

Annexe  
**ANNEXE II - Agents de maîtrise, techniciens et cadres Convention collective  
nationale du 14 janvier 2000**

## **Classification et définition des emplois**

### **Article 1er**

Modifié par Classifications - art. 2 (VNE)

La nécessité de nouvelles dispositions pour la classification des agents de maîtrise, techniciens et cadres, constatée tant par les employeurs que par les salariés, a conduit à l'abandon des définitions de postes et à l'élaboration d'un principe nouveau.

La diversité qui existe dans la structure et l'importance des entreprises autant que dans la nature des fonctions occupées par les cadres, techniciens et agents de maîtrise, le même titre pouvant recouvrir des contenus très différents, ne permet plus, en effet, d'établir une énumération complète des postes.

Le principe d'une classification ouverte a été choisi, capable d'intégrer à l'avenir les fonctions et emplois nouveaux qui seront créés dans la profession.

Il repose sur le fait que les notions de qualification, de responsabilités et d'autonomie sont déterminantes pour fixer le niveau auquel se situe un poste dans l'échelle hiérarchique, étant donné leur importance relative à la dimension et aux structures d'organisation de l'entreprise.

La classification s'attribue à l'emploi et non au titulaire. Le niveau d'études est pris en considération dans le classement hiérarchique lorsque les connaissances acquises sont utilisées dans l'emploi occupé.

Le passage de l'ancienne à la nouvelle classification fait l'objet de modalités d'application contenues dans un protocole annexe.

Chaque entreprise pourra déterminer avec les organisations syndicales représentatives ou les représentants du personnel élus ou, à défaut, avec le personnel des modalités d'application adaptées à sa situation particulière.

Les niveaux de base retenus sont les suivants :

- agents de maîtrise (AM1, AM2, AM3, AM4) ;
- techniciens (T1, T2, T3, T4) ;
- cadres (C1 a, C1 b, C2 a, C2 b, C2 c, C3 a, C3 b, C3 c, C4, C5).

#### **1. AGENTS DE MAÎTRISE**

##### **A. - Définition**

Sont agents de maîtrise les salariés assurant notamment, avec l'expérience et la qualification professionnelle requises par ces fonctions :

- la répartition du travail entre les salariés placés sous leur autorité ;
- l'encadrement de ces salariés (formation, conseils, suivi et contrôle du travail) ;
- le respect des règles applicables dans l'entreprise ;
- ils ont vis-à-vis de leurs supérieurs la responsabilité des travaux de leurs subordonnés.

## B. - Classification

Les agents de maîtrise sont classés en quatre catégories hiérarchiques suivant :

- leur niveau de qualification, de responsabilité, d'autonomie et d'initiative dans l'exercice des fonctions qui leur sont confiées ;
- le nombre et la classification hiérarchique des salariés placés sous leur autorité.

### M1. - Agent de maîtrise 1er échelon

Agent de maîtrise exerçant ses fonctions conformément à des directives détaillées.

### M2. - Agent de maîtrise 2e échelon

Agent de maîtrise exerçant ses fonctions avec une part d'autonomie et d'initiative à partir d'instructions générales.

### M3. - Agent de maîtrise 3e échelon

Agent de maîtrise chargé de coordonner des activités complexes avec une large part d'autonomie et d'initiative, à partir de directives incluant notamment des règles et des objectifs de gestion correspondant à leur niveau de responsabilité.

### M4. - Agent de maîtrise 4e échelon

Agent de maîtrise chargé de coordonner des activités très complexes avec une très large part d'autonomie et d'initiative, à partir de directives incluant notamment des règles et des objectifs de gestion correspondant à leur niveau de responsabilité.

## 2. TECHNICIENS

### A. - Définition

Sont techniciens les salariés qui remplissent des fonctions de responsabilité exigeant une spécialisation technique, éditoriale, administrative ou commerciale.

Ils peuvent se voir confier la responsabilité du travail exécuté par des salariés placés sous leur autorité.

Les connaissances techniques mises en oeuvre par les techniciens peuvent avoir été acquises :

- soit au cours d'une formation supérieure constatée par un brevet de technicien supérieur (BTS), un diplôme universitaire de technologie (DUT) ou un diplôme de fin du premier cycle de l'enseignement supérieur ;
- soit par une expérience professionnelle équivalente.

Ces connaissances doivent être régulièrement actualisées, notamment par la formation professionnelle continue.

### B. - Classification

Les techniciens sont classés en quatre catégories hiérarchiques suivant :

- leur niveau de responsabilité, d'autonomie et d'initiative dans l'exercice des fonctions qui leur sont confiées ;
- leur niveau de qualification technique.

### T1. - Technicien 1er échelon

Technicien exerçant ses fonctions conformément à des directives détaillées indiquant notamment les actions à accomplir, les méthodes à utiliser et les moyens disponibles.

### T2. - Technicien 2e échelon

Technicien dont les fonctions comportent l'exécution de travaux complexes d'après des instructions générales, avec une part d'autonomie et d'initiative.

### T3. - Technicien 3e échelon

Technicien chargé de coordonner la réalisation de travaux et d'études complexes nécessitant la prise en compte d'un ensemble de contraintes techniques, économiques ou administratives.

### T4. - Technicien 4e échelon

Technicien d'une grande expérience chargé de coordonner la réalisation d'études complexes nécessitant la prise en compte de contraintes techniques, économiques ou administratives.

## 3. CADRES

### A. - Définition

Sont cadres les salariés exerçant des fonctions d'autorité et/ou techniques dans un secteur d'activité, supposant une formation constatée par un diplôme du second cycle de l'enseignement supérieur général ou spécialisé, ou une expérience professionnelle équivalente.

Ces connaissances sont régulièrement actualisées, notamment par la formation professionnelle continue.

Les fonctions remplies par le cadre exigent du cadre des compétences techniques et des aptitudes à participer à la gestion économique de son secteur d'activité, au sein duquel il apporte un esprit de créativité, d'innovation ou d'initiative.

Le cadre prend des décisions propres à animer, coordonner et contrôler l'activité des salariés qui peuvent être placés sous son autorité, qu'il a la responsabilité de former, d'informer, de faire progresser et de faire participer à l'activité du secteur selon leurs aptitudes.

#### B. - Classification

Les cadres sont classés en 5 catégories hiérarchiques suivant leur niveau de qualification, de responsabilité, d'autonomie et d'initiative dans l'exercice des fonctions qui leur sont confiées.

##### C1. - Cadre 1er échelon a ou b

Cadre diplômé débutant non confirmé ou cadre directement issu, par promotion, d'une autre catégorie de salariés.

Il exerce son autorité, le cas échéant, presque exclusivement sur du personnel non cadre, reçoit de son supérieur des instructions précises et est étroitement contrôlé par lui.

Il exerce des fonctions dans les domaines littéraire et rédactionnel, artistique, technique, administratif, commercial ou de gestion, avec des initiatives et des responsabilités limitées.

##### C2. - Cadre 2e échelon a, b ou c

Cadre confirmé placé sous l'autorité d'un cadre de catégorie supérieure.

Il a délégation pour diriger et coordonner les travaux des collaborateurs des catégories précédentes, en prenant des initiatives dans leur réalisation.

Et/ou

L'objet de son activité exige une formation appuyée sur des connaissances générales et pratiques qu'il met en oeuvre dans les domaines littéraire et rédactionnel, artistique, technique, administratif, commercial ou de gestion.

Il peut être classé, selon son niveau de qualification, de responsabilité, d'autonomie et d'initiative, en catégorie a, b ou c.

##### C3. - Cadre 3e échelon a, b ou c

Cadre responsable d'un service, secteur ou d'un département devant un cadre d'une catégorie supérieure.

Il a délégation pour diriger et coordonner les travaux des collaborateurs des catégories précédentes.

Et/ou

Il a des responsabilités dans les domaines littéraire et rédactionnel, artistique, technique, administratif, commercial ou de gestion qui exigent une capacité de jugement et d'initiative dans le cadre de ses attributions et des connaissances d'un niveau supérieur dans sa spécialité.

Il peut être classé, selon son niveau de qualification, de responsabilité, d'autonomie et d'initiative, en catégorie a, b ou c.

##### C 4. - Cadre 4e échelon

Cadre chargé de diriger un secteur d'activité avec sous ses ordres un personnel de niveau élevé et/ou des responsabilités majeures dans la marche de l'entreprise.

Il contribue à la définition et/ou à la mise en oeuvre de la stratégie de l'entreprise ou d'un secteur d'activité important. Il est placé sous l'autorité d'un cadre de direction générale.

##### C 5. - Direction générale

Cadre de direction générale de l'entreprise.

C. - Les appointements des catégories C4 et C5 sont fixés par contrats et accords particuliers

#### 4. MÉTHODE DE CLASSIFICATION DES POSTES

##### Introduction

Cette méthode permet d'apprécier la valeur relative des postes ou fonctions et ne prend pas en considération les qualités personnelles de leurs titulaires.

L'évaluation se fait au moyen de critères accompagnés d'éléments d'appréciation qui représentent les caractères essentiels d'un poste ou d'une fonction.

Chaque critère ou élément d'appréciation est affecté d'une note :

le total des différentes notes détermine le niveau du poste dans l'échelle hiérarchique.

Cette cotation ne détermine pas la catégorie du poste. Celui-ci doit préalablement être défini comme un poste d'agent de maîtrise, de technicien ou de cadre.

C'est pourquoi deux cotations distinctes ont été retenues :

- la cotation des agents de maîtrise et techniciens, qui s'effectue à partir de critères adaptés sur certains points à leurs caractéristiques ;
- la cotation des cadres, qui s'effectue à partir des critères suivants.

##### Critères

###### A. - Responsabilité :

- de commandement, de coordination ou de relation ;
- sur les réalisations ou les études en charge de la fonction ;
- administrative ou financière (appréciation des initiatives ou décisions quant à leurs conséquences sur la gestion de l'entreprise).

###### Autonomie :

- délégation de pouvoirs en matière d'initiatives et de décisions.

###### B. - Qualification

La qualification est appréciée en fonction :

- du niveau des connaissances générales et pratiques nécessaires ;
- de la créativité impliquée par la fonction (facultés d'imagination et de création) ;
- de la complexité des techniques ou des problèmes (c'est-à-dire la maîtrise de plusieurs spécialités ou la coordination d'activités diverses) ;
- du cumul des fonctions.

NB : En ce qui concerne les agents de maîtrise et techniciens, la grille des critères est légèrement modifiée pour tenir compte de leurs caractéristiques ;

- le critère " créativité ", qui les concerne très peu, est supprimé.

En revanche, pour les agents de maîtrise, la note du critère " commandement " est affectée d'un coefficient pondérateur (2). Pour les techniciens, la note du critère " responsabilité sur les réalisations... " est affectée d'un coefficient pondérateur (2).

Cela aboutit à ne pas changer l'échelle des cotations, qui va de 0 à 80 puisqu'il y a 8 critères avec un maximum de 10.

##### Cotation

Elle s'effectue avec cinq notes dont la signification est la même pour les agents de maîtrise ou techniciens, comme pour les cadres. Mais il faut tenir compte de la différence de niveau pour leur appréciation.

Par exemple : un technicien et un cadre peuvent avoir la même note (7) pour le critère " délégation ", mais :

- pour le premier, cela signifie une délégation importante dans l'exécution d'une tâche ;
- pour le second, cela peut signifier une délégation importante dans la gestion de son service ou même dans la conception d'un produit.

Les notes :

0 = nul ;

2 = peu important ;

4 = moyen ;

7 = important ;  
10 = très important.

### Grille agents de maîtrise et techniciens

	0	2	4	7	10		
Responsabilité							
- commandement						Coefficient 2. - AM	
- réalisations, études						Coefficient 2. - T	
- économique							
Autonomie							
- délégation							
Qualification							
- connaissances requises							
- complexité							
- cumul des fonctions							
Total							

### Grille cadres

	0	2	4	7	10		
Responsabilité							
- commandement, coordination							
- réalisations, études							
- économique							
Autonomie							

- délégation							
Qualifica tion							
- connaiss ances							
- complexit é							
- cumul des fonctions							
- créativité							
Total							

**EXEMPLES D'UTILISATION  
DES GRILLES DE CLASSIFICATION  
(à titre indicatif)  
Grilles agents de maîtrise et techniciens  
Exemple n° 1 : Technicien et fabrication  
Classement en T1**

	0	2	4	7	10		
Respons abilité							
- command ement	x					Coefficient 2. - AM	
- réalisa tions, études				x		Coefficient 2. - T	
- économiq ue			x				
Autonom ie							
- délégation	x						
Qualifica tion							
- connaiss ances requis es				x			
- complexit é				x			
- cumul des fonctions	x						

Total	0		4	28		32	
-------	---	--	---	----	--	----	--

Exemple n° 2 : Technicien et fabrication  
Classement en T2

	0	2	4	7	10		
Responsabilité							
- commandement	x					Coefficient 2. - AM	
- réalisations, études				x		Coefficient 2. - T	
- économique			x				
Autonomie							
- délégation			x				
Qualification							
- connaissances requises				x			
- complexité				x			
- cumul des fonctions	x						
Total	0		8	28		36	

Grilles cadres  
Classement en C3 a

	0	2	4	7	10		
Responsabilité							
- commandement			x				
- réalisations, études				x			
- économique			x				
Autonomie							

- délégation			x				
Qualification							
- connaissances				x			
- complexité			x				
- cumul des fonctions	x						
- créativité				x			
Total							
	0		16	21		37	

Exemple n° 4 : Responsable d'édition  
Classement en C3 b

	0	2	4	7	10		
Responsabilité							
- commandement			x				
- réalisations, études				x			
- économique			x				
Autonomie							
- délégation			x				
Qualification							
- connaissances				x			
- complexité				x			
- cumul des fonctions	x						
- créativité				x			
Total							
	0		8	35		43	

Transposition des résultats  
(Schéma à titre indicatif)

AGENTS DE MAÎTRISE ET TECHNICIENS			
AM1		Moins de 20	
AM2	T1	De 21 à 35	
AM3	T2	De 36 à 50	
AM4	T3	De 51 à 65	
	T4	Plus de 65	

CADRES

C1 a, b	Moins de 20	
C2 a, b, c	De 21 à 35	
C3 a, b, c	De 36 à 50	
C4	De 51 à 65	
C5	Plus de 65	

Postes spécifiques agents de maîtrise, techniciens et cadres (1)

Cette liste de postes n'est pas limitative ; elle est donnée à titre purement indicatif. Ces définitions peuvent varier en fonction de l'organisation ou de la dimension des unités concernées et du profil particulier des personnes occupant ces fonctions.

Filière édition

Directeur éditorial : conçoit et recommande à la direction une politique éditoriale dont il supervise la réalisation.

A ce titre :

- sélectionne les nouveaux projets en fonction de leur rentabilité et de la situation du marché ;
- prend les décisions concernant le choix des auteurs ;
- supervise les travaux de plusieurs responsables d'édition ;
- finalise le budget de son secteur d'activité, en suit la réalisation et assume la responsabilité des résultats ;
- entretient tous contacts et relations extérieures de haut niveau.

Directeur littéraire : choisit des auteurs et sélectionne des manuscrits.

A ce titre :

- participe à la définition de la politique éditoriale ;
- recherche des auteurs et recommande ceux à sélectionner ;
- anime une structure de sélection des manuscrits (lecteurs, conseillers...) ;
- négocie, établit et suit les contrats avec les auteurs ;
- remplit une mission permanente de relations publiques.

Responsable d'édition : réalise un programme éditorial.

A ce titre :

- participe à la définition de la politique éditoriale, établit le programme éditorial de son domaine de responsabilité et suit sa réalisation ;
- effectue la recherche d'auteurs et recommande ceux à sélectionner ;
- participe aux prises de décisions concernant la réalisation physique des ouvrages et le choix des illustrations ;
- anime et contrôle des éditeurs et / ou assistants d'édition ;
- établit le budget de son domaine de responsabilité et suit sa réalisation ;
- propose de nouveaux produits ou des améliorations de produits existants et participe aux prises de décisions.

Editeur : participe à la réalisation d'un programme éditorial.

A ce titre :

- seconde un responsable d'édition ou agit de manière autonome pour le suivi de la réalisation d'un programme éditorial et de son budget ;
- réalise en relation étroite avec l'auteur la finalisation des textes ;
- propose, si nécessaire, des collaborateurs extérieurs et coordonne leurs travaux ;
- a la responsabilité de la préparation des copies ;
- participe aux prises de décisions concernant la réalisation physique des ouvrages et le choix des illustrations ;
- rédige les argumentaires de vente destinés aux représentants ;
- peut être amené à animer un ou plusieurs assistants d'édition et / ou à effectuer tout ou partie de leurs tâches.

Assistant d'édition : participe aux opérations visant à la réalisation d'ouvrages.

A ce titre :

- seconde un éditeur et / ou un responsable d'édition pour la mise au point des textes et la préparation des copies ;
- relit les épreuves et prépare les bons à tirer ;
- assure le suivi administratif des différents intervenants sur l'ouvrage et le respect des plannings.

Responsable service correction : responsable de la cohérence et de la qualité orthographique et grammaticale des textes et ouvrages édités par l'entreprise.

A ce titre :

- participe à la sélection des lecteurs et correcteurs externes et internes et en assure le suivi ;
- établit les plannings de relecture et veille à leur respect ;
- répartit le travail et s'assure de la qualité de son exécution ;
- participe et veille à l'unification des règles d'écriture dans le respect de la langue et des usages de compositions des textes ;
- effectue des travaux de relecture et propose, si nécessaire, des améliorations ou modifications de texte.

Lecteur correcteur : responsable de la cohérence et de la qualité orthographique et grammaticale des textes et des ouvrages qui lui sont confiés.

A ce titre :

- effectue la lecture critique de manuscrits et d'épreuves ;
- assure la mise au point de textes et ouvrages sur tout support ;
- peut également réaliser des travaux tels que la préparation de manuscrits, l'établissement de tables et index, le contrôle des bibliographies.

Documentaliste iconographe : effectue la recherche iconographique liée à la réalisation d'ouvrages.

A ce titre :

- identifie les sources d'approvisionnement externes ;
- effectue dans le cadre des orientations qui lui sont données des recherches d'illustrations ;
- recommande le choix des illustrations externes ;
- met en place et gère le système de classement et d'archivage des illustrations, photos, cartes, etc.

Filière studio-maquette

Directeur artistique : responsable de la qualité graphique et d'illustration d'une ou de plusieurs familles d'ouvrages.

A ce titre :

- participe aux décisions concernant la réalisation physique des ouvrages ;
- supervise, en liaison avec le directeur éditorial, la conception graphique des ouvrages : couverture, illustrations, choix typographiques et supervise la réalisation des maquettes ;

– suit l'évolution des styles et garantit la qualité graphique des ouvrages.

Chef de studio : supervise la réalisation d'une ou de plusieurs familles d'ouvrages.

A ce titre :

– sélectionne les prestataires externes essentiellement metteurs en pages, cartographes illustrateurs ;

– supervise la réalisation des ouvrages jusqu'à la fourniture des fichiers servant à l'impression ;

– établit les bons de commande fournisseurs prépresse en fonction du budget.

Concepteur graphiste : participe à l'élaboration graphique d'ouvrages.

A ce titre :

– fait des propositions relatives à la conception graphique d'ouvrages : choix typographiques, couvertures, illustrations et participe aux prises de décisions ;

– conçoit les maquettes et en coordonne la réalisation en assurant le contrôle des prestataires extérieurs.

Maquettiste : réalise des maquettes.

A ce titre :

– participe à la conception graphique des ouvrages et au choix des illustrations ;

– propose une prémaquette, puis réalise la maquette complète en recommandant si nécessaire des modifications visant à optimiser la mise en pages ;

– entretient les relations avec les fournisseurs extérieurs (composition, gravure) ;

– vérifie la conformité du document final avant transmission à l'imprimeur.

## Filière fabrication

Directeur de fabrication : supervise et optimise la fabrication des ouvrages.

A ce titre :

– coordonne l'ensemble des activités de fabrication : production, approvisionnement, planification, stocks et réimpressions ;

– suit en permanence les évolutions technologiques et y adapte les méthodes de production de l'entreprise ;

– est responsable du personnel de fabrication ;

– participe aux décisions concernant la réalisation matérielle des ouvrages et suggère les orientations susceptibles de réduire les coûts de fabrication ;

– contrôle l'établissement des devis de fabrication ;

– négocie les contrats d'achats et gère le budget achats.

Chef de fabrication : coordonne la fabrication d'une ou de plusieurs familles d'ouvrages.

A ce titre :

– lance les appels d'offres, analyse les remises de prix et recommande les prestataires et fournisseurs à sélectionner ;

– établit les devis de fabrication des ouvrages ;

– organise et contrôle le travail des techniciens de fabrication ;

– effectue une recherche permanente d'amélioration des performances (qualité, prix, délai).

Cadre de fabrication : au sein du service fabrication, il a la charge de missions transverses telles que, notamment, la gestion du papier, le dévisage, l'ordonnancement. Le cas échéant, il procède également au suivi de la fabrication d'une ou de plusieurs familles d'ouvrages.

Technicien de fabrication : procède au suivi de la fabrication d'une ou de plusieurs familles d'ouvrages.

A ce titre :

– constitue les dossiers de fabrication des ouvrages, passe les commandes aux prestataires extérieurs (exemple : papier, impression, brochage) et contrôle la qualité de leur travail ;

– prépare les appels d'offres et les devis de fabrication des ouvrages ;

- élabore et suit les plannings de fabrication ;
- suit les coûts et contrôle les facturations.

#### Filière commerciale

Directeur commercial : définit la stratégie commerciale, coordonne sa mise en œuvre et contrôle ses résultats.

A ce titre :

- recommande à la direction générale une politique commerciale et des projets de développement (exemple : recherche de nouveaux marchés et de nouveaux circuits de distribution) ;
- propose les objectifs commerciaux et les budgets nécessaires pour les atteindre ;
- coordonne l'exécution des plans d'action et met en œuvre si nécessaire, les actions correctives ;
- définit l'organisation des équipes de vente ;
- participe à la définition de la politique éditoriale.

Directeur des ventes : définit la stratégie de vente, coordonne sa mise en œuvre et contrôle ses résultats.

A ce titre :

- définit la stratégie de vente de l'entreprise et se tient informé de l'évolution des marchés et de la concurrence ;
- dirige les équipes de vente. Veille à la bonne exécution des programmes de recrutement, de formation et de motivation des équipes de vente ;
- assigne les objectifs quantitatifs et qualitatifs aux équipes de vente ;
- suit les réalisations des équipes de vente et prend les mesures correctives nécessaires. Participe, le cas échéant, à la négociation des principaux contrats ;
- suit et contrôle les budgets de frais commerciaux.

Responsable d'une équipe de vente : supervise une équipe de vente.

A ce titre :

- propose les plans d'actions de son équipe de vente ;
- supervise les commerciaux de son équipe, participe à leur recrutement et veille à leur formation et bonne intégration au sein de l'équipe. Apprécie les performances des commerciaux de son équipe ;
- suit les réalisations de son équipe de vente et propose des actions correctives. Veille au respect des procédures et conditions de vente. Suit la solvabilité des clients. Apporte un support à ses commerciaux dans la négociation de contrats importants ;
- effectue des ventes.

Responsable comptes clés : au sein de la structure commerciale prend en charge les grands comptes.

A ce titre :

- assure la gestion commerciale des grands comptes et participe, le cas échéant, à l'ouverture de nouveaux comptes importants ;
- informe les clients de la gamme de produits mis sur le marché et assure les négociations commerciales avec ces derniers, de manière autonome ou sous l'autorité d'un directeur commercial ;
- assure le suivi des clients, traite toute demande ou réclamation de leur part ;
- assure le suivi des contrats clients et leur mise en œuvre, le cas échéant en liaison avec l'équipe de vente en charge de l'application des contrats sur le terrain ;
- assure le reporting de chiffre d'affaires, participe à l'analyse des résultats commerciaux, notamment au travers de panels, prend les mesures correctrices ou de relances commerciales nécessaires.

Responsable ventes directes : encadre un service de vente directe et, à ce titre, encadre une équipe chargée des ventes directes et assure la responsabilité du chiffre d'affaires correspondant.

A ce titre :

- encadre une équipe de télévendeurs et/ou d'opérateurs de saisie chargés de la prise de commandes par téléphone ;
- organise, en liaison avec les éditeurs, les campagnes de vente directe et assure leur pilotage avec son équipe ;
- définit, en fonction des ouvrages, la cible de clients et de prospects (clubs, entreprises...) ;
- met en place les moyens nécessaires à la gestion des campagnes, à la gestion des commandes, de la facturation et des données clients ;
- assure le reporting du chiffre d'affaires et suit le recouvrement.

Représentant (à l'exclusion des VRP) : réalise des ventes sur le terrain.

A ce titre :

- entretient et développe une clientèle ;
- prend les commandes et s'assure de leur mise en œuvre par les services concernés ;
- conseille la clientèle en matière d'implantation des ouvrages ;
- tient informée sa hiérarchie de toute information concernant le marché et la position compétitive des ouvrages de l'entreprise ;
- réalise le montage et la mise en place d'opérations promotionnelles.

Délégué pédagogique : entretient des relations avec les établissements d'enseignement et les librairies.

A ce titre :

- visite les établissements d'enseignement afin de connaître les besoins des enseignants et leurs jugements sur les ouvrages existants ;
- informe les responsables éditoriaux et marketing sur l'état du marché et la situation compétitive des ouvrages de l'entreprise ;
- assure la promotion des nouveaux ouvrages auprès des prescripteurs et des librairies ;
- coordonne la réalisation d'enquêtes terrain ;
- identifie lors de ses contacts les personnes susceptibles d'être auteurs et les recommande à la direction ;
- réalise des prises de commandes.

## Filière marketing

Directeur du marketing : élabore et met en œuvre la stratégie marketing de l'entreprise.

A ce titre :

- définit la stratégie à moyen et long termes pour l'ensemble des produits de l'entreprise ;
- supervise son équipe qu'il anime, organise et motive ;
- participe à la détermination des objectifs commerciaux ;
- conçoit les politiques produits, prix, communication (publicité, promotion) et choisit les agences chargées de la mise en œuvre de celles-ci ;
- supervise le lancement des produits nouveaux.

Responsable marketing : élabore et met en œuvre des plans marketing pour une partie des produits de la société, en fonction des priorités de l'entreprise.

A ce titre :

- définit la stratégie à moyen et long termes pour une partie des produits de l'entreprise.

Elabore et recommande les plans de marketing annuels et à 3 ans sur ces produits.

Propose à la direction commerciale toute action correctrice permettant d'améliorer l'efficacité de ces plans ;

- effectue, en fonction des objectifs définis par la direction commerciale, la gestion des produits existants ainsi que leurs relancements et les extensions de gammes ;
- élabore et met en œuvre des plans d'actions publicitaires et promotionnelles. Assure la formation de la force de vente concernant le déroulement des actions promotionnelles sur ses produits ;
- coordonne le développement et le lancement de nouveaux produits.

Responsable des études marketing : organise et anime le service des études marketing.

A ce titre :

- analyse les besoins en études des responsables éditoriaux. Prépare un programme annuel d'études et soumet un budget. Participe à l'élaboration des stratégies de marketing ;
- recommande la méthodologie d'études. Choisit les sociétés d'études et assure la coordination et le suivi de la qualité des prestations, ou bien supervise la réalisation en interne des études ;
- établit la synthèse des études réalisées. Elabore et présente les recommandations et les hypothèses d'actions ;
- gère le budget des études marketing avec un objectif d'optimisation des coûts.

Chef de groupe de produits : organise et contrôle la gestion marketing et le développement à moyen et long termes d'un groupe de produits. Encadre des chefs de produits.

A ce titre :

- définit la stratégie à moyen et long termes pour son groupe de produits en adéquation avec la politique de l'entreprise. Elabore et recommande les plans de marketing annuels à 3 ans ;
- réalise, en fonction des objectifs définis par la direction, la gestion marketing des produits existants, ainsi que leurs relancements et les extensions de gammes ;
- supervise les études marketing (analyses des marchés, définition des cibles, positionnement des produits, analyse des ventes) ;
- collabore au suivi de la stratégie commerciale et du marketing mix ;
- coordonne le développement et le lancement des nouveaux produits ;
- recommande toute action corrective permettant d'améliorer l'efficacité de ses plans ;
- supervise les activités de son équipe de chefs de produit et d'assistants.

Chef de produit : responsable de la gestion marketing et du développement d'un produit (ou parfois d'une famille de produits).

A ce titre :

- participe à l'élaboration du plan de marketing à long terme et à la définition de la politique de communication pour le (ou parfois les) produit(s) dont il a la charge ;
- prépare le plan de marketing annuel, recommande les actions commerciales et promotionnelles ;
- suit et contrôle les actions commerciales et promotionnelles, ainsi que les budgets et calcule les écarts ;
- exerce un rôle de coordinateur des autres intervenants, internes et externes, qui contribuent au succès de ces plans.

Chargé d'études marketing : réalise les études marketing relatives à un produit (ou parfois d'une famille de produits).

A ce titre :

- réalise le cahier des charges des études marketing qualitatives ou quantitatives en liaison étroite avec les services éditoriaux ;
- réalise les études qualitatives ou quantitatives, soit directement, soit en supervisant leur réalisation par une société d'études externe ;
- établit la synthèse des études réalisées ou supervise la rédaction des conclusions pour les études sous-traitées ;
- élabore et présente les recommandations et les hypothèses d'actions.

Filière communication-promotion

Responsable service presse, relations publiques : participe à la définition de la politique de communication externe de l'entreprise et en assure la mise en œuvre auprès de la presse et du public.

A ce titre :

- participe à la définition du plan de communication de l'entreprise et recommande les méthodes et moyens propres à promouvoir l'image de l'entreprise auprès de son public ;
- met en œuvre les moyens de diffusion de l'image de l'entreprise ;
- suscite des relations avec les médias, les leaders d'opinion. Suggère des sujets rédactionnels à la presse ;
- assure les relations avec les prestataires de services ;
- coordonne les actions événementielles au bénéfice de l'entreprise ;
- gère le budget relations publiques.

Attaché de presse : diffuse auprès des médias des informations sur la société et ses ouvrages en vue du développement de sa notoriété et de ses ventes.

A ce titre :

- conçoit et coordonne la réalisation des dossiers et communiqués destinés à développer la notoriété d'un ouvrage ou d'un auteur ;
- entretient et développe les relations avec les journalistes ;
- coordonne l'organisation des interviews d'auteurs ;
- organise des manifestations destinées à l'information des médias et du public ;
- élabore les listes de presse et assure l'envoi du service de presse.

Assistant attaché de presse : participe à la gestion et au suivi des projets de l'attaché de presse.

A ce titre :

- assure l'ouverture et le suivi de dossiers administratifs et logistiques liés à la fonction de l'attaché de presse ;
- participe à l'organisation d'événements (réunions, séminaires promotionnels, conférences de presse...) ;
- prend les contacts internes et externes nécessaires au bon avancement des dossiers dont il a la charge.

Responsable service publicité/promotion : met en œuvre des opérations publicitaires et promotionnelles.

A ce titre :

- participe à la définition de la politique publicitaire et promotionnelle ;
- participe avec la direction commerciale et les prestataires extérieurs à la conception des messages publicitaires et des documents promotionnels (exemple : catalogues, bulletins) et coordonne leur réalisation ;
- établit et gère le budget de publicité et de promotion ;
- établit le planning des campagnes et opérations de promotion, suit leur déroulement et analyse leurs retombées ;
- coordonne la réalisation des opérations effectuées en interne.

Filière gestion des droits

Responsable gestion droits d'auteur : assure les relations avec les auteurs au plan de leur contrat.

A ce titre :

- élabore les contrats d'auteur ;
- est l'interlocuteur juridique des auteurs pour toute question relative à l'application de leur contrat ;
- veille au respect des engagements pris par l'éditeur, en particulier au plan des règlements.

Responsable comptabilité droits d'auteur : garantit la conformité comptable et l'application des contrats d'auteur.

A ce titre :

- reçoit et vérifie les contrats d'auteur, et en assure la saisie et le classement sur informatique ;
- calcule les montants dus aux auteurs ;

- garantit le versement des sommes dues, l'application correcte des contrats et la tenue des comptes d'auteur ;
- assure les relations avec les auteurs pour toute question concernant les relevés de droits d'auteur.

Responsable cession et acquisition de droits : responsable de la vente et de l'acquisition de droits sous les aspects commerciaux, juridiques et financiers.

A ce titre :

- suit les parutions de son entreprise afin d'identifier celles susceptibles d'intéresser les éditeurs et/ou acquéreurs de droits dérivés (producteurs TV cinéma, compagnies théâtrales, éditeurs de livres audio) ;
- prospecte des éditeurs et/ou acquéreurs de droits dérivés susceptibles d'être intéressés par l'achat de droits ;
- négocie les offres d'achat, met au point les contrats et suit les rentrées de cession ;
- participe aux manifestations internationales dans le domaine de l'édition ;
- vente et achat de produits dérivés.

### Fonctions usuelles non spécifiques à la profession (1)

agents de maîtrise, techniciens et cadres

Assistant : au sein des services d'édition, de fabrication ou des services supports, est en charge de missions d'étude, de préparation, de suivi, de coordination nécessaires à la gestion du service impliquant une connaissance détaillée des métiers concernés et une interaction forte avec ces derniers.

Assistant de direction : salarié chargé d'un secrétariat important, avec une large part d'autonomie et d'initiative. Maîtrise parfaitement l'ensemble des techniques, des tâches et des obligations du secrétariat et possède une culture générale qui lui permet d'apporter une assistance efficace au (x) cadre (s) dont il dépend. Maîtrise éventuellement une ou plusieurs langues étrangères lui permettant d'accomplir ses missions dans la ou les langues concernées. Est tout particulièrement tenu à la réserve et au secret professionnel.

Finances, comptabilité et administration :

- secrétaire général ;
- directeur financier ;
- responsable de la trésorerie ;
- comptable ;
- cadre comptable ;
- chef comptable ;
- directeur comptable ;
- responsable du contrôle de gestion ;
- contrôleur de gestion ;
- responsable recouvrement ;
- directeur administratif.

Juridique :

- directeur juridique et contentieux ;
- juriste.

Ressources humaines :

- directeur des ressources humaines ;
- responsable des ressources humaines ;
- responsable de l'administration du personnel.

Informatique et multimédia :

- directeur de l'informatique ;
- responsable service informatique ;

- chef de projet informatique ;
- analyste programmeur ;
- webmaster ;
- responsable de l'exploitation informatique.

Services généraux :

- responsable des services généraux.

Autres postes non spécifiques à l'édition :

- directeur de la communication ;
- responsable administration des ventes.

(1) Texte étendu sous réserve de l'application des dispositions de l'article L. 2241-9 du code du travail, qui prévoient que la négociation annuelle sur les salaires vise également à définir et à programmer les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes avant le 31 décembre 2010 (arrêté du 18 octobre 2010, art. 1<sup>er</sup>).

## **Salaires**

### **Article 2**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

La révision des barèmes de salaires minima peut avoir lieu à tout moment. Cette révision donne lieu à l'établissement d'un nouveau barème complet.

Les salaires sont mensualisés pour tous les emplois de la présente annexe et pour ceux qui sont créés par accord d'entreprise.

Le barème conventionnel ne concerne que les salaires minima et non les salaires réels. (Voir barème.)

Nota 1. - Le salaire brut réel comparé au barème est constitué par l'ensemble des éléments de rémunération, fixes ou variables, tels qu'ils sont reconnus par l'administration fiscale, au titre des traitements et salaires, à l'exception :

- des primes de langue et de sous-sol prévues à la convention collective ;
- des primes à caractère exceptionnel liées à des conditions particulières, exceptionnelles ou inhabituelles d'exercice des fonctions, et qui cessent d'être payées lorsque ces conditions prennent fin, sans que leur durée puisse excéder 3 mois ;
- des primes résultant des accords de participation et d'intéressement ;
- des majorations de salaires pour heures supplémentaires et pour le travail du dimanche et des jours fériés, ainsi que leur incidence sur les congés payés ;
- des remboursements de frais ;
- des primes de transport ;
- de l'indemnité de fin de contrat à durée déterminée.

Les salaires minima garantis correspondent à une activité à temps plein, soit 35 heures hebdomadaires, ou son équivalent mensuel ou annuel. Ces valeurs sont réduites pro rata temporis en cas de survenance en cours d'année ou en cours de mois d'une entrée en fonction, en cas d'activité à temps partiel, en cas de départ de l'entreprise ou de suspension du contrat de travail.

Nota 2. - Un salarié ne peut avoir gagné au cours de l'année moins que le cumul des salaires minima de la catégorie à laquelle il appartient, multiplié par 13 et divisé par 12. Dans le cas d'une année incomplète, la garantie sera constituée au prorata par le cumul

des minima de la période multiplié par 13 et divisé par 12.

La garantie des appointements annuels bénéficie, au prorata de leur temps de présence dans l'entreprise, aux seuls agents justifiant d'au moins 3 mois d'activité dans cette entreprise.

*Texte étendu sous réserve de l'application des dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 132-12 du code du travail (arrêté du 23 juillet 2007, art. 1er).*

NOTA : Texte étendu, sous réserve de l'application des dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 132-12 du code du travail (arrêté du 23 juillet 2007, art. 1er).

## **Barème des salaires minima**

### **Article 3**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000

JORF 9 août 2000

(Voir textes « Salaires ».)

### **Pourcentage**

### **Article 4**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000

JORF 9 août 2000

D'une manière générale, si un collaborateur est rétribué à la fois par des appointements et par des pourcentages, ces deux rémunérations additionnées devront toujours être au moins égales au minimum d'appointements prévu pour la fonction de ce collaborateur. Ce minimum devra être de toute façon versé à l'intéressé chaque mois. L'apurement du compte devra être établi par trimestre, sauf dans le cas de la participation aux bénéfices nets dont le règlement se fera chaque année.

## **Durée du travail et rétribution spéciale pour travail supplémentaire**

### **Article 5**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 \*étendue avec exclusions par arrêté du 24 juillet 2000 JORF 9 août 2000\*

La durée du travail des agents de maîtrise, des techniciens et cadres est celle prévue par les lois en vigueur. [\*Etant donné le rôle de collaboration dévolu aux cadres, les heures de présence ne peuvent être fixées d'une façon aussi rigide que celles des exécutants et doivent correspondre aux nécessités de l'organisation du travail et de la surveillance de son exécution\*] (1). Dans cet ordre d'idées, les dépassements du temps de présence de courte durée par rapport au temps légal inhérents à la fonction ne seront ni rétribués ni compensés par un repos équivalent.

Par contre, dans le cas où, par suite de nécessités particulières, il est demandé à un agent de maîtrise, un technicien ou un cadre un travail supplémentaire, il devra lui être assuré, à ce titre, une rétribution spéciale, mais, d'un commun accord, cette rétribution peut être

remplacée par un congé de même durée (2).

*(1) Phrase exclue de l'extension (arrêté d'extension du 24 juillet 2000, art. 1er). (2) Alinéa étendu sous réserve de l'application des articles L. 212-5, L. 212-5-1 et L. 212-6 du code du travail (arrêté d'extension du 24 juillet 2000, art. 1er).*

## **Frais de déplacement**

### **Article 6**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

Les frais de déplacement des agents de maîtrise, techniciens et cadres appelés à voyager pour les besoins du service sont remboursés sur présentation de justificatifs.

## **Frais de représentation**

### **Article 7**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

Les parties précisent que les frais de représentation, touchés par certains membres du personnel des cadres et destinés à couvrir les dépenses d'un caractère fonctionnel profitable à l'entreprise, sont essentiellement facultatifs et variables avec les titulaires d'emploi et ne sauraient être confondus avec les appointements. Ils ne peuvent, en conséquence, être fixés à l'origine autrement que de gré à gré et en sus des appointements.

## **Compression de personnel et réintégration**

### **Article 8**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

Si un poste d'agent de maîtrise, de technicien ou de cadre est supprimé, son titulaire doit recevoir, sauf inaptitude, un emploi équivalent ou de même rang. Si aucun emploi de ce genre n'est proposé ou si l'intéressé n'accepte pas, dans ce cas, un autre emploi, la lettre de licenciement doit porter la mention expresse de la cause du départ (1).

Au cas où le poste supprimé serait rétabli dans un délai de 3 ans, son dernier titulaire peut demander à en être pourvu de nouveau. Si sa demande n'est pas retenue, il peut saisir la commission paritaire nationale prévue à l'article 30 de la convention collective nationale de l'édition, qui délibère hors de la présence des parties en cause et formule un avis. Si le chef d'entreprise ou la direction ne défère pas à cet avis, sa réponse doit être notifiée par écrit.

Lorsque l'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre licencié est repris comme il est dit au paragraphe précédent, il a droit à tous les avantages d'ancienneté acquis au moment de son licenciement. Toutefois, s'il a reçu alors l'indemnité de licenciement prévue à l'article 13 de la présente annexe, il peut, à son choix, rembourser cette indemnité pour reprendre

tous ses droits anciens ou être considéré comme un nouveau collaborateur. Dans ce dernier cas, aucune période d'essai n'est à prévoir.

*(1) Alinéa étendu sous réserve de l'application de l'article L. 321-1-2 du code du travail (arrêté d'extension du 24 juillet 2000, art. 1er).*

## **Engagement temporaire d'un agent de maîtrise, d'un technicien ou d'un cadre**

### **Article 9**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

Les dispositions d'embauche temporaire d'un agent de maîtrise, d'un technicien ou d'un cadre sont fixées par la loi. Dans le cas d'un engagement pour une période déterminée, celui-ci expire au terme prévu. Dans le cas où l'engagement temporaire n'a pas précisé la durée, il prendra fin après un délai de prévenance correspondant à la période d'essai.

## **Maladie - Accident du travail**

### **Article 10**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

La maladie ou l'accident du travail, dûment constatés par certificat médical et contre-visite s'il y a lieu, ne rompt pas le contrat de travail.

Toutefois, dans le cas où une de ces absences dépasserait 1 an et imposerait le remplacement effectif de l'agent de maîtrise, du technicien ou du cadre intéressé, celui-ci pourrait être licencié, en respectant son préavis normal et son indemnité de licenciement dans le cas où il ne serait pas possible de pourvoir son poste par appel à un remplaçant temporaire, selon les dispositions de l'article 12 des clauses générales de la convention collective nationale de l'édition.

L'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre intéressé pourra toujours avoir recours à la Commission paritaire nationale de conciliation s'il estime son licenciement injustifié.

Toutefois, le paiement du préavis et de l'indemnité de licenciement ne fera pas obstacle au paiement des appointements prévus ci-après en cas de maladie ou d'accident du travail.

Lorsqu'une absence, justifiée par une maladie ou un accident du travail, dûment constatés par un certificat médical et contre-visite s'il y a lieu, intervient après 1 an de présence dans l'entreprise en cas de maladie et 6 mois en cas d'accident du travail, les appointements fixés et les minima garantis - à l'exclusion des indemnités de voyage, frais de représentation, gratification - sont intégralement maintenus pendant les 6 premiers mois d'indisponibilité et versés à concurrence de la moitié de leur montant pendant les 3 mois suivants.

Après 5 ans de présence dans l'entreprise, l'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre a droit à 15 jours supplémentaires à plein salaire et 15 jours supplémentaires à demi-salaire par période de 5 années de présence ou fraction de période.

Le total des périodes de maintien intégral ou partiel du salaire par l'entreprise ne peut, pour une même année civile et un même agent de maîtrise, technicien ou cadre, excéder la durée ci-dessus définie.

Lorsqu'un même arrêt de travail chevauche deux années civiles, il n'ouvre pas droit, au titre de la seconde année, à une nouvelle période de maintien intégral ou partiel du salaire par l'employeur.

Le maintien intégral ou partiel du salaire n'est pas dû lorsque l'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre se voit refuser les indemnités de sécurité sociale.

Les paiements seront effectués, le cas échéant, sous déduction des sommes perçues par l'intéressé soit au titre de la sécurité sociale ou de la loi sur les accidents de travail, soit au titre du régime de prévoyance des agents de maîtrise, techniciens et cadres.

Les périodes indemnisées d'absence pour maladie ou accident du travail comptent pour le calcul de l'ancienneté de l'agent de maîtrise, du technicien ou du cadre.

## **Réintégration après guérison**

### **Article 11**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

Au retour des absences occasionnées par les maladies (y compris celles couvertes par les "affections de longue durée" de la sécurité sociale) ou accidents, les intéressés, non remplacés par application des dispositions du premier paragraphe de l'article 10 de la présente annexe et reconnus aptes à reprendre le travail par le médecin du travail, seront réintégrés de plein droit dans leurs fonctions antérieures ou dans une fonction de coefficient équivalent, tous leurs droits et avantages antérieurement acquis leur étant maintenus.

Cependant, dans le cas où une incapacité partielle aurait été reconnue par les organismes de sécurité sociale, l'intéressé pourra être réintégré dans un poste dont la classification pourra être inférieure, sans toutefois aboutir à un changement de statut catégoriel. Son salaire minimum correspondant à cette classification pourra être diminué du montant de sa pension d'invalidité (1).

L'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre auquel auraient été appliquées les dispositions du deuxième paragraphe de l'article 10 de la présente annexe bénéficiera d'une priorité pour le premier emploi vacant auquel il serait apte (aptitude constatée dans les mêmes conditions qu'au premier paragraphe ci-dessus) dans son ancienne maison, emploi soit équivalent comme coefficient de classification à celui qu'il occupait avant sa maladie, soit accepté par lui. Dans ce cas, l'ancienneté qu'il avait à la date de rupture du contrat lui sera restituée.

*(1) Alinéa étendu sous réserve de l'application de l'article R. 242-18 du code du travail (arrêté d'extension du 24 juillet 2000, art. 1er).*

## **Maternité**

### **Article 12**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

L'employeur ne peut prendre en considération l'état de grossesse d'une femme pour refuser de l'embaucher, résilier son contrat de travail, y compris en cours de période d'essai, ou, sous réserve des dispositions de la législation en vigueur, prononcer une mutation d'emploi.

Les agents de maîtrise, techniciens ou cadres en état de grossesse ont droit à une diminution de l'horaire normal de travail d'une demi-heure par jour à partir du sixième mois

et jusqu'à leur départ en congé de maternité.

Cet allègement d'horaire ne donne pas lieu à diminution de la rémunération.

Les modalités de cet allègement d'horaire sont déterminées en commun avec le chef d'entreprise.

Un congé de 18 semaines est accordé aux agents de maîtrise, aux techniciens et aux cadres en état de grossesse avec maintien de la rémunération pendant la période qui précède et qui suit l'accouchement. L'employeur n'est tenu d'allouer qu'un complément aux indemnités versées par la sécurité sociale.

Ce congé conventionnel est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté comme un temps de travail effectif.

Le congé conventionnel n'est dû que lorsque la date fixée par la loi pour le début du congé légal de maternité intervient après 7 mois et demi de présence dans l'entreprise.

Le congé conventionnel et le congé légal de maternité doivent se superposer.

Les congés payés acquis au titre de la période de référence échue peuvent être pris, sans discontinuité, en totalité ou en partie, avant ou après le congé de maternité.

L'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre avertit l'employeur 1 mois avant son départ, par lettre recommandée avec accusé de réception, de la prise de son congé de maternité, de la date de son départ et de la date de son retour, en précisant si cette absence inclut, en outre, une période de congés payés.

Au retour du congé de maternité, les agents de maîtrise, les techniciens ou les cadres reconnues médicalement aptes au travail sont réintégrées avec tous leurs droits.

A l'issue de son congé de maternité, la mère ou le père de l'enfant peut être mis en disponibilité, sur sa demande, sans rémunération, pendant une période de 1 an de date à date.

La demande de mise en disponibilité sans rémunération doit être présentée à l'employeur par lettre recommandée avec avis de réception au plus tard 4 semaines avant la fin du congé de maternité ou des congés payés lorsque ceux-ci sont pris à l'issue du congé de maternité.

La demande doit comporter la mention précise de la date de départ et de la date de retour.

La durée de la mise en disponibilité ne peut ultérieurement être modifiée qu'avec l'accord exprès de l'employeur.

Cette mise en disponibilité bénéficie aux agents de maîtrise, aux techniciens et aux cadres ayant au moins 1 an de présence dans l'entreprise au moment de la naissance de l'enfant.

Une nouvelle mise en disponibilité ne peut être accordée à la même salariée qu'après une reprise de travail de 3 ans au moins.

Cette période de disponibilité sans rémunération compte comme temps de présence pour l'attribution de la prime d'ancienneté.

Les règles relatives à la mise en disponibilité conventionnelle sont indépendantes de toute autre disposition légale ou réglementaire permettant aux parents d'obtenir un congé à l'occasion de la naissance d'un enfant, notamment du congé postnatal et du congé parental d'éducation suivant les articles L. 122-28 et suivants du code du travail.

## **Licenciement - Démission**

### **Article 13**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

Le délai-congé en cas de démission est fixé à :

- 2 mois pour les agents de maîtrise, les techniciens et les cadres des catégories C 1 a et b ;

- 3 mois pour les autres cadres.

Sous réserve des dispositions du code du travail propres aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, le délai-congé en cas de licenciement est fixé à :

- 2 mois pour les agents de maîtrise, les techniciens et les cadres des catégories C 1 a et b ;

- 3 mois pour les autres cadres.

Sous les réserves ci-dessus, les agents de maîtrise, techniciens et cadres licenciés se voient verser une indemnité de licenciement lorsque celui-ci intervient après 6 mois de présence du salarié dans l'entreprise. Cette indemnité est calculée de la manière suivante :

- 1 mois de salaire par année de présence dans l'entreprise pendant les 5 premières années ;

- 0,8 mois de salaire par année de présence entre la sixième et la dixième année ;

- 0,6 mois de salaire par année de présence à partir de la onzième année.

L'indemnité de licenciement des agents de maîtrise, techniciens et cadres est plafonnée à 18 mois de salaire.

Elle fait l'objet d'un prorata en fonction du nombre de trimestres entiers de présence du salarié dans l'entreprise.

L'indemnité est calculée :

- sur les appointements mensuels de l'agent de maîtrise, du technicien ou du cadre au moment de la fin du délai-congé ;

- sur le 1/12 des autres rémunérations acquises au titre des 12 derniers mois, à l'exclusion des frais de déplacement et des indemnités et rémunérations n'ayant pas le caractère de

salaire.

Pour les agents de maîtrise, techniciens et cadres déjà présents dans l'entreprise à la date d'entrée en vigueur de la présente convention, le calcul de l'indemnité de licenciement s'opère selon les dispositions de l'annexe VII.

En cas de suppression du contrat de travail pendant tout ou partie des 12 mois précédents, pour toute cause autre que la force majeure ou une faute de l'agent de maîtrise, du technicien ou du cadre, l'indemnité est calculée en fonction des salaires qui auraient été acquis s'il avait été présent dans l'entreprise.

Lorsque l'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre est autorisé à ne pas effectuer de délai-congé, le calcul des 12 derniers mois s'effectue à compter de la date normale de fin du délai-congé.

L'indemnité de licenciement n'est pas due en cas de faute grave ou lourde.

Les règles ci-dessus définies ne trouvent pas l'application dans les cas visés aux articles 14 et 15 de la présente convention.

## **Départ à la retraite.- Mise à la retraite**

### **Article 14**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

A la demande de l'employeur, l'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre lui indiquera le nombre de trimestres de cotisation valides à une date donnée.

Deux situations peuvent se présenter :

1. Départ à la retraite du salarié.

Tout agent de maîtrise, technicien ou cadre quittant volontairement l'entreprise pour bénéficier du droit à une pension a droit à l'indemnité de départ en retraite prévue à l'article 15.

L'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre doit prévenir par écrit son employeur en respectant le délai suivant :

- 1 mois s'il a entre 6 mois et 2 ans de présence dans l'entreprise ;
- 2 mois s'il a au moins 2 ans de présence dans l'entreprise.

2. Mise à la retraite du salarié à l'initiative de l'employeur.

a) Si l'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre remplit les conditions d'ouverture du droit à pension de vieillesse à taux plein, il a droit au versement de l'indemnité de départ en retraite prévue à l'article 15.

L'employeur doit prévenir l'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre 3 mois avant la date de départ définitif.

La cessation du contrat de travail ne peut prendre effet, au plus tôt, qu'au premier jour du mois qui suit la date à partir de laquelle l'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre remplit les conditions d'ouverture du droit à pension de vieillesse à taux plein.

b) Si l'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre ne remplit pas les conditions d'ouverture du droit à pension de vieillesse à taux plein, il s'agit d'un licenciement, et il bénéficie des procédures légales et conventionnelles.

## **Indemnité de départ à la retraite**

### **Article 15**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000 JORF 9 août 2000

La cessation d'activité des agents de maîtrise, techniciens et cadres appelés à bénéficier d'une pension de retraite intervient dans les conditions de dérogation à l'article 13 de l'annexe II de la convention :

- chacune des parties doit prévenir l'autre dans les délais prévus à l'article 14 ;
- l'entreprise verse à l'agent de maîtrise, au technicien ou au cadre, en même temps que son dernier salaire mensuel, une indemnité égale à 3 mois de salaire. Cette indemnité est portée à 4 mois de salaire lorsque l'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre a 20 ans révolus de présence dans l'entreprise.

En toute hypothèse, l'indemnité de départ à la retraite ne peut être inférieure à celle prévue par les dispositions légales en vigueur.

Les agents de maîtrise, techniciens et cadres entrés dans la vie professionnelle avant le 1<sup>er</sup> janvier 1972 qui remplissent les conditions prévues à l'article 14.2 a mais ne bénéficient pas d'une pension de retraite complémentaire à taux plein <sup>(1)</sup> – ce dont ils devront fournir la preuve à l'employeur – verront leur indemnité de départ à la retraite majorée de 1/3 en cas de mise à la retraite à l'initiative de l'employeur.

(1) On considère que ne bénéficient pas d'une retraite à taux plein les agents de maîtrise, techniciens et cadres qui n'avaient pas cotisé à une caisse complémentaire avant le 1<sup>er</sup> janvier 1972 ou bénéficié d'une validation des années travaillées avant cette date.

NOTA : (1) On considère que ne bénéficient pas d'une retraite à taux plein les agents de maîtrise, techniciens et cadres qui n'avaient pas cotisé à une caisse complémentaire avant le 1<sup>er</sup> janvier 1972 ou bénéficié d'une validation des années travaillées avant cette date.

## **Congés payés**

### **Article 16**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 \*étendue avec exclusions par arrêté du 24 juillet 2000 JORF 9 août 2000\*

Le droit à congés payés est ouvert à tout cadre, technicien ou agent de maîtrise justifiant avoir travaillé au minimum 1 mois dans l'entreprise concernée.

Quelle que soit leur ancienneté dans l'entreprise, les jeunes travailleurs et les apprentis âgés de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente ont droit à un congé de 30 jours ouvrables. Les femmes ayant moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de 2 jours supplémentaires par enfant à charge.

Lorsque le nombre de jours ouvrables calculés pour le droit à congés n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

Sous réserve des dispositions relatives au fractionnement des congés, les agents de

maîtrise, les techniciens et les cadres ont droit, chaque année, à un congé de :

- 2 jours et demi ouvrables par mois entier de présence au-dessous de 1 an dans l'entreprise ;

- 32 jours ouvrables après 1 an de présence dans l'entreprise.

Il est rappelé que lors de la prise de congés l'absence ne peut être supérieure à 24 jours ouvrables consécutifs \*pour les agents de maîtrise, techniciens et cadres ayant moins de 1 an de présence\* (1) et 26 jours ouvrables consécutifs pour ceux ayant plus de 1 an de présence.

Pour le calcul du droit au congé, la période de référence commence le 1er juin pour se terminer le 31 mai de l'année suivante.

Le samedi est considéré comme jour ouvrable, même lorsque, la durée hebdomadaire de travail étant répartie sur 5 jours, il est en fait un jour de repos.

Toutefois, lorsqu'un agent de maîtrise, un technicien ou un cadre part en congé à la fin de la semaine de travail, le lundi suivant est considéré comme le premier jour ouvrable du congé.

Pour la fixation des dates de départ, la priorité du choix à l'ancienneté ne constitue pas une règle absolue.

Pour l'appréciation du droit au congé sont notamment considérées comme périodes de travail effectif les périodes pendant lesquelles un salarié se trouve maintenu ou rappelé au service national à un titre quelconque, les congés exceptionnels définis à l'article 17 de la présente annexe, les congés conventionnels de maternité, les absences pour accident du travail, les absences pour maladie pendant la période où le salaire est entièrement maintenu par l'employeur.

Pendant leur congé, les agents de maîtrise, les techniciens ou les cadres jouissent de la totalité de leurs appointements ainsi que de tous les avantages dont ils bénéficient durant les autres mois de l'année.

Notamment, si la rémunération comporte un pourcentage variable, la partie versée à ce titre pour 1 mois de congé doit atteindre au minimum la moyenne des 12 derniers mois précédents. Les congés sont dus aux agents de maîtrise, aux techniciens et aux cadres démissionnaires ou licenciés suivant les règles ci-dessus édictées et au prorata du temps de travail effectif ; en cas de licenciement pour faute lourde, l'indemnité compensatrice de congés payés n'est due que pour la période de référence antérieure à celle au cours de laquelle la faute a été commise.

(1) *Termes exclus de l'extension (arrêté d'extension du 24 juillet 2000, art. 1er).*

## **Congés exceptionnels**

### **Article 17**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 étendue par arrêté du 24 juillet 2000  
JORF 9 août 2000

Des congés exceptionnels, de durées égales à celles indiquées ci-dessous, sont accordés aux agents de maîtrise, aux techniciens ou aux cadres à l'occasion de certains événements :

1. Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours au bénéfice du père, dans les conditions édictées aux articles L. 562, L. 563 et L. 564 du code de la sécurité sociale (1).
2. Présélection militaire : 3 jours au plus.
3. Décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant de l'agent de maîtrise, du technicien ou du cadre : 4 jours ouvrables augmentés, le cas échéant, du temps nécessaire au voyage aller et retour.
4. Décès d'un frère ou d'une soeur, d'un ascendant direct autre que le père ou la mère, d'un descendant direct autre qu'un enfant de l'agent de maîtrise, du technicien ou du

cadre : 1 jour ouvrable augmenté, le cas échéant, du temps nécessaire au voyage aller et retour.

5. Décès d'un frère, d'une soeur ou d'un enfant du conjoint :

1 jour ouvrable augmenté, le cas échéant, du temps nécessaire au voyage aller et retour.

6. Décès du beau-père ou de la belle-mère de l'agent de maîtrise, du technicien ou du cadre : 1 jour ouvrable augmenté, le cas échéant, du temps nécessaire au voyage aller et retour.

7. Mariage de l'agent de maîtrise, du technicien ou du cadre : 6 jours ouvrables.

8. Cérémonies civiles ou religieuses intéressant les descendants et les ascendants directs de l'agent de maîtrise, du technicien ou du cadre : 1 jour ouvrable.

9. Examen reconnu par l'Education nationale : durée de l'examen.

Ces congés sont pris dans les jours mêmes où ils sont justifiés par les événements précités. Toutefois, lorsque l'un des événements mentionnés aux points 1 à 6 ci-dessus survient au cours des congés payés, la durée du congé exceptionnel correspondant à chaque cas s'ajoute à la durée des congés.

L'agent de maîtrise, le technicien ou le cadre doit, à la demande de l'employeur, fournir la justification de l'événement invoqué.

*(1) Point étendu sous réserve de l'application de l'article L. 226-1 du code du travail (arrêté d'extension du 24 juillet 2000, art. 1<sup>er</sup>).*