fonction. Capacité d'aborder et de résoudre des missions délicates.

Analyste programmeur

Fonction

- Participe à la conception des applications à traiter en effectuant l'analyse en relation étroite avec les utilisateurs.
- Rédige les dossiers techniques destinés à l'analyse organique.
- Participe aux essais et lancements des applications.
- Assure la tenue des délais et la qualité de la production.
- Propose des améliorations dans la conception des programmes.

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Prise en charge d'un ensemble de travaux, nécessitant des qualités d'organisation, de coordination et de suivi.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Une pleine maîtrise technique est indispensable pour assumer l'ensemble des fonctions et contrôler la fiabilité des applications mises au point.

Technicien (ne) micro-réseau

Fonction

- Exerce ses fonctions sous l'autorité d'un Directeur Informatique ou d'un responsable du parc informatique.
- Déploie, paramètre et installe les ordinateurs et les logiciels de l'entreprise dans le cadre d'une configuration en réseau.
- Intervient en dépannage sur les ordinateurs et les logiciels.
- Intervient auprès des utilisateurs, sur site ou à distance, afin de les renseigner sur des problèmes d'utilisation de leur matériel.
- Maîtrise les différents systèmes d'exploitation.
- Possède des notions de réseau afin de pouvoir paramétrer les postes des utilisateurs évoluant dans cette configuration.
- Gère les comptes utilisateurs

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Emploi de gestion d'activités définies dans le cadre de directives.

Niveau 2-1 Pourquoi ?

Fonction s'exerçant à partir de directives générales et exigeant la mise en œuvre de techniques. Autonomie à l'intérieur du cadre défini.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Justification d'une réelle maîtrise des qualités du 1^{er} niveau et expérience et connaissance approfondie du milieu professionnel.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise technique lui permettant de coordonner et superviser l'activité de techniciens de niveau 2-1 et/ou 2-2.

Coordinateur informatique ou chef de projet informatique

Fonction

- Conçoit, conduit et met en œuvre les projets pour le compte des différents services de l'entreprise.
- Assiste les utilisateurs dans la définition de leurs besoins et contribue à la rédaction du cahier des charges.
- Rédige et maintient à jour les manuels pour les utilisateurs.
- Forme les utilisateurs et favorise leur adaptation.
- Réalise des études ponctuelles à partir des différentes bases d'information.
- Maîtrise les systèmes informatiques et les langages utilisés et en assure la veille technologique.
- Rend compte de l'ensemble de l'activité liée au développement dont il a la charge.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

La fonction demande une prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions, faisant une part importante aux qualités personnelles dans la créativité, la formation et la rédaction des procédures.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Fonction s'exerçant dans le cadre de directives assez larges faisant partie des orientations générales communiquées par la direction des systèmes informatiques.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction permettant d'aborder et de résoudre des missions délicates.

Responsable exploitation informatique

Fonction

Est responsable de l'optimisation des moyens informatiques mis à sa disposition (personnels et matériels) :

- Assure la liaison avec les services utilisateurs ;
- Prépare la planification des travaux dont il est responsable ;
- Assure et supervise le suivi de la maintenance du système informatique ;
- Assure la mise à niveau technique permanente de l'informatique dans l'entreprise.
- Établit des rapports d'activité de l'exploitation

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Élaboration de solutions sur des problématiques complexes. Fonction nécessitant la pleine maîtrise des connaissances dans sa spécialité.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction définie par rapport aux références des caractéristiques du deuxième niveau se mesurant à la capacité d'aborder et de résoudre des missions répondant à des objectifs complexes.

Juriste

Fonction

- Conseille la direction générale et l'ensemble des services de l'entreprise dans les différents domaines du droit.
- Établit et vérifie la validité des contrats.
- Apporte des solutions adaptées au contentieux.

3^{ème} catégorie Pourquoi ?

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration. Haut niveau de responsabilité.

Niveau 3-2 Pourquoi ?

Pleine maîtrise de la fonction, permettant de faire face à toute situation professionnelle.

Niveau 3-3 Pourquoi ?

Haut niveau d'expertise, de responsabilité ou de délégation. Peut avoir une responsabilité permanente sur des salariés rattachés.

Responsable des ressources humaines

Fonction

- Met en œuvre, au sein de l'entreprise les moyens destinés à optimiser les ressources humaines.
- Assure la liaison avec la gestion administrative du personnel.
- Selon la structure:
 - Élabore, met en œuvre et dirige les procédures de recrutement jusqu'à l'intégration du salarié.
 - Prépare les réunions avec les représentants du personnel (CE, DP et CHSCT), y assiste le directeur général et veille au suivi des décisions prises et au respect des échéances légales.
 - Conseille et assiste les chefs de service.
 - Est chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
 - Pilote les dossiers à dominante sociale.

3^{ème} catégorie **Pourquoi ?**

Fonction à forte dominante de conception et d'élaboration. Haut niveau de responsabilité.

Niveau 3-2 ***Pourquoi ?***

Prise en charge de missions à partir d'orientations exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre, mettant en jeu une responsabilité de résultat, et faisant une part importante aux qualités personnelles : créativité, autorité, décision, jugement...

Niveau 3-3 ***Pourquoi ?***

Pleine maîtrise de la fonction, permettant de faire face à toute situation professionnelle.

Niveau 3-4 ***Pourquoi ?***

Haut niveau d'expertise, de responsabilité ou de délégation. Peut avoir une responsabilité permanente sur des salariés rattachés.

Maquettiste

Fonction

- Connaît et maîtrise l'utilisation des logiciels spécialisés.
- Apporte des conseils au service commercial en terme de conception graphique et visuelle du message.
- Assure la réalisation graphique de l'annonce

2^{ème} catégorie Pourquoi ?

Tâches s'accomplissant à partir d'un savoir-faire technique confirmé, dans le cadre d'un programme nécessitant des qualités d'organisation, de coordination et de suivi (supervision des opérateurs PAO). La fonction exige initiative, choix et respect des directives générales.

Niveau 2-2 Pourquoi ?

Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux à partir de directives générales, exigeant un savoir-faire ou la mise en œuvre d'une ou de techniques, nécessitant le choix des moyens à mettre en œuvre.

Niveau 2-3 Pourquoi ?

Maîtrise des techniques de tous les aspects du métier.

Niveau 2-4 Pourquoi ?

Capacité à créer des illustrations originales. Nécessité d'une parfaite maîtrise des techniques.

Infographiste

Fonction

- Prépare des graphismes et photomontages pour des supports numériques.
- Prépare ou finalise la mise en page d'un document imprimé.
- Exécute la mise en page et ou la publication d'un site Internet.

2^{ème} catégorie **Pourquoi ?**

La fonction nécessite un savoir - faire susceptible de faire face à toutes les situations et de bien connaître l'environnement de la gravure et de la chaîne graphique.

Niveau 2.2 Pourquoi ?

Technicien de base, exécutant (assemblage texte et document).

Niveau 2.3 Pourquoi ?

Pleine maîtrise technique de la fonction.

Niveau 2.4 Pourquoi ?

Haut niveau d'expertise. Responsabilité pouvant impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs salariés, la planification et le contrôle de l'organisation du travail.

ANNEXE III : Salaires

Dernière modification : avenant n° 15 du 16 mars 2004 étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004

I - Salaires minima conventionnels

Les salaires minima visés aux articles 16, 34 et 54 de la convention sont :

Appointements annuels bruts

1^{ère} catégorie : employés

Niveau 1 (<i>débutant*</i>)	15 091,45 €
Niveau 2	15 410,00 €
Niveau 3	16 150,00 €
Niveau 4	16 920,00 €

2^{ème} catégorie : techniciens / agents de maîtrise

Niveau 1	17 440,00 €
Niveau 2	17 820,00 €
Niveau 3	18 360,00 €
Niveau 4	19 580,00 €

3^{ème} catégorie : cadres

Niveau 1 (<i>débutant**</i>)	20 900,00 €
Niveau 2	23 490,00 €
Niveau 3	28 090,00 €
Niveau 4	36 400,00 €

Appointements mensuels bruts

1^{ère} catégorie : employés

Niveau 1 (<i>débutant*</i>)	1 215,11 €
Niveau 2	1 233,00 €
Niveau 3	1 300,00 €
Niveau 4	1 365,00 €

2^{ème} catégorie: techniciens / agents de maîtrise

Niveau 1	1 407,00 €
Niveau 2	1 449,00 €
Niveau 3	1 495,00 €
Niveau 4	1 585,00 €

3^{ème} catégorie : cadres

Niveau 1 (<i>débutant**</i>)	1 686,00 €
Niveau 2	1 895,00 €
Niveau 3	2 228,00 €
Niveau 4	2 917,00 €

* pendant six mois

** pendant un an

Les valeurs prévues par les barèmes définis ci-dessus correspondent à une activité à temps plein, soit 35 heures hebdomadaires ou son équivalent mensuel ou annuel, soit le cas échéant appréciée en jours. Ces valeurs seront réduites au prorata temporis en cas de survenance en cours d'année ou en cours de mois d'une entrée en fonction, d'un changement de fonction, d'une suspension de contrat de travail, en cas d'activité à temps partiel ou en cas de départ de l'entreprise.

La rémunération conventionnelle brute garantie est constituée par l'ensemble des éléments de rémunération soumis aux cotisations sociales et imposés à l'IRPP, au titre des traitements et salaires :

- fixes ou variables,
- mensuels ou non,
- en espèce ou en nature.

Pour l'appréciation du respect du salaire minimum mensuel conventionnel, il sera tenu compte de la moyenne des rémunérations variables versées au titre des 12 derniers mois pour les personnels dont la rémunération est, pour partie au moins, composée d'un variable.

Le salaire minimum conventionnel mensuel pourra être garanti sous la forme d'une avance sur la partie variable de la rémunération.

Seules les exceptions ci-après énoncées n'entrent pas dans la détermination de la rémunération conventionnelle brute garantie :

1. la prime d'ancienneté telle que prévue par la Convention collective, c'est-à-dire calculée sur la base des derniers accords minima conventionnels étendus ;
2. les primes ou éléments de rémunération qui sont attribués pour tenir compte des conditions exceptionnelles ou inhabituelles d'exercice des fonctions considérées et qui cessent d'être payés lorsque ces conditions particulières prennent fin ; cette exception ne valant que pour la rémunération conventionnelle mensuelle brute garantie.

3. les éléments de salaire attribués à titre individuel en raison d'un fait non renouvelable, c'est-à-dire un événement exceptionnel concernant le salarié lui-même ;
4. l'indemnité de fin de contrat à durée déterminée ;
5. les sommes à caractère de remboursement de frais, les primes de transport ;
6. les sommes à finalité sociale n'ayant pas le caractère d'un salaire ;
7. les sommes correspondant au paiement d'heures supplémentaires (et leur incidence sur les congés payés), aux majorations pour travail du dimanche, jours fériés et travail de nuit.

II - Mode de révision des salaires

La réunion visée par l'article L132-12 du Code du travail est l'occasion chaque année de négocier sur les salaires au niveau de la branche professionnelle.

Les promotions individuelles, si elles sont faites en même temps que les augmentations collectives de salaires, doivent être notifiées séparément aux intéressés.

ANNEXE IV

Avenant n° 12 1985-02-22

Avenant n° 12 relatif à la formation professionnelle continue.

Crée(e) par Avenant n° 12 1985-02-22 étendu par arrêté du 10 juin 1985 JORF 19 juin 1985

PREAMBULE

La formation professionnelle est un des moyens mis à la disposition des salariés de l'entreprise pour leur permettre de poursuivre le double objectif suivant :

Préserver et développer l'emploi :

- en s'adaptant aux nouvelles technologies pour mieux maîtriser l'évolution de leur métier ;
- en élargissant l'horizon de leurs connaissances pour mieux se prémunir à l'égard des phénomènes économiques.

Répondre à leurs aspirations personnelles et collectives :

- en favorisant leur promotion sociale tout en les faisant participer au développement économique et culturel de la profession ;
- en leur ouvrant l'accès vers des situations plus responsables, plus motivantes et mieux rémunérées.

En même temps qu'ils contribueront au maintien de l'emploi et à l'accès de la promotion, les plans et actions de formation devront veiller à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à faciliter l'accueil et l'insertion des jeunes dans l'entreprise.

Les parties signataires conviennent de l'intérêt de créer un fonds d'assurance formation pour la branche ; sa mission sera d'aider les entreprises à mettre en œuvre les orientations définies en matière de formation professionnelle. Ce fonds aura pour fonction de gérer paritairement une partie au moins des dépenses imputables et de recueillir dans le même but les versements obligatoires.

La mission d'étudier les modalités de création d'un fonds d'assurance formation de la publicité est confiée à la commission paritaire de la formation continue et de l'emploi, qui rendra compte de ses travaux avant la fin de l'année 1985.

Article 1

NATURE DES ACTIONS DE FORMATION ET ORDRE DE PRIORITE

Les types d'actions entrant dans le champ d'application de la formation professionnelle continue sont fixés par l'article L. 900, 2, du code du travail. Ces actions porteront, en premier lieu, sur tous les métiers qui sont ou seront exercés au sein des entreprises relevant de la convention collective de la publicité.

De nature à préserver l'emploi tout en contribuant au développement social et culturel des salariés, les actions de formation auront pour principaux objectifs, par ordre de priorité :

- l'entretien et le perfectionnement des connaissances et des techniques ;
- l'accompagnement ou la préparation d'une promotion ou d'une nouvelle orientation.

Ces dispositions couvrant l'ensemble du secteur publicitaire, l'activité propre de l'entreprise ne peut, en aucun cas, être considérée comme clause limitative.

Article 2

RECONNAISSANCE DES QUALIFICATIONS ACQUISES DU FAIT D'ACTIONS DE FORMATION

2.1. En fonction des postes à pourvoir et de leurs exigences, seront examinées, en priorité, les candidatures des salariés ayant suivi des actions de formation dont l'objet est l'acquisition d'une qualification professionnelle attestée par un certificat d'aptitude, par un diplôme ou par un titre homologué.

Les compétences du salarié dans un nouveau poste entraînant un accroissement de son efficacité ou de son niveau de responsabilité s'accompagneront d'une promotion. Les promotions obtenues à ce titre pourront être acquises immédiatement ou après une période probatoire d'une durée égale à celle de la période d'essai prévue par la convention collective pour une qualification équivalente. Une promotion immédiate ou acquise après une période probatoire portera sur la qualification, les conditions et le niveau de rémunération correspondant à la nouvelle fonction.

Dans le cas où la période probatoire ne s'avérerait pas concluante, le salarié sera intégré dans son poste précédent ou dans un poste correspondant à sa qualification antérieure.

2.2. Par ailleurs, les actions de formation de courte durée, mises en œuvre dans les entreprises ou dans les organismes de formation, feront l'objet - lorsqu'elles auront été valablement suivies - d'une attestation de stage.

2.3. Les signataires du présent accord s'engagent à intégrer dans le tableau des qualifications de la convention collective nationale de la publicité les diplômes acquis par la formation suivie en congé individuel ou en plan de formation.

Article 3

LES MOYENS RECONNUS AUX DELEGUES SYNDICAUX ET AUX MEMBRES DES COMITES D'ENTREPRISE POUR L'ACCOMPLISSEMENT DE LEUR MISSION DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION

3.1. Les entreprises de publicité respecteront toutes les attributions reconnues en matière de formation professionnelle à toutes les instances représentatives du personnel, élues ou désignées.

Il est recommandé par ailleurs que des commissions de formation soient constituées dans les entreprises comportant au moins cent salariés.

3.2 Les informations nécessaires aux délégués syndicaux et aux élus des différentes instances leur seront adressées au moins trois semaines avant chaque réunion prévue légalement.

3.3. Dans les entreprises de moins de dix salariés, les directions devront informer leurs salariés chaque année, avant le 15 décembre, sur leurs droits à la formation, l'existence des F.O.N.G.E.C.I.F. et les modalités à suivre pour bénéficier de la formation.

3.4. Le plan de formation sera élaboré en réelle concertation avec les représentants élus ou désignés du personnel au sein de la commission de formation. Dans ce but, la direction de l'entreprise ou, le cas échéant, de l'établissement recueille les demandes exprimées par la commission de formation en ce qui concerne le plan de formation des salariés et les orientations de cette formation à plus long terme, de façon que le projet de plan de formation présenté au comité d'entreprise au cours des deux réunions annuelles tienne compte des demandes exprimées par le personnel et des projets de l'entreprise. Il est également procédé à un bilan de la réalisation du plan de formation de l'année précédente. Dans les entreprises où il n'existe pas de commission de formation, ses attributions sont exercées par le comité d'entreprise ou, à défaut, par les autres représentants du personnel élus et/ou désignés.

3.5. Le plan de formation sera obligatoirement porté à la connaissance du personnel par un document écrit, affiché et distribuable.

3.6. Les entreprises négocieront avec les représentants du personnel pour fixer la périodicité et les modalités des réunions concernant la formation professionnelle ainsi que les heures rémunérées en conséquence lorsque celles-ci ne seront pas définies par la loi.

Article 4

LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'INSERTION DES JEUNES DANS LES ENTREPRISES DU POINT DE VUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

4.1. Les entreprises veilleront à favoriser, dans toute la mesure du possible, l'insertion professionnelle des jeunes en recourant, notamment, aux contrats de formation alternée.

4.2. Avant d'engager des jeunes au titre de contrats de formation alternée, la direction de l'entreprise consulte le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel sur les orientations générales de l'entreprise dans le domaine de l'insertion des jeunes. Elle consulte également le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel sur les conditions de la formation reçue dans l'entreprise par les jeunes avec lesquels elle a conclu des contrats de formation alternée, ainsi que sur les conditions d'accueil.

4.3 Les jeunes accueillis dans les entreprises selon l'un ou l'autre des contrats de formation alternée seront, pour l'exercice de leur activité dans l'entreprise, encadrés par un salarié qualifié de l'entreprise, dénommé tuteur.

4.4. Les divers contrats de formation alternée ayant pour but d'accueillir des jeunes demandeurs d'emploi de dix-huit à vingt-cinq ans (et dans certains cas de seize à dix-huit ans) sont actuellement les suivants :

- les contrats de qualification qui donnent lieu à un contrat de travail à durée déterminée (six mois à deux ans) ;
- les contrats d'adaptation qui ont pour but d'aider les jeunes à occuper rapidement un poste de travail. Ils donnent lieu à un contrat de travail à durée déterminée (au moins un an) ou à durée indéterminée ;

- les stages d'initiation à la vie professionnelle qui ont pour vocation de permettre aux jeunes de découvrir la vie de l'entreprise et d'élaborer un projet professionnel. Le titulaire de ce contrat a la qualité de stagiaire de la formation professionnelle. Un suivi est assuré en liaison avec les organismes habilités. Leur durée est de trois mois (six mois si le stage a lieu dans plusieurs établissements ou plusieurs entreprises).

4.5. Les entreprises s'efforceront d'accueillir également des jeunes en stages pratiques, en particulier en passant des conventions de stages avec les établissements d'enseignement spécialisé ou général, dispensant une formation conduisant aux métiers exercés et aux qualifications reconnues dans les entreprises de publicité.

Ces stages pourront donner lieu au versement d'indemnités laissées à l'appréciation de l'entreprise.

4.6. Tous les stagiaires pourront bénéficier de l'apport des connaissances et de l'expérience des salariés qualifiés de l'entreprise.

D'une façon générale, les entreprises mettront tout en œuvre afin que les conditions d'accueil des jeunes leur permettent de s'intégrer dans l'entreprise et de disposer de toutes les informations communiquées normalement à tout salarié lors de son engagement.

Article 5

DUREE ET CONDITIONS D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée initiale de trois ans ; il sera ensuite renouvelable annuellement, par tacite reconduction.

Les parties signataires conviennent de se rencontrer au cas où des modifications législatives ou réglementaires le justifieraient.

Il appartient à la commission paritaire de la formation continue et de l'emploi de dresser un bilan annuel de l'application du présent accord ainsi que d'assurer l'information réciproque sur les actions de formation professionnelle dans la branche.

Le présent texte prend la forme d'un avenant annexé à la convention collective nationale de la publicité.

[*Voir la convention collective nationale du 22 avril 1955*]

Annexe I du 6 janvier 1987 à l'avenant n°12 sur la formation professionnelle continue et portant création d'une section "Publicité" au sein de l'AFDAS

Crée(e) par Annexe I 1987-01-06 en vigueur le 1er janvier 1987 étendu par arrêté du 13 avril 1987 JORF 24 avril 1987

Dernière modification : annexe 2 1988-12-30 étendue par arrêté du 21 juin 1989 JORF 1er juillet 1989.

Conformément à l'accord paritaire relatif à la formation professionnelle continue, signé en février 1985, et ayant donné lieu à extension par arrêté du 10 juin 1985 de M. le ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (avenant n° XII à la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française),
et, notamment, dans l'esprit des paragraphes suivants :

" PREAMBULE "

" Les parties signataires conviennent de l'intérêt de créer un fonds d'assurance formation pour la branche ; sa mission sera d'aider les entreprises à mettre en œuvre les orientations définies en matière de formation professionnelle. Ce fonds aura pour fonction de gérer paritairement une partie au moins des dépenses imputables et de recueillir dans le même but les versements obligatoires. "

" Les entreprises veilleront à favoriser, dans toute la mesure du possible, l'insertion professionnelle des jeunes en recourant, notamment, aux contrats de formation alternée. "

Après avoir consulté le fonds d'assurance formation des activités du spectacle et de l'audiovisuel et recueilli son avis, les signataires du présent accord ont décidé ce qui suit :

DUREE ET CONDITIONS D'APPLICATION DE L'ACCORD

Article 1

Il sera créé, au sein de l'A.F.D.A.S., dans les plus brefs délais, une section " Publicité " distincte.

Article 2

Les parties signataires désigneront, chacune en ce qui la concerne, leurs représentants à la commission paritaire de la section " Publicité " de l'A.F.D.A.S. dont le nombre est fixé comme suit :

(Révisable d'un commun accord)

- collège employeurs : 10 membres ;
- collège salariés : 10 membres.

Article 3

La Commission Paritaire de la section " Publicité " de l'A.F.D.A.S. aura tous pouvoirs de décision en ce qui concerne le traitement des dossiers et l'attribution des fonds, au profit des salariés et des entreprises de la branche ou dans le cadre de l'insertion des jeunes, en harmonie avec les règles de fonctionnement générales de l'A.F.D.A.S.

A cet effet, et dans les mois suivant la signature du présent accord, la commission paritaire de la section " Publicité " de l'A.F.D.A.S. se dotera d'un règlement intérieur précisant les modalités pratiques de son fonctionnement.

Article 4

A compter du 1er janvier 1987, toutes les entreprises adhérentes aux syndicats patronaux signataires du présent accord et, dès publication de l'arrêté d'extension de l'accord, l'ensemble des entreprises relevant de la convention collective de la publicité, devront obligatoirement effectuer, auprès de l'A.F.D.A.S., les versements suivants, dans la mesure où elles y sont tenues par la loi :

- contribution au financement des congés individuels de formation (actuellement 0,1 p. 100 des salaires) ;

- contribution au financement des formations en alternance (actuellement 0,2 p. 100 des salaires) ;
- taxe additionnelle à la taxe d'apprentissage destinée au financement des formations en alternance (actuellement 0,1 p. 100 des salaires).

Article 5

Les signataires du présent accord recommandent aux entreprises de la branche qui ne disposent pas de structure interne de formation, ou qui ne souhaitent pas gérer directement les fonds disponibles au financement d'un plan de formation, de confier à l'A.F.D.A.S. la gestion de ces fonds (contribution obligatoire pour les entreprises de 10 salariés et plus, soit, actuellement, environ 0,8 p. 100 des salaires). Les entreprises disposant d'un reliquat de budget sur leurs plans de formation sont invitées à en effectuer le versement à l'A.F.D.A.S.

Étendu sous réserve de l'article R. 964-13 du code du travail.

Article 6

La Commission Paritaire de la section " Publicité " de l'A.F.D.A.S. mettra en œuvre, dès sa création, des moyens d'information auprès des entreprises de la branche, en collaboration avec le fonds d'assurance formation, portant notamment sur les procédures de versements, obligatoires et facultatifs, les services proposés par l'A.F.D.A.S., les modalités de fonctionnement de la commission paritaire.

Dans le même esprit, il sera mis à la disposition des entreprises les moyens d'informer leurs salariés.

Article 7

La Commission Paritaire de la section " Publicité " étudiera avec le conseil d'administration de l'AFDAS les modalités de sa participation aux instances générales du fonds d'assurance formation, au même titre que les autres sections déjà existantes.

Article 8

Le présent accord est conclu pour une première période de deux années civiles, se terminant le 31 décembre 1988.

Article 9

Les parties signataires s'engagent à se réunir, au plus tard le 30 septembre 1988, pour décider du renouvellement du présent accord.

Annexe 2 1988-12-30

Crée(e) par Annexe 2 1988-12-30 étendue par arrêté du 21 juin 1989 JORF 1er juillet 1989

Conformément à l'accord paritaire relatif à la formation professionnelle continue, signé en février 1985, et ayant donné lieu à l'extension, par arrêté du 10 juin 1985 de M. le ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (avenant n° XII à la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française),

Conformément à l'article 8, de l'annexe I, à l'avenant n°XII,

Les signataires du présent accord ont décidé de renouveler l'accord conclu avec L'A.F.D.A.S. pour une deuxième période de deux années civiles se terminant le 31 décembre 1990.

Accord du 3 juin 1999 relatif à la participation des entreprises dont l'effectif est inférieur à 10 salariés au financement de la formation professionnelle continue dans le secteur de la publicité

Étendu par arrêté du 9 décembre 1999 JORF 21 décembre 1999.

Crée(e) par Accord 1999-06-03 BO conventions collectives 99-33 étendu par arrêté du 9 décembre 1999 JORF 21 décembre 1999

PARTICIPATION DES ENTREPRISES DONT L'EFFECTIF EST INFÉRIEUR A 10 SALAIRES AU FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DANS LE SECTEUR DE LA PUBLICITE

en vigueur étendu

Les parties signataires s'accordent pour réaffirmer l'importance qu'elles attachent à une politique de formation définie et mise en œuvre au niveau de leur champ professionnel et affirment leur volonté d'orienter et de développer une politique de formation professionnelle dans leur branche.

Elles entendent également, par le présent accord, confirmer leur adhésion auprès de l'AFDAS, Fonds d'assurance formation " Spectacles et loisirs, cinéma et audiovisuel, radio-télévision-câble, publicité " et fixer les missions et les moyens qu'elles ont choisis pour promouvoir la formation dans leur branche d'activité.

Considérant que les entreprises doivent participer au financement de la formation professionnelle continue au taux de :

- pour toutes les entreprises, quel que soit l'effectif :
 - 1 % au titre du congé formation des salariés employés sous contrat à durée déterminée (CDD), hors intermittents du spectacle, mutualisé, en application de l'article L. 931-20 du code du travail, et obligatoirement versé à l'AFDAS ;
 - 2 % pour la formation professionnelle des intermittents, mutualisé et obligatoirement versé à l'AFDAS, et ce en application de l'article L. 954 du code du travail et de l'accord du 16 février 1993, étendu par arrêté ministériel du 2 juillet 1993 ;
- pour les entreprises de 10 salariés et plus, hors intermittents du spectacle, 1,50 % dont :
 - 0,20 % au titre du congé individuel de formation, mutualisé et obligatoirement versé à l'AFDAS ;
 - 0,40 % au titre de la formation en alternance, mutualisé et obligatoirement versé à l'AFDAS (ou 0,30 % si l'entreprise n'est pas assujettie à la taxe d'apprentissage) ;
 - 0,90 % au titre du plan de formation des entreprises (ou 1 % si l'entreprise n'est pas assujettie à la taxe d'apprentissage) ;
- pour les entreprises de moins de 10 salariés, hors intermittents du spectacle, 0,25 % dont :
 - 0,15 % au titre de la formation professionnelle continue, mutualisé et obligatoirement versé à l'AFDAS ;
 - 0,10 % au titre de la formation professionnelle en alternance, mutualisé et obligatoirement versé à l'AFDAS si l'entreprise est assujettie à la taxe d'apprentissage,

les parties signataires conviennent de diminuer l'écart des taux de la participation à la formation professionnelle continue provoqué par l'effet de seuil " moins de 10, plus de 10 ", et ce dans les conditions fixées ci-dessous :

Article 1

Les entreprises dont l'effectif est inférieur à 10 salariés - hors intermittents du spectacle - sont tenues de participer au financement de la formation professionnelle, au taux de 0,60 % pour les salaires versés en 1999. Ce taux de 0,60 % sera ensuite relevé jusqu'à atteindre progressivement, en 2002, le taux de 1 %.

A cette date, les parties signataires s'engagent à procéder à une évaluation qui devra, notamment, indiquer:

- l'équilibre des différents régimes de formation concernés ;
- la progression de l'investissement formation dans les entreprises de moins de 10 salariés et son impact positif, tout particulièrement sur l'emploi ;
- le taux de satisfaction des entreprises concernées ;

- et, en ce qui concerne le régime des congés individuels de formation, l'amélioration des capacités de financement en faveur des salariés employés dans les entreprises dont l'effectif est inférieur à 10 salariés.

Article 2

Toutes les entreprises qui relèvent de cet accord versent à l'AFDAS les contributions dues au titre des entreprises de plus de 10 salariés, dès lors qu'elles atteignent le seuil des 10 salariés, et ce dès la première année d'atteinte de cet effectif. Aucun système d'exonération dû au passage du seuil des 10 salariés n'est applicable à ces entreprises.

Article 3

Les contributions prévues à l'article 1er sont versées obligatoirement à l'AFDAS et sont mutualisées ; elles sont destinées à financer les régimes de la formation professionnelle continue suivant les taux retenus ci-dessous :

	(1)	(2)	(3)	(4)
1999	0.30 (5)	0.10	0.20	0.60
2000	0.45 (5)	0.10	0.20	0.75
2001	0.60 (5)	0.10	0.20	0.90
2002	0.70 (5)	0.10	0.20	1.00

(1) PLAN de formation (en %)

(2) FORMATION en alternance (en %)

(3) CONGÉ INDIVIDUEL de formation (en %)

(4) TOTAL (en %)

(5) Étant entendu que ce taux comprend la contribution légale obligatoirement mutualisée de 0,15 % en application de l'article L. 952-1 du code du travail.

Article 4

Le versement des contributions visées à l'article 3 ci-dessus est exigible avant le 1er mars de l'année suivant celle au titre de laquelle elles sont dues.

Article 5

Les conseils de gestion des sections professionnelles ont pour mission de définir, pour les sommes mutualisées au titre du plan de formation, les orientations et les modalités de prise en charge des actions de formation.

Tout particulièrement, ils s'attachent à suivre les travaux sur la formation professionnelle continue des CPNEFP lorsqu'elles existent dans la branche concernée et/ou, le cas échéant, les éventuelles recommandations effectuées dans le cadre d'un contrat d'études prospectives.

En l'absence d'orientation, les décisions prises par le conseil d'administration seront appliquées.

Article 6

Le champ d'application du présent accord est national et comprend - à l'exception des contributions visées par la loi du 5 juillet 1996 - les DOM. Il est constitué, à la date de la signature de ce texte, de l'ensemble des entreprises qui relèvent des secteurs d'activité identifiés généralement dans la nomenclature d'activités française par les codes APE suivants :

- 74.4 A Gestion de supports de publicité ;
- 74.4 B Agences conseils en publicité.

Article 7

Le présent accord fera l'objet d'une demande d'extension.

Fait à Paris, le 3 juin 1999.

Avenant n°13 du 19 novembre 1999 relatif à la création et la reconnaissance d'un certificat de qualification professionnelle

Étendu par arrêté du 10 mai 2000 JORF 19 mai 2000

Création et reconnaissance d'un certificat de qualification professionnelle

Crée(e) par Avenant n° 13 1999-11-19 BO conventions collectives 2000-9 étendu par arrêté du 10 mai 2000 JORF 19 mai 2000

PREAMBULE

Les parties signataires sont convenues de conclure un accord portant création d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) et de le valoriser au travers de la grille de classification de la convention collective de la branche. Ce certificat de qualification professionnelle s'adresse en priorité aux bénéficiaires de contrats de qualification.

Conscients des enjeux que représente la formation pour la branche professionnelle, en général, les parties confirment leur volonté de conduire et de promouvoir, en particulier, des actions destinées à favoriser la reconnaissance des qualifications acquises par les bénéficiaires, à l'issue d'un parcours de formation, dans un souci permanent d'avoir un personnel qualifié et compétent pour mieux répondre aux besoins et aux exigences des métiers de la publicité.

Dans cet esprit, le présent accord donne un cadre conventionnel à la reconnaissance du certificat de qualification professionnelle de " Commercial en publicité locale ", dans l'attente de la mise en place d'un diplôme d'État ou d'un titre homologué équivalent.

Cet avenant a pour objectif de fixer :

- les modalités de création du CQP de " Commercial en publicité locale " ;
- son organisation et sa préparation ;
- les modalités d'évaluation et de reconnaissance des acquis ;
- les conditions de prise en compte dans la grille de classification de la convention collective de la branche.

CHAPITRE IER : CREATION D'UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Article 1

Dans le cadre des missions qui leur sont dévolues, les partenaires sociaux composant la commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) de la convention collective nationale des entreprises de publicité et assimilées décident, en date du 19 novembre 1999, de la création du CQP de " Commercial en publicité locale ".

Article 2

Ce CQP fait l'objet d'un descriptif, en annexe, faisant apparaître :

- le référentiel d'emploi ;
- le référentiel de formation ;
- les modalités d'évaluation et de validation de la formation.

Article 3

Préalablement à la création de ce CQP, les partenaires sociaux ont mené des investigations et des travaux dans le but :

- de vérifier l'absence de diplômes d'État ou de titres homologués correspondants ;
- de définir le référentiel de compétences de l'emploi visé ;
- de déterminer les conditions de mise en œuvre de la démarche au travers d'un cahier des charges.

Article 4

Les parties signataires conviennent de faire évoluer le référentiel emploi et formation en fonction des évolutions du métier visé.

Article 5

Toute nouvelle modification du cahier des charges du CQP fera l'objet, au préalable, d'une consultation des partenaires sociaux en vue de valider les changements envisagés.

CHAPITRE II : ORGANISATION DE LA PREPARATION DU CQP

Article 1

Seule la CPNE est qualifiée pour arrêter la liste des organismes de formation habilités à préparer le CQP de " Commercial en publicité locale ".

Article 2

Cet accord est subordonné à la remise, par les organismes de formation, d'un dossier précisant les modalités :

- de la formation et de son financement ;
- d'organisation de l'alternance entre l'entreprise et le centre de formation ;
- et, éventuellement, les conditions de mise en œuvre de la relation avec les tuteurs.

Article 3

Les demandes formulées par les organismes de formation doivent être adressées à l'AFDAS, organisme paritaire collecteur agréé de la branche professionnelle de la publicité, qui en assure l'instruction pour le compte de la CPNE.

CHAPITRE III : MODALITES DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Article 1

Le CQP de " Commercial en publicité locale " est délivré aux candidats ayant satisfait aux épreuves d'évaluation des connaissances dans les conditions fixées par le cahier des charges.

Article 2

Le jury est composé :

- de 2 représentants des organisations d'employeurs désignés par le collège correspondant de la CPNE ;
- de 2 représentants des organisations de salariés désignés par le collège correspondant de la CPNE ;
- d'un représentant de l'entreprise dans laquelle le candidat exerce son activité ;
- d'un représentant de l'organisme de formation.

Le jury délibère sous l'autorité d'un président qui sera alternativement un représentant du collège " Employeurs " et " Salariés ". En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Article 3

A l'issue de l'examen final, lors de l'entretien d'évaluation avec le jury, il est remis au candidat l'ensemble des éléments de validation du CQP, à savoir :

- le livret de suivi ;
- la grille de notation des épreuves écrites et orales.

En cas d'échec, le candidat pourra se représenter à l'examen final, au plus tôt, l'année suivante et à raison d'une seule fois par an.

CHAPITRE IV : RECONNAISSANCE DANS LA CONVENTION COLLECTIVE

Article 1

L'obtention du CQP de " Commercial en publicité locale " entraîne le positionnement du bénéficiaire au niveau de la classification correspondante, dans la nomenclature des emplois de la convention collective nationale des entreprises de la publicité et assimilées.

Fait à Paris, le 19 novembre 1999.

Avenant n° 14 du 22 octobre 2002 Avenant modifiant l'article 12 sur la formation continue

Étendu par arrêté du 3 juin 2003 JORF 8 juin 2003.

Crée(e) par Avenant n° 14 2002-10-22 BO conventions collectives 2002-46 étendu par arrêté du 3 juin 2003 JORF 8 juin 2003

Article 1

MODIFICATION DE L'ARTICLE 12 BIS SUR LA FORMATION CONTINUE

Les dispositions de l'article 12 Bis sont modifiées comme suit et applicables à compter du 1er novembre 2002 :

Il est créé, entre les parties signataires de la présente convention nationale, une Commission Paritaire Nationale de la Formation Continue et de l'Emploi, dont le rôle consistera à :

- permettre l'information réciproque sur la situation de l'emploi :
- étudier la situation de l'emploi, son évolution au cours des mois précédents et son évolution prévisible afin d'établir un rapport sur ces constatations en fin d'année,
- participer à l'étude des moyens de formation, de perfectionnement et de réadaptation professionnels en liaison avec l'A.F.D.A.S (Fonds d'Assurance Formation pour les métiers de la culture, de la communication et des loisirs),
- remplir les dispositions relatives au rôle des organisations paritaires prévues par l'accord national professionnel du 9 juillet 1970 (art.38 et suivants), de son avenant du 30 avril 1971 et de ses avenants afférents ultérieurs,
- examiner, en cas de licenciement collectif pour motif économique soumis à l'obligation d'établissement d'un plan de sauvegarde pour l'emploi, les conditions de mise en œuvre des moyens de reclassement tant interne qu'externe opérés par les entreprises concernées, leur faire toute proposition et leur apporter toute assistance à ce sujet. A cet effet, toute entreprise concernée doit adresser, un jour ouvrable après communication aux représentants élus de son personnel, une copie du projet de « Plan de Sauvegarde de l'Emploi » au secrétariat de la CPNE assumé par la FNP par courrier électronique avec accusé de réception à l'adresse suivante fnp@aacc.fr ou, à défaut, en vingt exemplaires par courrier suivi, courrier express ou par porteur au 40 Boulevard Malesherbes 75008 PARIS.
- les entreprises non soumises à cette obligation de plan de sauvegarde pour l'emploi ainsi que les salariés ont la possibilité de demander l'assistance de la C.P.N.E.

Les parties signataires conviennent de se réunir trois fois par an et, en cas d'urgence, à la seule demande de l'une des parties.

Les travaux de cette commission sont régis par un règlement intérieur dont une copie peut être obtenue auprès du secrétariat de la Fédération Nationale de la Publicité.

Article 2

Le présent avenant fait l'objet d'une demande d'extension.

Fait à Paris, le 22 octobre 2002.

Avenant n° 15 du 16 mars 2004

Étendu par arrêté du 15 juillet 2004, JORF 25 juillet 2004.

Avenant à la convention collective nationale des entreprises de la publicité et assimilées, modifiant

- l'annexe II relative au tableau des qualifications professionnelles,
- les articles 16, 17, 34, 35, 54 et 55 relatifs aux salaires,
- l'annexe III relative aux salaires.
- les articles 18 et 36 relatifs à la prime d'ancienneté,
- les articles 18 bis et 36 bis relatifs à la prime de langues,

Les Organisations Professionnelles d'Employeurs

d'une part,

Les Organisations Syndicales de Salariés

d'autre part,

sont convenues d'apporter à cette Convention les modifications suivantes :

Préambule:

Le présent accord s'inscrit dans l'objectif des partenaires sociaux d'aboutir à terme à la révision de la convention collective largement souhaitée par la profession.

L'avenant 15 vaut révision de la convention collective au sens de l'article L132-7 du Code du travail.

Chapitre I: Grille de classification des qualifications professionnelles

Les dispositions ci-dessous annulent et remplacent l'annexe II de la convention collective en vigueur (avenant n°8 1968-05-08 étendu par arrêté du 31 octobre 1968).

Préambule

Les évolutions technologiques, économiques, organisationnelles, humaines et de formation (initiale et continue) ont amené les organisations syndicales représentatives de salariés de la branche et les organisations professionnelles relevant de la convention collective nationale des entreprises de publicité et assimilées à définir une nouvelle grille de classification des qualifications professionnelles.

L'objet de cet accord vise à:

- déterminer la méthode permettant de classer les emplois
- reconnaître la qualification des femmes et des hommes ;
- rémunérer les compétences ;
- favoriser une meilleure évolution des carrières.

La présente grille de classification a été établie dans le but de répondre de façon générale aux exigences et à l'organisation actuelle de la profession publicitaire.

Le nouveau système définit un processus d'analyse des emplois ou des fonctions permettant leur classement dans une nouvelle hiérarchie professionnelle.

Article 1

Modalités d'application

La mise en œuvre de cette nouvelle grille se fera au niveau des entreprises dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parties signataires de l'accord invitent les directions et les représentants du personnel à faire le nécessaire pour que les appellations d'emplois existant dans l'accord soient reprises dans leur entreprise afin de faciliter le classement des salariés.

Si, pour des raisons objectives, certaines appellations des emplois-repères ne pouvaient pas être reprises, le classement des salariés concernés dans la grille devrait se faire par assimilation auxdits emplois-repères.

En cas de difficulté d'application des nouvelles dispositions conventionnelles donnant lieu à litige individuel ou collectif, la Commission Paritaire de Conciliation instituée à la présente convention pourra être saisie dans son rôle de suivi et d'interprétation.

Sa saisine se fera à l'initiative de la partie la plus diligente. Elle sera saisie et se réunira dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur de la Commission Paritaire de Conciliation.

Article 2 Grille des critères

Les organisations syndicales représentatives de salariés et les organisations professionnelles soussignées se sont accordées sur la grille des critères définissant le système de classification des qualifications professionnelles sur la base de trois catégories : employés, techniciens-agents de maîtrise et cadres.

Les "points clés" et niveaux de formation initiale ou équivalente ne sauraient être utilisés indépendamment des caractéristiques correspondant à la catégorie et aux niveaux concernés.

1^{ère} catégorie

Emplois d'exécution, correspondant à la catégorie « **Employés** ».

Les caractéristiques distinctives des quatre niveaux de qualification se fondent sur le degré de complexité des tâches.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
1.1	Débutant : ce positionnement ne pourra excéder une durée de six mois de travail effectif. Travaux accessibles par une simple mise au courant pour une personne ne les ayant jamais exercés.	Exécution de tâches simples pour lesquelles l'adaptation est rapide (simples informations ou consignes).	Niveau VI de l'Éducation Nationale (sortie sans diplôme de la scolarité obligatoire).
1.2	Travaux ne nécessitant aucune technicité particulière.	Il s'agit de l'exécution de tâches simples non nécessairement répétitives, souvent multifformes.	Niveau VI de l'Éducation Nationale (sortie sans diplôme de la scolarité obligatoire).
1.3	Travaux divers nécessitant : <ul style="list-style-type: none"> ● la mise en œuvre des connaissances, ● l'appréciation des situations, ● l'adaptation des instructions reçues. 	Il s'agit de tâches qui nécessitent la connaissance et l'utilisation de la technologie d'un métier.	Niveau V bis et V (CAP, BP) ou expérience professionnelle équivalente.
1.4	Travaux complexes nécessitant, dans le cadre des instructions reçues : <ul style="list-style-type: none"> ● l'organisation du travail, ● la maîtrise des techniques dans la spécialité, ● des initiatives. 	La caractéristique principale de ce niveau est la maîtrise des techniques qui, dans la spécialité, laisse une autonomie quant au choix, à l'organisation et au contrôle de conformité.	Niveau V bis et V (CAP, BP) ou expérience professionnelle équivalente.

2^{ème} catégorie

Emplois de gestion d'activités et d'assistance relevant de la catégorie « **Techniciens et Agents de maîtrise** ». Le classement dans les **niveaux 2.3 et 2.4** correspond au statut d'**assimilé cadre** et donne accès au régime de retraite et de prévoyance des cadres.

La dominante de la catégorie est la prise en charge d'activités définies soit dans le cadre d'un programme, soit dans le cadre de directives. Sous le terme « gestion d'activités » sont regroupés les emplois qui nécessitent à la fois un savoir-faire, des qualités d'organisation, de coordination et de suivi, et la connaissance de l'environnement professionnel.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
2.1	Organisation, conduite et contrôle d'un ensemble de travaux à partir de directives générales : <ul style="list-style-type: none">● exigeant un savoir-faire ou la mise en œuvre d'une ou de techniques,● nécessitant le choix des moyens à mettre en œuvre.	Les caractéristiques de ce niveau constituent la base de tous les emplois de cette catégorie. Trois points clés : <ul style="list-style-type: none">● l'aspect multiforme du travail (pluralité des tâches et des moyens) dans la majorité des cas,● l'autonomie à l'intérieur du cadre de travail défini,● le savoir-faire au sens large qui comprend notamment la connaissance et la mise en œuvre de techniques.	Niveau IV (Bac) ou expérience professionnelle équivalente
2.2	<ul style="list-style-type: none">● Justification d'une réelle maîtrise des qualités du premier niveau.● Exigence de connaissances particulières du fonctionnement de l'environnement professionnel.● Nécessité d'assurer et de coordonner la réalisation de travaux d'ensembles.	La maîtrise de l'emploi se mesure à la capacité de faire face à toutes les situations relevant du champ de compétence des emplois du premier niveau. Elle s'acquiert par l'expérience et la connaissance approfondie du milieu professionnel.	Niveau III (Bac + 2 BTS, DUT) ou expérience professionnelle équivalente
2.3	Compétences techniques permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier, avec un contrôle exercé sur le personnel rattaché.	Une pleine maîtrise technique constitue la caractéristique dominante de ce niveau	
2.4	En plus des compétences requises au niveau 2-3, assure la mise en œuvre des moyens répondant aux objectifs déterminés par la Direction.	Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou plusieurs collaborateurs, compte tenu de la maîtrise acquise de l'ensemble des moyens techniques. Elle peut impliquer la planification et le contrôle de l'organisation du travail.	

3^{ème} catégorie

Emplois de conception, correspondant à la catégorie « **Cadres** ».

La dominante d'ensemble : il s'agit des emplois de « cadres », où la fonction de conception/élaboration est la caractéristique essentielle. Ce niveau peut s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle vis-à-vis des collaborateurs relevant du domaine de leur compétence.

Niveau	Caractéristiques	Points clés	Niveau de formation initiale ou équivalence
3.1	Cadre débutant : ce positionnement ne pourra excéder une durée de douze mois de travail effectif ou assimilé comme tel.	Jeune diplômé dont c'est le premier emploi dans la branche qui peut avoir eu une première expérience professionnelle via des stages.	Niveaux II et I de l'Éducation Nationale ou expérience professionnelle équivalente
3.2	Prise en charge de missions à partir d'orientations : <ul style="list-style-type: none">● exigeant l'élaboration de solutions impliquant la définition de moyens à mettre en œuvre,● mettant en jeu une responsabilité de résultat,● faisant une part importante aux qualités personnelles : créativité, autorité, décision, jugement...	Les caractéristiques de ce niveau constituent la base des emplois des niveaux 3.3 et 3.4	
3.3	Pleine maîtrise de la fonction, définie par référence aux caractéristiques du deuxième niveau, et permettant de faire face à toute situation professionnelle.	La maîtrise de la fonction se mesure à la capacité d'aborder et de résoudre des missions délicates.	
3.4	Haut niveau : <ul style="list-style-type: none">● d'expertise, de responsabilité et d'exigence particulière d'innovation dans un domaine de compétence défini par l'autorité de direction de l'entreprise ;● de responsabilité particulière dans le choix, la formation et l'animation des collaborateurs,● de délégation et contrôle de manière habituelle.	Le haut niveau d'expertise et de responsabilité constitue la caractéristique distinctive essentielle entre les emplois des niveaux précédents et ceux du quatrième niveau. Il ne s'agit plus de fonctions impliquant la responsabilité de l'accomplissement d'une ou de missions définies dans le cadre d'orientations générales, mais de fonctions qui impliquent une responsabilité d'ensemble, exigeant une expertise et une capacité particulière d'innovation qui suppose en règle générale la constitution et la conduite d'une équipe, et la nécessité impérieuse d'organiser et de déléguer des missions particulières.	

Au-delà du niveau 3-4, l'énumération de critères n'est pas pertinente. Il s'agit généralement de fonctions concourant à la direction de l'entreprise, et/ou dont le contenu relève implicitement ou explicitement d'une délégation émanant de la plus haute autorité de direction. Il s'agit de cadres hors catégorie.

Article 3

Correspondances entre les anciens coefficients et les niveaux de la grille de classification

Dans le cadre de la période transitoire de transposition prévue pour les entreprises, afin de permettre la mise en place du nouveau système de classification, les organisations syndicales représentatives de salariés et les organisations professionnelles soussignées réunies en Commission Paritaire des Salaires et de la Convention Collective se sont accordées sur les correspondances suivantes entre les coefficients hiérarchiques actuellement référencés dans la convention collective de la publicité et les niveaux de classifications suivants :

Équivalences indices	
1^{ère} catégorie	
Employés	
Niveau 1 (<i>débutant*</i>)	120, 125, 130
Niveau 2	120, 125, 130, 135, 140, 145, 150
Niveau 3	155, 160, 165, 170, 175, 180
Niveau 4	185, 200, 215

2^{ème} catégorie	
Techniciens / Agents de Maîtrise	
Niveau 1	220, 225
Niveau 2	240, 250, 275
Niveau 3	300, 325, 350
Niveau 4	375, 390

3^{ème} catégorie	
Cadres	
Niveau 1 (<i>débutant**</i>)	400
Niveau 2	400, 415, 425, 450 ²
Niveau 3	450, 475, 500
Niveau 4	550

* *pendant six mois*

** *pendant un an*

Article 4

Le nouveau système de classification des qualifications professionnelles est le fondement de l'établissement de la grille des salaires minima de branche.

Chapitre II : Salaires

Article 1

Les dispositions des articles 16, 34 et 54 de la convention collective sont modifiées comme suit :

Les salaires prévus à l'annexe III, correspondent au salaire conventionnel minimum mensuel brut à temps plein sur la base de la durée légale actuelle du travail de chaque catégorie de salariés.

Article 2

Les dispositions des articles 17, 35 et 55 de la convention collective sont modifiées comme suit :

Le bulletin de paye devra comporter, outre les mentions conformes aux lois en vigueur, la dénomination exacte de l'emploi, la catégorie et le niveau correspondants, ainsi que le salaire minimum conventionnel mensuel garanti pour le niveau et la catégorie considérés.

Il mentionnera, de manière distincte, toute prime de caractère contractuel ou conventionnel.

² S'applique exclusivement à l'emploi-repère 'chef de publicité *junior*'

Article 3

L'annexe III relative aux salaires est modifiée comme suit :

I - Salaires minima conventionnels

Les salaires minima visés aux articles 16, 34 et 54 de la convention sont :

Appointements annuels bruts

1^è catégorie: employés

Niveau 1 (<i>débutant*</i>)	15 091,45 €
Niveau 2	15 410,00 €
Niveau 3	16 150,00 €
Niveau 4	16 920,00 €

2^è catégorie: techniciens / agents de maîtrise

Niveau 1	17 440,00 €
Niveau 2	17 820,00 €
Niveau 3	18 360,00 €
Niveau 4	19 580,00 €

3^è catégorie: cadres

Niveau 1 (<i>débutant**</i>)	20 900,00 €
Niveau 2	23 490,00 €
Niveau 3	28 090,00 €
Niveau 4	36 400,00 €

Appointements mensuels bruts

1^è catégorie: employés

Niveau 1 (<i>débutant*</i>)	1 215,11 €
Niveau 2	1 233,00 €
Niveau 3	1 300,00 €
Niveau 4	1 365,00 €

2^è catégorie: techniciens / agents de maîtrise

Niveau 1	1 407,00 €
Niveau 2	1 449,00 €
Niveau 3	1 495,00 €
Niveau 4	1 585,00 €

3^è catégorie: cadres

Niveau 1 (<i>débutant**</i>)	1 686,00 €
Niveau 2	1 895,00 €
Niveau 3	2 228,00 €
Niveau 4	2 917,00 €

* pendant six mois

** pendant un an

Les valeurs prévues par les barèmes définis ci-dessus correspondent à une activité à temps plein, soit 35 heures hebdomadaires ou son équivalent mensuel ou annuel, soit le cas échéant appréciée en jours. Ces valeurs seront réduites au prorata temporis en cas de survenance en cours d'année ou en cours de mois d'une entrée en fonction, d'un changement de fonction, d'une suspension de contrat de travail, en cas d'activité à temps partiel ou en cas de départ de l'entreprise.

La rémunération conventionnelle brute garantie est constituée par l'ensemble des éléments de rémunération soumis aux cotisations sociales et imposés à l'IRPP, au titre des traitements et salaires :

- fixes ou variables,
- mensuels ou non,
- en espèce ou en nature.

Pour l'appréciation du respect du salaire minimum mensuel conventionnel, il sera tenu compte de la moyenne des rémunérations variables versées au titre des 12 derniers mois pour les personnels dont la rémunération est, pour partie au moins, composée d'un variable.

Le salaire minimum conventionnel mensuel pourra être garanti sous la forme d'une avance sur la partie variable de la rémunération.

Seules les exceptions ci-après énoncées n'entrent pas dans la détermination de la rémunération conventionnelle brute garantie :

- la prime d'ancienneté telle que prévue par la Convention collective, c'est-à-dire calculée sur la base des derniers accords minima conventionnels étendus ;
- les primes ou éléments de rémunération qui sont attribués pour tenir compte des conditions exceptionnelles ou inhabituelles d'exercice des fonctions considérées et qui cessent d'être payés lorsque ces conditions particulières prennent fin ; cette exception ne vaut que pour la rémunération conventionnelle mensuelle brute garantie.
- les éléments de salaire attribués à titre individuel en raison d'un fait non renouvelable, c'est-à-dire un événement exceptionnel concernant le salarié lui-même ;

11. l'indemnité de fin de contrat à durée déterminée ;
12. les sommes à caractère de remboursement de frais, les primes de transport ;
13. les sommes à finalité sociale n'ayant pas le caractère d'un salaire ;
14. les sommes correspondant au paiement d'heures supplémentaires (et leur incidence sur les congés payés), aux majorations pour travail du dimanche, jours fériés et travail de nuit.

II - Mode de révision des salaires

La réunion visée par l'article L132-12 du Code du travail est l'occasion chaque année de négocier sur les salaires au niveau de la branche professionnelle.

Les promotions individuelles, si elles sont faites en même temps que les augmentations collectives de salaires, doivent être notifiées séparément aux intéressés.

Chapitre III : Prime d'ancienneté

Préambule

Les organisations syndicales représentatives de salariés et les organisations professionnelles soussignées se sont accordées pour organiser la revalorisation de cette prime. Les taux de prime d'ancienneté supporteront ainsi une évolution annuelle jusqu'en 2010 en vue d'aménager le rattrapage dans le temps.

Les parties signataires conviennent que les présentes dispositions de la convention collective relatives à la prime d'ancienneté ne sauraient remettre en question les avantages acquis antérieurement par les salariés bénéficiant de ladite prime avant la mise en œuvre de ces dispositions. De même, les accords d'entreprise plus favorables pour les salariés ne seront pas remis en cause par le présent accord.

Article 1

Les dispositions des articles 18 et 36 sont modifiées comme suit :

Les salariés recevront une prime dite "d'ancienneté" selon leur ancienneté acquise au sein de l'entreprise ou reprise par celle-ci en cas de disposition particulière de leur contrat de travail. Cette prime devra être distinguée parmi les éléments constitutifs du salaire réel et s'ajouter à ceux-ci.

Cette prime d'ancienneté sera calculée et payée chaque mois sur la base des niveaux mensuels de salaires minima conventionnels correspondant à la qualification des intéressés tels que définis à l'annexe II de la convention collective.

Dispositions applicables au 1^{er} janvier 2010 :

La prime d'ancienneté ne devra pas être inférieure à

- 3% pour 3 années d'ancienneté révolues ;

- à partir de la 4^{ème} année ce taux sera majoré de 1% par année entière supplémentaire, sans pouvoir être supérieur à 15%.

Cette prime doit être portée sur le bulletin de paye, conformément aux prescriptions des articles 17 et 35.

Le point de départ de l'ancienneté est celui qui coïncide avec la date de départ du contrat de travail ou l'inscription de l'intéressé sur les registres du personnel.

La fin du contrat de travail met un terme à l'ancienneté acquise au cours de l'exécution dudit contrat.

Article 2

Dispositions transitoires relatives à la prime d'ancienneté

Les parties sont convenues de mettre en place des dispositions transitoires jusqu'au 31 décembre 2009.

Différents taux de prime d'ancienneté se verront ainsi appliqués chaque année civile. Une différenciation de taux a été convenue pour les niveaux 1.2 à 2.2 et pour les niveaux 2.3 et 2.4 jusqu'au 31 décembre 2007. Au-delà de cette date, les taux de prime d'ancienneté seront identiques pour tous.

Pour l'année 2004 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
Pour 3 ans d'ancienneté	1.00%	1.40%
Pour 4 ans d'ancienneté	1.35%	1.85%
Pour 5 ans d'ancienneté	1.70%	2.30%
Pour 6 ans d'ancienneté	2.05%	2.80%
Pour 7 ans d'ancienneté	2.35%	3.25%
Pour 8 ans d'ancienneté	2.70%	3.65%
Pour 9 ans d'ancienneté	3.05%	4.15%
Pour 10 ans d'ancienneté	3.35%	4.60%
Pour 11 ans d'ancienneté	3.70%	5.10%
Pour 12 ans d'ancienneté	4.05%	5.55%
Pour 13 ans d'ancienneté	4.40%	6.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	4.70%	6.45%
Pour 15 ans d'ancienneté	5.05%	6.90%
Pour 16 ans d'ancienneté	5.40%	7.35%
Pour 17 ans d'ancienneté	5.70%	7.85%
Pour 18 ans d'ancienneté	6.05%	8.30%
Pour 19 ans d'ancienneté	6.40%	8.75%
Pour 20 ans d'ancienneté ou plus	6.70%	9.20%

Pour l'année 2005 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
Pour 3 ans d'ancienneté	1.50%	1.90%
Pour 4 ans d'ancienneté	1.90%	2.40%
Pour 5 ans d'ancienneté	2.30%	2.90%
Pour 6 ans d'ancienneté	2.70%	3.40%
Pour 7 ans d'ancienneté	3.10%	3.90%
Pour 8 ans d'ancienneté	3.50%	4.40%
Pour 9 ans d'ancienneté	3.90%	4.90%
Pour 10 ans d'ancienneté	4.30%	5.40%
Pour 11 ans d'ancienneté	4.70%	5.90%
Pour 12 ans d'ancienneté	5.10%	6.40%
Pour 13 ans d'ancienneté	5.50%	6.90%
Pour 14 ans d'ancienneté	5.90%	7.40%
Pour 15 ans d'ancienneté	6.30%	7.90%
Pour 16 ans d'ancienneté	6.70%	8.40%
Pour 17 ans d'ancienneté	7.10%	8.90%
Pour 18 ans d'ancienneté	7.50%	9.40%
Pour 19 ans d'ancienneté ou plus	7.90%	9.90%

Pour l'année 2006 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
Pour 3 ans d'ancienneté	2.00%	2.45%
Pour 4 ans d'ancienneté	2.45%	2.95%
Pour 5 ans d'ancienneté	2.90%	3.45%
Pour 6 ans d'ancienneté	3.35%	3.95%
Pour 7 ans d'ancienneté	3.80%	4.45%
Pour 8 ans d'ancienneté	4.25%	4.95%
Pour 9 ans d'ancienneté	4.70%	5.45%
Pour 10 ans d'ancienneté	5.15%	5.95%
Pour 11 ans d'ancienneté	5.60%	6.45%
Pour 12 ans d'ancienneté	6.05%	6.95%
Pour 13 ans d'ancienneté	6.50%	7.45%
Pour 14 ans d'ancienneté	6.95%	7.95%
Pour 15 ans d'ancienneté	7.40%	8.45%
Pour 16 ans d'ancienneté	7.85%	8.95%
Pour 17 ans d'ancienneté	8.30%	9.45%
Pour 18 ans d'ancienneté ou plus	8.75%	9.95%

Pour l'année 2007 :

	Niveaux 1.2 à 2.2	Niveaux 2.3 à 2.4
Pour 3 ans d'ancienneté	2.50%	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	3.00%	3.50%
Pour 5 ans d'ancienneté	3.50%	4.00%
Pour 6 ans d'ancienneté	4.00%	4.50%
Pour 7 ans d'ancienneté	4.50%	5.00%
Pour 8 ans d'ancienneté	5.00%	5.50%
Pour 9 ans d'ancienneté	5.50%	6.00%
Pour 10 ans d'ancienneté	6.00%	6.50%
Pour 11 ans d'ancienneté	6.50%	7.00%
Pour 12 ans d'ancienneté	7.00%	7.50%
Pour 13 ans d'ancienneté	7.50%	8.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	8.00%	8.50%
Pour 15 ans d'ancienneté	8.50%	9.00%
Pour 16 ans d'ancienneté	9.00%	9.50%
Pour 17 ans d'ancienneté ou plus	9.50%	10.00%

Pour l'année 2008, tous niveaux confondus (1.2 à 2.4) :

Pour 3 ans d'ancienneté	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	3.80%
Pour 5 ans d'ancienneté	4.60%
Pour 6 ans d'ancienneté	5.20%
Pour 7 ans d'ancienneté	5.80%
Pour 8 ans d'ancienneté	6.40%
Pour 9 ans d'ancienneté	7.20%
Pour 10 ans d'ancienneté	8.00%
Pour 11 ans d'ancienneté	8.80%
Pour 12 ans d'ancienneté	9.60%
Pour 13 ans d'ancienneté	10.40%
Pour 14 ans d'ancienneté	11.20%
Pour 15 ans d'ancienneté	12.00%
Pour 16 ans d'ancienneté ou plus	12.80%

Pour l'année 2009, tous niveaux confondus (1.2 à 2.4) :

Pour 3 ans d'ancienneté	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	3.90%
Pour 5 ans d'ancienneté	4.80%
Pour 6 ans d'ancienneté	5.70%
Pour 7 ans d'ancienneté	6.60%
Pour 8 ans d'ancienneté	7.50%
Pour 9 ans d'ancienneté	8.40%
Pour 10 ans d'ancienneté	9.30%
Pour 11 ans d'ancienneté	10.20%
Pour 12 ans d'ancienneté	11.10%
Pour 13 ans d'ancienneté	12.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	12.90%
Pour 15 ans d'ancienneté ou plus	13.80%

A compter de l'année 2010, tous niveaux confondus (1.2 à 2.4) :

Pour 3 ans d'ancienneté	3.00%
Pour 4 ans d'ancienneté	4.00%
Pour 5 ans d'ancienneté	5.00%
Pour 6 ans d'ancienneté	6.00%
Pour 7 ans d'ancienneté	7.00%
Pour 8 ans d'ancienneté	8.00%
Pour 9 ans d'ancienneté	9.00%
Pour 10 ans d'ancienneté	10.00%
Pour 11 ans d'ancienneté	11.00%
Pour 12 ans d'ancienneté	12.00%
Pour 13 ans d'ancienneté	13.00%
Pour 14 ans d'ancienneté	14.00%
Pour 15 ans d'ancienneté ou plus	15.00%

Chapitre IV : Prime de langues

Les dispositions des articles 18 bis et 36 bis sont abrogées.

Les salariés percevant, avant l'entrée en vigueur du présent avenant, une prime dite "de langues étrangères", verront intégrer le montant de cette prime dans leur rémunération mensuelle, pour le montant correspondant à ladite prime figurant sur le bulletin de paye précédant la date d'extension du présent avenant. Dès lors, la prime de langues n'aura plus lieu d'apparaître distinctivement sur le bulletin de paye.

Cependant, lors de l'embauche, il sera tenu compte de la maîtrise et de l'utilisation courante d'une ou plusieurs langues étrangères.

Chapitre IV: Date d'application

Le présent accord entrera en vigueur au plus tard le 1^{er} décembre 2004.

A titre transitoire, les appointements annuels bruts garantis visés à l'article 3 du chapitre II seront calculés au prorata temporis sur l'année 2004.

Le présent avenant fait l'objet d'une demande d'extension.

Fait à Paris, le 16 mars 2004

en 16 exemplaires

ANNEXE I: classification des qualifications de la publicité : voir page 50

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE 1962-06-29
Convention collective nationale de retraite des employés de la
publicité.
Etendue par arrêté du 22 mai 1963 JORF 27 juin 1963.

Article 1

Il est institué un régime de retraite complémentaire au régime général de la sécurité sociale, au profit du personnel de la publicité, tel qu'il est défini à l'annexe II de la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française, à l'exclusion :

- des salariés bénéficiant déjà d'un régime de retraite institué dans le cadre de la convention du 14 mars 1947 ;
- des V.R.P.

Ce régime sera géré par la C.G.I.S. (Caisse générale interprofessionnelle de retraite pour salariés), dont le siège est au 7, rue Mornay, Paris (4e), organisme agréé par arrêté du ministre du travail en date du 4 juin 1952.

Ne seront affiliés à ladite caisse que les employés embauchés définitivement après la période d'essai.

Article 2

Les entreprises adhérentes aux syndicats patronaux signataires de la présente convention, à l'exclusion des entreprises ayant déjà adhéré à un régime complémentaire de retraite pour les employés au moins égal à celui prévu par la présente convention, sont tenues au versement de l'ensemble des cotisations déterminées à l'article 3 ci-après, les participants devant supporter sur leur salaire le précompte de la cotisation à leur charge.

Article 3

Les cotisations sont assises sur les rémunérations des employés qui donnent lieu au versement forfaitaire à la charge de l'employeur tel qu'il est prescrit aux articles 50 et suivants de l'annexe 3 du code général des impôts, dans la limite d'un plafond individuel égal à trois fois celui de la sécurité sociale.

Article 4

La cotisation est fixée à 4 p. 100 des rémunérations définies à l'article 3 ci-dessus. Elle est ventilée selon les modalités suivantes :

- 60 p. 100 à la charge de l'employeur ;
- 40 p. 100 à la charge de l'employé.

Article 5

Les cotisations sont versées par l'employeur avant la fin du premier mois de chaque trimestre civil pour le trimestre écoulé.

Article 6

La liquidation de la retraite instituée par le présent régime est subordonnée à la cessation d'activité dans l'entreprise, telle que cette cessation est prévue, soit aux articles 32 et 32 bis, soit aux articles 51 et 51 bis de la convention collective nationale des cadres, techniciens et employés de la publicité française.

Article 7

La présente convention prend effet :

- au 1er juillet 1962 pour les cotisations ;
- [*au 1er octobre 1962 en ce qui concerne le service de la retraite*] (1).

NOTA : (1) Phrase exclue de l'extension par arrêté du 22 mai 1963.

Article 8

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans ; elle se renouvellera par tacite reconduction et par période quinquennale.

Elle ne pourra être dénoncée que par l'ensemble des parties signataires représentant le collège des employeurs ou par l'ensemble des parties signataires représentant le collège des employés et moyennant un préavis de deux ans avant l'expiration d'une période quinquennale.

Cette dénonciation devra être notifiée par pli recommandé aux parties signataires appartenant à l'autre catégorie.

Article 9

Toutes les difficultés de l'application de la présente convention seront soumises à la commission paritaire comprenant par moitié des représentants des deux parties signataires.

Les parties sont d'accord pour demander l'extension de la présente convention à l'ensemble de la profession.

ACCORD 1985-11-06

Accord relatif à la formation professionnelle en vigueur à la date de parution de l'arrêté d'extension au Journal officiel.

Champ d'application de l'accord national professionnel du 31 mars 1987 concernant les formations en alternance.

2. Spectacles et loisirs

2.1. Activité théâtre et danse :

- Syndicat des directeurs de théâtres de Paris et de la région parisienne ;
- Syndicat national des directeurs de tournées ;
- Syndicat national des théâtres de chansonniers de Paris ;
- Union des associations des maisons de la culture ;
- Syndicat national des directeurs d'entreprises artistiques et culturelles.

Remarque :

Organisation non signataire : syndicat national des prestataires de l'audiovisuel scénique et événementiel. Néanmoins, la majorité des entreprises affiliées au S.Y.N.P.A.S.E. adhère à l'A.F.D.A.S..

- Les Théâtres nationaux adhèrent à l'A.F.D.A.S..

2.2. Activités musicales :

- Chambre syndicale de l'édition musicale ;
- les orchestres régionaux et nationaux, à l'exception des orchestres en régie municipale, sont adhérents à l'A.F.D.A.S. ;
- les orchestres de Radio-France sont adhérents à l'A.F.D.A.S. ;
- les orchestres de variétés sont adhérents à l'A.F.D.A.S..

Remarque : il n'existe pas de syndicat d'orchestres.

2.3. Loisirs :

- Syndicat professionnel des cirques français ;
- Syndicat national des discothèques et lieux de loisirs ;
- Syndicat national des entrepreneurs de bals, bals forains, disco mobiles, bals fixes, loueurs de chapiteaux et tentes ;
- les grands parcs de loisirs sont adhérents à l'A.F.D.A.S..

Remarque :

Le syndicat national des parcs de loisirs et attractions, qui a pour mission de regrouper les petites entreprises de ce secteur, n'est pas signataire.

Néanmoins, l'A.F.D.A.S. recueille l'adhésion de ces petits parcs de loisirs.

Le secteur de la radiodiffusion locale a été exclu de l'extension du 16 juillet 1990, depuis ces dispositions ont été étendues à ce secteur par arrêté du 10 décembre 1990.

3. Publicité

La Fédération nationale de la publicité regroupe les chambres syndicales suivantes :

- Association des agences conseils en publicité ;
- Syndicat national des régies de publicité presse ;
- Union des chambres syndicales françaises d'affichage et de publicité extérieure ;
- Syndicat national de la publicité cinématographique, radiophonique et télévisée ;

- Annuaire, télématique, communication ;
- Syndicat national de la promotion et de la publicité sur le lieu de vente ;
- Fédération nationale de l'information médicale.

Le secteur de la radiodiffusion locale a été exclu de l'extension du 16 juillet 1990, depuis ces dispositions ont été étendues à ce secteur par arrêté du 10 décembre 1990.

Avenant n° 1 1989-04-24

Cré(e) par Avenant n° 1 1989-04-24 en vigueur le 22 décembre 1990 étendu par arrêté du 16 juillet 1990 JORF 26 juillet 1990, complété par arrêté du 10 décembre 1990 JORF 22 décembre 1990

Article 1

CHAMP D'APPLICATION OBLIGATOIRE.

Par référence à la nomenclature des activités et produits de l'I.N.S.E.E., les dispositions prévues à l'accord du 31 mars 1987 concernant la gestion des formations en alternance, s'appliquent dans les entreprises situées sur le territoire national, dont l'activité principale exercée correspond à l'un ou plusieurs secteurs d'activités répertoriés ci-après :

Edition musicale : code A.P.E. 51-12 ;

Enregistrement de disques et de bandes magnétiques destinées aux appareils reproducteurs de son : code A.P.E. 51-30 ;

Laboratoires cinématographiques : code A.P.E. 54-09 ;

Créateurs et intermédiaires en publicité : code A.P.E. 77-10 ;

Régies publicitaires : code A.P.E. 77-11 ;

Radiodiffusion locale privée : code A.P.E. 86-01 ;

Télévision locale privée : code A.P.E. 86-01 ;

Production de films : code A.P.E. 86-02 ;

Distribution de films : code A.P.E. 86-03 ;

Gestion des salles de cinéma : code A.P.E. 86-04 ;

Cirques : code A.P.E. 86-06 ;

Bals, bals forains, discothèques mobiles, bals fixes : code A.P.E. 86-06 ;

ACCORD NATIONAL PROFESSIONNEL 1990-05-28

Accord national professionnel sur le congé individuel de formation.

Etendu par arrêté du 5 décembre 1990 JORF 18 décembre 1990

PREAMBULE

Congé Individuel de Formation

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.

Le droit au congé individuel de formation est ouvert, à l'A.F.D.A.S., à tout les salariés qui exercent leurs activités dans les entreprises relevant de l'A.F.D.A.S., et ce, indépendamment du fait que leur entreprise soit assujettie ou non aux contributions dues au titre de la formation professionnelle continue.

CHAPITRE IER : INSTANCE PARITAIRE NATIONALE

Article 1

La mise en œuvre du présent accord est confiée à une instance paritaire nationale composée au plus de 20 membres dont :

- pour le collège des salariés : les membres représentant chacune des fédérations syndicales de salariés signataires du présent accord ;
- pour le collège des employeurs : un nombre de membres égal au nombre total des membres de l'autre collège.

Article 2

Les administrateurs salariés sont désignés respectivement par les fédérations qu'ils représentent.

Les administrateurs employeurs sont désignés par l'assemblée des organisations d'employeurs signataires du présent accord.

Article 3

Les membres de l'instance paritaire nationale sont élus pour une durée de deux ans.

Article 4

Au cours de sa première réunion, l'instance paritaire nationale désignera parmi ses membres un bureau comprenant au plus six membres, élus pour une durée de deux ans.

La présidence et la vice-présidence sont assurées, alternativement chaque année, par un représentant du collège des employeurs et un représentant du collège des salariés.

Le président cosigne, avec le vice-président, tous actes, délibérations ou conventions résultant des décisions prises par l'instance paritaire nationale.

CHAPITRE II : PARTICIPATION FINANCIERE DES EMPLOYEURS

Article 5

Congé individuel de formation

Etant donné que :

- les dépenses occasionnées par la prise en charge des rémunérations et frais de formation des salariés en congé individuel de formation sont financés, en application de l'article L.950-2-2 du code du travail et de l'avenant du 21 février 1990 à l'accord national interprofessionnel du 29 mai 1989 relatif au financement du congé individuel de formation, par une fraction de la participation des employeurs au financement de la

formation professionnelle continue égale, à la date de la signature du présent accord, à 0,15 p.100 des salaires ;

- la contribution définie ci-dessus doit obligatoirement être versée aux organismes spécialisés créés à cet effet et agréés par l'Etat ;
- L'A.F.D.A.S. est agréé pour la gestion des congés individuels de formation, par arrêtés ministériels des 12 avril 1983 et 16 août 1984,

les employeurs doivent verser à l'A.F.D.A.S. la totalité de cette contribution.

Article 6

Le paiement de la contribution au financement du congé individuel de formation prévu à l'article précédent est effectué par les entreprises dans les conditions et délais fixés par la réglementation en vigueur, d'une part, et conformément aux dispositions pratiques stipulées par le règlement intérieur et les statuts de l'A.F.D.A.S., d'autre part.

Article 7

Dès réception des sommes versées par les entreprises, l'A.F.D.A.S. procède à leur mutualisation.

Article 8

Dans le cadre de l'A.F.D.A.S., deux commissions paritaires sont constituées par les partenaires sociaux signataires du présent accord.

L'une concerne le secteur de la publicité, l'autre les activités des spectacles et loisirs, cinéma et audiovisuel.

Article 9

Les commissions paritaires visées à l'article 8 ont pour mission, dans le respect des dispositions du présent accord :

- de prendre en charge, dans les conditions précisées par l'instance paritaire nationale, telles que mentionnées à l'article 11, tout ou partie des dépenses afférentes aux congés individuels de formation, dont bénéficient les salariés des entreprises relevant de leur champ de compétence ;
- d'assurer l'information et le conseil des salariés sur le congé individuel de formation, et sur les formations existantes, en liaison avec les instances professionnelles et interprofessionnelles qui exercent des responsabilités dans le domaine de la formation professionnelle.

CHAPITRE III : COMMISSIONS PARITAIRES

Article 10

Les commissions paritaires établissent chaque année des rapports d'activité complétés des comptes de résultat de leurs domaines d'activité respectifs. Ces documents sont remis au conseil d'administration de l' A.F.D.A.S.. Il appartient au conseil d'administration de l' A.F.D.A.S. de les transmettre à l'instance paritaire nationale, afin de lui permettre de dresser le bilan qu'elle doit présenter aux parties signataires.

CHAPITRE IV : ROLE ET MISSION DE L'INSTANCE PARITAIRE NATIONALE

Article 11

L'instance paritaire nationale telle qu'elle a été définie à l'article 1er a pour mission :

- de développer une politique incitative du congé individuel de formation ;
- de définir :
- les catégories d'actions et de publics prioritaires ;
- les règles générales de prise en charge de dépenses afférentes au congé individuel de formation ;
- les procédures à suivre par les salariés pour bénéficier de la prise en charge prévue à l'alinéa précédent.

Elle mentionne ces différents critères, priorités, règles et procédures, dans un document appelé "modalités de traitement et de prise en charge des dossiers", qu'elle communique à l'A.F.D.A.S.. Ce dernier, dans le cadre de ses fonctions, sera appelé à en assurer la diffusion.

L'instance paritaire nationale a également pour mission :

- de conclure avec l'Etat des accords ayant notamment pour objet de déterminer les critères de participation de l'Etat au financement du congé individuel de formation ;
- d'assurer la coordination et la compensation nécessaires entre les deux commissions paritaires définies à l'article 8 ;
- de dresser chaque année le bilan du fonctionnement du régime des congés individuels de formation, géré par les commissions paritaires.

Article 12

L'instance paritaire nationale peut se constituer en instance paritaire de recours gracieux, chargée d'examiner les réclamations des salariés concernant les décisions de prise en charge de leur demande, lorsque celle-ci a été rejetée partiellement ou totalement.

Elle adresse alors des recommandations aux commissions paritaires concernées, à propos des demandes qui lui ont été présentées.

Article 13

L'instance paritaire nationale se réunit chaque fois qu'il est nécessaire et au moins deux fois par an.

La réunion de l'instance paritaire nationale est obligatoire si elle est demandée par le tiers au moins de ses membres.

Les décisions de l'instance paritaire nationale ne sont valables que si, dans chaque collège, le nombre des administrateurs présents ou représentés à la séance est au moins égal à la moitié.

La convocation doit être adressée, sauf urgence, au moins dix jours à l'avance, et être accompagnée de la nomenclature des questions portées à l'ordre du jour. Celui-ci est établi par le bureau ou, en cas d'urgence, par le président.

Sous réserve de dispositions particulières à prévoir par l'instance paritaire nationale, les décisions sont prises à la majorité simple.

En cas de partage des voix, une nouvelle convocation sera envoyée dans un délai de dix jours.

A l'occasion de cette nouvelle réunion, et en cas de partage des voix, les membres du bureau auront voix prépondérante.

Les délibérations de l'instance paritaire nationale sont constatées par des procès-verbaux conservés au siège social de l'A.F.D.A.S., et signés par le président et le vice-président ou, à défaut, par un administrateur de chaque collège ayant pris part à la réunion.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DE PRISE EN CHARGE DES DEPENSES AFFERENTES AU CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

Article 14

Etant donné que :

- les dispositions prévues au présent accord, relatives au financement du congé individuel de formation, s'entendent, compte tenu des aides de l'Etat et des régions, prévues par les dispositions législatives en vigueur ;
- un accord de branche peut prévoir le financement de congés d'une durée supérieure à un an.

La durée de la prise en charge des congés individuels de formation est limitée à deux ans si la formation est continue et à temps plein, et à 2400 heures, si elle est discontinue ou à temps partiel.

Article 15

La prise en charge de tout ou partie des dépenses afférentes à un congé individuel de formation peut être refusé uniquement :

- si la demande n'est pas susceptible de se rattacher à une action de formation au sens de l'article L.900-2 du code du travail ;
- si l'ensemble des demandes reçues ne peuvent être simultanément satisfaites, compte tenu des priorités définies par l'instance paritaire nationale selon les dispositions de l'article 11 ;
- en application des règles de prise en charge des frais de formation et des frais annexes qu'il a arrêtées.

Article 16

Les salariés bénéficiant d'un congé individuel de formation ont droit, lorsque le financement est accepté par la commission paritaire dont ils relèvent, à une rémunération.

La rémunération versée par l'A.F.D.A.S. est calculée à partir d'une rémunération de référence qui correspond à la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait continué à travailler.

Lorsqu'un salarié perçoit des rémunérations variables, la rémunération de référence est calculée sur la base du salaire moyen mensuel des douze derniers mois d'activité précédant le congé.

Article 17

Le montant de la rémunération, pendant la durée de la formation, est déterminé selon l'une des modalités suivantes :

1° Si la durée de prise en charge est au plus égale à un an à temps plein, ou 1200 heures à temps partiel, le montant de la rémunération est compris entre 80 p. 100 et 100 p. 100 de la rémunération de référence, suivant les priorités d'action définies à cet effet par l'instance paritaire nationale. Toutefois, l'application de ces pourcentages ne pourra avoir pour effet de ramener le salaire perçu à moins de deux fois le S.M.I.C. ;

2° Si la durée de prise en charge est supérieure à un an ou 1200 heures, le montant de la rémunération correspond :

- pour la première année ou les 1200 heures, aux pourcentages de la rémunération de référence, indiqués ci-dessus ;
- pour la deuxième année ou au-delà des 1200 heures, à un salaire compris entre 60 p. 100 et 100 p. 100 de la rémunération, appliqué selon les modalités suivantes :
 - o salaire inférieur ou égal à deux S.M.I.C. : 100 p. 100 du salaire ;
 - o salaire compris entre deux et trois S.M.I.C. : de 70 p. 100 à 90 p. 100 du salaire ;
 - o salaire supérieur à trois S.M.I.C. : de 60 p. 100 à 80 p. 100 du salaire.

Dans tous les cas, l'application des pourcentages ne pourra avoir pour effet de ramener le salaire perçu à :

- moins de deux fois le S.M.I.C. ;
- plus de quatre fois le S.M.I.C..

Article 18

La rémunération, et les charges, assises sur cette rémunération, sont versées à titre d'avance par l'employeur.

L'A.F.D.A.S. rembourse l'employeur, à réception :

- d'une copie du bulletin de paye ;
- de l'attestation de fréquentation du stage par le salarié.

CHAPITRE VI : CHAMP D'APPLICATION

Article 19

Les dispositions du présent accord sont applicables, dès son dépôt aux entreprises adhérentes, aux organisations professionnelles signataires.

Ces accords s'appliquent également aux entreprises adhérentes qui s'engagent à verser à l'A.F.D.A.S. les contributions dues au titre du congé individuel de formation, et qui ne sont pas représentées par une organisation d'employeurs.

Article 20

La demande d'extension est à effectuer pour les domaines d'activité dont les organisations d'employeurs sont représentées au niveau national, à savoir :

- enregistrement de disques et de bandes magnétiques destinées aux appareils reproducteurs du son ;
- laboratoires cinématographiques ;
- créateurs et intermédiaires en publicité ;
- régies publicitaires ;
- radiodiffusion locale privée ;
- télévision locale privée ;
- production de films cinématographique et audiovisuelle ;
- distribution de films ;
- gestion de salles de cinéma ;
- cirques ;
- bals, bals forains, disco mobiles, bals fixes.

Ces activités sont notamment répertoriées aux rubriques 51 12, 51 30, 54 09, 77 10, 77 11, 86 01, 86 02, 86 03, 86 04, 86 06 de la nomenclature des activités et produits de l'I.N.S.E.E..

ACCORD NATIONAL PROFESSIONNEL 1992-06-24

Accord national professionnel sur la gestion des plans de formation.

Etendu par arrêté du 2 juillet 1993 JORF 10 juillet 1993.

Article 1

Les entreprises dont l'effectif est inférieur à dix salariés, et qui relèvent des branches d'activités représentées par les organisations signataires du présent accord, sont tenues d'adhérer à l'A.F.D.A.S., pour satisfaire aux obligations auxquelles elles sont assujetties, aux termes notamment de l'article L.952-1 du code du travail.

Article 2

Les entreprises assujetties aux dispositions fixées à l'article 1er ci-dessus ont l'obligation de participer au financement de la formation professionnelle continue, en versant à l'A.F.D.A.S. une contribution calculée sur le montant des salaires de l'année de référence, au taux de 0,15 p. 100.

Article 3

En application de l'article L.952-2 du code du travail, les sommes versées par les entreprises visées par les articles 1er et 2 du présent accord sont mutualisées dès leur réception. Elles sont exclusivement réservées au financement des actions de formation qui sont réalisées au bénéfice de l'ensemble des personnels employés dans les entreprises dont l'effectif est inférieur à dix salariés.

Article 4

Les sommes versées au titre du plan de formation par les entreprises dont l'effectif est égal ou supérieur à dix salariés sont mutualisées lorsqu'elles ne sont pas utilisées pour le financement du plan de formation de l'entreprise, dans l'année au cours de laquelle ces sommes sont exigibles.

Article 5

Les sommes mutualisées en application des articles 3 et 4 ci-dessus sont gérées paritairement par le conseil de gestion dans les mêmes conditions que l'ensemble des sommes qui sont mutualisées dans le régime des plans de formation, et ce, en application des accords professionnels, des statuts et du règlement intérieur de l'A.F.D.A.S..

Article 6

Le conseil de gestion des plans de formation détermine chaque année les priorités suivant lesquelles les sommes dont il dispose sont à utiliser pour financer les actions de formation au bénéfice des salariés des entreprises adhérentes.

Article 7

Par référence au dispositif légal de la formation professionnelle continue, et dans un souci de simplification et d'économie de gestion, les entreprises dont l'effectif est inférieur à dix salariés sont tenues de déclarer sur un seul et même bordereau et de verser les cotisations dues au titre du :

- 0,15 p. 100, plan de formation entreprise de moins de dix salariés, article L.952-1 du code du travail ;
- 1 p. 100, congé de formation des salariés sous contrat à durée déterminée C.I.F./C.D.D., article L.931-20 du code du travail ;
- 0,10 p. 100, taxe additionnelle à la taxe d'apprentissage, article 30 de la loi n° 84-1208 du 29 décembre 1984 portant loi de finances pour 1985.

Ce bordereau unique ainsi que le titre de règlement sont à adresser à l'A.F.D.A.S. obligatoirement avant le 28 février de l'année qui suit celle de l'assujettissement.

Les taux de contribution notifiés dans le présent accord sont applicables au 1er janvier 1992.

Article 8

L'accord du 24 juin 1992 prend effet à compter de ce jour, au titre des opérations relatives à l'exercice 1992, et fera l'objet d'une demande d'extension.