

Annexe

**ANNEXE I - Employés Convention collective nationale du 14 janvier 2000**

**Classification et définition des emplois**

**Article 1er**

Modifié par Classifications - art. 1er (VNE)

Les niveaux de base retenus pour l'organisation des classifications des employés sont les suivants :

- employé (E1, E2, E3) ;
- employé qualifié (E4, E5, E6) ;
- employé principal (E7, E8, E9).

Employé 1<sup>er</sup> échelon (E1)

Employé débutant chargé d'effectuer, avec ou sans machine, des travaux simples.

Employé 2<sup>e</sup> échelon (E2)

Employé ayant 6 mois d'expérience chargé d'effectuer, avec ou sans machine, des travaux simples.

Employé 3<sup>e</sup> échelon (E3)

Employé ayant une bonne connaissance du service et de l'entreprise et chargé d'effectuer, avec ou sans machine, des travaux simples.

Employé qualifié 1<sup>er</sup> échelon (E4)

Employé ayant une qualification professionnelle, chargé de remplir les tâches qui lui sont confiées, suivant des instructions détaillées, ou débutant dans ses fonctions.

Employé de magasin 1<sup>er</sup> échelon : employé chargé d'exécuter des tâches de traitement des commandes et des retours.

Employé services généraux 1<sup>er</sup> échelon : employé aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.).

Employé administratif 1<sup>er</sup> échelon : employé chargé de l'exécution de tâches administratives.

Agent d'accueil standardiste 1<sup>er</sup> échelon : employé à l'accueil et au standard téléphonique.

Employé qualifié 2<sup>e</sup> échelon (E5)

Employé ayant une qualification professionnelle et chargé de tâches comportant une part d'autonomie et d'initiative et un savoir-faire confirmé.

Vendeur 1<sup>er</sup> échelon : employé débutant dans le domaine de la vente, chargé notamment

de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement.

#### Employé qualifié 3<sup>e</sup> échelon (E6)

Employé ayant une qualification professionnelle et chargé de tâches comportant une large part d'autonomie et d'initiative.

Employé de secrétariat : employé travaillant essentiellement sur traitement de texte ou autres progiciels et capable d'effectuer la saisie et la mise en forme de documents et/ou le traitement de diverses opérations sur les progiciels d'entreprise, avec plus de 6 mois de pratique professionnelle. Exécute également certaines tâches simples de bureau.

Aide-comptable : employé ayant les connaissances suffisantes pour exécuter des travaux simples de comptabilité, suivant des directives précises.

Employé de magasin 2<sup>e</sup> échelon : employé qualifié, en charge notamment du traitement des commandes et des retours, avec un savoir-faire, de l'expérience et une part d'autonomie et d'initiative.

Employé services généraux 2<sup>e</sup> échelon : employé qualifié aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.).

Employé administratif 2<sup>e</sup> échelon : employé qualifié, en charge de tâches administratives.

Agent d'accueil standardiste 2<sup>e</sup> échelon : employé qualifié, en charge de l'accueil et du standard téléphonique.

#### Employé principal 1<sup>er</sup> échelon (E7)

Employé chargé de tâches complexes capable, le cas échéant, de conseiller d'autres employés en suivant des instructions détaillées ou débutant dans ses fonctions.

Vendeur 2<sup>e</sup> échelon : employé qualifié dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement.

#### Employé principal 2<sup>e</sup> échelon (E8)

Employé chargé de tâches complexes capable, le cas échéant, de conseiller d'autres employés avec une part d'autonomie et d'initiative et un savoir-faire confirmé.

Comptable 1<sup>er</sup> échelon : employé ayant des connaissances comptables lui permettant notamment de procéder à l'établissement et à l'arrêté de tous comptes, balances et états comptables simples, et d'effectuer toutes tâches connexes à l'activité du service.

Employé services généraux 3<sup>e</sup> échelon : employé confirmé aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.).

Employé administratif 3<sup>e</sup> échelon : employé confirmé, en charge de tâches administratives comportant une part d'autonomie et d'initiative.

Agent d'accueil standardiste 3<sup>e</sup> échelon : employé qualifié, en charge de l'accueil et du standard téléphonique et d'autres tâches administratives comportant une part d'autonomie et d'initiative.

#### Employé principal 3<sup>e</sup> échelon (E9)

Employé chargé de tâches complexes capable, le cas échéant, de conseiller d'autres employés avec une large part d'autonomie et d'initiative.

Secrétaire : employé travaillant sur traitement de texte ou autres progiciels et ayant une bonne connaissance de ces progiciels permettant le traitement de documents ou d'opérations de gestion. Chargé du secrétariat pour une ou plusieurs personnes au sein du service. Chargé de tâches de coordination, de collecte et de traitement de l'information, de la rédaction de comptes rendus et de documents simples.

Comptable 2<sup>e</sup> échelon : employé ayant des connaissances comptables lui permettant de

dresser des statistiques et prévisions de trésorerie, de réunir les éléments nécessaires au contrôle de gestion, d'établir avec les directives d'un chef comptable ou d'un expert-comptable le bilan et les comptes de résultats dans les petites entreprises.

Vendeur 3<sup>e</sup> échelon : employé confirmé dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement. Ses compétences et ses connaissances du fonds le rendent apte à conseiller et à former d'autres employés.

Assistant commercial 1<sup>er</sup> échelon : employé connaissant bien le fonds et maîtrisant les règles applicables aux conditions de vente. Chargé des formalités administratives dans le cadre des relations commerciales de l'entreprise.

Employé de magasin 3<sup>e</sup> échelon : employé confirmé en charge de la gestion des stocks, du traitement des commandes et des retours, avec un savoir-faire, de l'expérience et une large part d'autonomie et d'initiative. Ses compétences et sa connaissance du fonds le rendent apte à conseiller et former d'autres employés.

Employé technique de fabrication : employé qui exécute des travaux élémentaires de fabrication sous la direction d'un technicien.

Assistant administratif 1<sup>er</sup> échelon : employé chargé des tâches administratives d'un service ou d'un département.

Correcteur : employé chargé d'effectuer la lecture typographique d'épreuves et d'assurer le respect des règles de ponctuation, de syntaxe et d'orthographe, avec ou sans copie.

La filière employés se termine en E9, mais se poursuit en pratique vers le personnel d'encadrement.

En conséquence, lorsque l'emploi d'une personne correspond aux définitions du personnel d'encadrement, elle doit être classée dans cette catégorie.

La liste, non limitative, des fonctions repères est récapitulée ci-après afin de rendre plus lisible l'articulation entre les fonctions repères au sein de chaque filière métier.

### Secrétariat

Employé de secrétariat (E6) : employé travaillant essentiellement sur traitement de texte ou autres progiciels et capable d'effectuer la saisie et la mise en forme de documents et/ou le traitement de diverses opérations sur les progiciels d'entreprise, avec plus de 6 mois de pratique professionnelle. Exécute également certaines tâches simples de bureau.

Secrétaire (E9) : employé travaillant sur traitement de texte ou autres progiciels et ayant une bonne connaissance de ces progiciels permettant le traitement de documents ou d'opérations de gestion. Chargé du secrétariat pour une ou plusieurs personnes au sein du service. Chargé de tâches de coordination, de collecte et de traitement de l'information, de la rédaction de comptes rendus et de documents simples.

### Comptabilité

Aide-comptable (E6) : employé ayant les connaissances suffisantes pour exécuter des travaux simples de comptabilité, suivant des directives précises.

Comptable 1<sup>er</sup> échelon (E8) : employé ayant des connaissances comptables lui permettant notamment de procéder à l'établissement et à l'arrêté de tous comptes, balances et états comptables simples, et d'effectuer toutes tâches connexes à l'activité du service.

Comptable 2<sup>e</sup> échelon (E9) : employé ayant des connaissances comptables lui permettant de dresser des statistiques et prévisions de trésorerie, de réunir les éléments nécessaires au contrôle de gestion, d'établir avec les directives d'un chef comptable ou d'un expert-comptable le bilan et les comptes de résultats dans les petites entreprises.

### Commerciale

Vendeur 1<sup>er</sup> échelon (E5) : employé débutant dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement.

Vendeur 2<sup>e</sup> échelon (E7) : employé qualifié dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement.

Vendeur 3<sup>e</sup> échelon (E9) : employé confirmé dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement. Ses compétences et ses connaissances du fonds le rendent apte à conseiller et à former d'autres employés.

Assistant commercial 1<sup>er</sup> échelon (E9) : employé connaissant bien le fonds et maîtrisant les règles applicables aux conditions de vente. Chargé des formalités administratives dans le cadre des relations commerciales de l'entreprise.

#### Employés de magasin

Employé de magasin 1<sup>er</sup> échelon (E4) : employé chargé d'exécuter des tâches de traitement des commandes et des retours.

Employé de magasin 2<sup>e</sup> échelon (E6) : employé qualifié, chargé notamment du traitement des commandes et des retours, avec un savoir-faire, de l'expérience, et une part d'autonomie et d'initiative.

Employé de magasin 3<sup>e</sup> échelon (E9) : employé confirmé en charge de la gestion des stocks, du traitement des commandes et des retours, avec un savoir-faire, de l'expérience et une large part d'autonomie et d'initiative. Ses compétences et sa connaissance du fonds le rendent apte à conseiller et former d'autres employés.

#### Fabrication

Employé technique de fabrication (E9) : employé qui exécute des travaux élémentaires de fabrication sous la direction d'un technicien.

#### Services généraux

Employé services généraux 1<sup>er</sup> échelon (E4) : employé aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.).

Employé services généraux 2<sup>e</sup> échelon (E6) : employé qualifié aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.).

Employé services généraux 3<sup>e</sup> échelon (E8) : employé confirmé aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.).

#### Employés administratifs

Employé administratif 1<sup>er</sup> échelon (E4) : employé chargé de l'exécution de tâches administratives.

Employé administratif 2<sup>e</sup> échelon (E6) : employé qualifié, en charge de tâches administratives.

Employé administratif 3<sup>e</sup> échelon (E8) : employé confirmé, en charge de tâches administratives comportant une part d'autonomie et d'initiative.

Assistant administratif 1<sup>er</sup> échelon (E9) : employé chargé des tâches administratives d'un service ou d'un département.

#### Agents d'accueil standardistes

Agent d'accueil standardiste 1<sup>er</sup> échelon (E4) : employé à l'accueil et au standard téléphonique.

Agent d'accueil standardiste 2<sup>e</sup> échelon (E6) : employé qualifié, en charge de l'accueil et du standard téléphonique.

Agent d'accueil standardiste 3<sup>e</sup> échelon (E8) : employé qualifié, en charge de l'accueil et

du standard téléphonique et d'autres tâches administratives comportant une part d'autonomie et d'initiative.

#### Correcteur

Correcteur (E9) : employé chargé d'effectuer la lecture typographique d'épreuves et d'assurer le respect des règles de ponctuation, de syntaxe et d'orthographe, avec ou sans copie.

*Nota : 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. 1<sup>er</sup>).*

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 de 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 ».)

## **Travail en sous-sol**

### **Article 4**

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

Un supplément d'appointements de 7 % sur le barème est accordé aux employés travaillant habituellement en sous-sol ou y occupant un emploi pendant les 2/3 de la durée du travail.

## **Langues étrangères**

### **Article 5**

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

Lorsque les emplois définis à l'article 1<sup>er</sup> de la présente annexe exigent la connaissance d'une ou de plusieurs langues étrangères pour assurer soit la traduction (version), soit la rédaction (thème) d'un texte, les agents chargés normalement de ce travail reçoivent, en plus des minima fixés pour leur catégorie, un supplément d'appointements mensuels calculé comme suit sur le barème :

- traducteurs : 14 % par langue ;
- rédacteurs : 20 % par langue.

Pour une même langue, les suppléments pour traduction et rédaction ne peuvent s'additionner, mais le cumul des majorations est possible lorsqu'il s'agit de rédaction en une ou plusieurs langues et traduction seule en une ou plusieurs langues.

Les sténodactylographes chargées, quelle que soit la catégorie dont elles relèvent, de prendre en sténo des textes dictés en langue étrangère et de les dactylographier correctement dans la même langue reçoivent, en plus des minima fixés pour leur catégorie et par langue utilisée, un supplément d'appointements mensuel de 17 % sur le barème.

Dans ce supplément est incluse la majoration prévue à la rubrique visant le traducteur, mais si la rédaction en langue étrangère, telle qu'elle est définie plus haut, est exigée de surcroît, on ajoute la différence entre la majoration rédacteur et la majoration traducteur, et cela pour chaque langue considérée.

## **Heures supplémentaires**

## **Article 6**

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

Le tarif des heures supplémentaires effectuées dans le cadre des dispositions légales sera calculé à partir du salaire individuel avec une majoration de 25 % pour les 8 premières heures au-delà de 39, de 50 % au-delà.

*Nota - Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 212-1 du code du travail qui fixe la nouvelle durée légale à 35 heures, de l'article L. 212-5-II du code du travail relatif au nouveau régime des heures supplémentaires et de l'article 5-IV de la loi du 19 janvier 2000 en ce qui concerne les entreprises de 20 salariés et moins auxquelles le nouveau régime des heures supplémentaires est applicable à partir de 2003 (arrêté d'extension du 24 juillet 2000, art. 1er).*

NOTA : Nota - Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 212-1 du code du travail qui fixe la nouvelle durée légale à trente-cinq heures, de l'article L. 212-5-II du code du travail relatif au nouveau régime des heures supplémentaires et de l'article 5-IV de la loi du 19 janvier 2000 en ce qui concerne les entreprises de vingt salariés et moins auxquelles le nouveau régime des heures supplémentaires est applicable à partir de 2003 (arrêté d'extension du 24 juillet 2000, art. 1er).

## **Véhicules**

## **Article 7**

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

Les frais d'entretien, réparations et assurance des véhicules ou autres engins des livreurs sont à la charge de l'employeur.

## **Maladie - Accident du travail**

## **Article 8**

Créé par Convention collective nationale 2000-01-14 \*étendue avec exclusions 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 rompent pas le contrat de travail.

\*Cependant, si l'interruption de travail atteint 5 années consécutives, la rupture intervient de plein droit, sans indemnité ni préavis de part et d'autre\*(1).

Lorsqu'une absence justifiée par une maladie ou un accident du travail dûment constatés par certificat médical et contre-visite, s'il y a lieu, intervient après 1 an de présence dans l'entreprise en cas de maladie ou d'accident de trajet et 6 mois en cas d'accident de travail (accident de trajet excepté), les appointements sont intégralement maintenus pendant les 45 premiers jours d'arrêt de travail.

Ils sont versés à concurrence du quart de leur montant pendant une même période de temps consécutive.

Après 5 ans de présence dans l'entreprise, l'employé a droit à 15 jours supplémentaires à plein salaire et à 15 jours supplémentaires à 1/4 de salaire par période de 5 années de présence ou fraction de période.

Lorsqu'une personne ayant moins de 20 ans d'ancienneté dans l'entreprise se trouve en arrêt de travail pour maladie ou accident du travail pendant une période de 6 mois continus au cours de la même année civile, elle a droit à 30 jours supplémentaires à 1/4 de salaire.

Lorsque l'employé est hospitalisé pendant la période où le salaire est maintenu à concurrence de 1/4 de son montant, l'employeur doit, si nécessaire, compléter les indemnités versées par la sécurité sociale et par les institutions de retraite et de prévoyance, afin que l'employé perçoive une somme au moins égale à la moitié de son salaire.

Le total des périodes de maintien intégral ou partiel du salaire par l'entreprise ne peut, pour une même année civile et un même employé, excéder la durée ci-dessus définie. Lorsqu'un même arrêt de travail chevauche 2 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'employé se voit refuser les indemnités de la sécurité sociale.

L'employeur n'est tenu d'allouer, pendant la période de maintien total du salaire, qu'un complément aux indemnités versées par la sécurité sociale et les caisses de retraite et de prévoyance.

Au retour de l'absence due à la maladie ou à l'accident du travail, l'employé reconnu médicalement apte au travail est réintégré dans l'entreprise avec tous ses droits.

Les périodes indemnisées d'absence pour maladie ou accident du travail comptent pour le calcul de l'ancienneté de l'employé.

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

## **Maternité**

### **Article 9**

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 employées en état de grossesse ont droit à une diminution de l'horaire normal de travail de 1 demi-heure par jour à partir du début du 6<sup>e</sup> mois de grossesse 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 employées 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'employée 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 des congés de maternité, les employées reconnues médicalement aptes au travail sont réintégrées avec tous leurs droits.

A l'issue du 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.

S'il s'agit de la mère, la demande de mise en disponibilité sans rémunération doit être présentée à l'employeur par lettre recommandée avec accusé 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.

S'il s'agit du père, cette demande doit être présentée dans les mêmes formes 6 semaines après la naissance de l'enfant.

La demande doit comprendre 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 employés 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 au même salarié 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 et pour le calcul de l'ancienneté nécessaire à l'éventuelle attribution d'un congé principal de 1 mois de date à date.

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 10**

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

En cas de démission, le délai-congé est de 1 mois.

\*Le délai-congé dû en cas de licenciement est de 1 mois pour les employés ayant moins de 2 ans de présence dans l'entreprise, 2 mois pour les employés ayant 2 ans ou plus de présence dans l'entreprise\* <sup>(1)</sup>.

Sous les réserves ci-dessus, les employés 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 :

- 0,6 mois de salaire par année de présence dans l'entreprise pendant les 10 premières années ;

- 0,4 mois de salaire par année de présence à compter de la 11<sup>e</sup> année.

L'indemnité de licenciement des employés est plafonnée à 12 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'employé au moment de la fin du délai-congé ;  
et

- 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.

En cas de suspension 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'employé, l'indemnité est calculée en fonction des salaires qui auraient été acquis s'il avait été présent dans l'entreprise.

Lorsque l'employé 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 application dans les cas visés aux articles 11 et 12 de la présente annexe.

*(1) Paragraphe exclu de l'extension (arrêté du 24 juillet 2000, art. 1<sup>er</sup>).*

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

### **Article 11**

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'employé lui indiquera le nombre de trimestres de cotisations valides à une date donnée.

Deux situations peuvent se présenter :

1° Départ à la retraite à l'initiative du salarié :

Tout employé quittant volontairement l'entreprise pour bénéficier du droit à une pension a droit à l'indemnité de départ en retraite prévue à l'article 12.

L'employé 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'employé 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 12.

L'employeur doit prévenir l'employé 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'employé remplit les conditions d'ouverture du droit à pension de vieillesse à taux plein.

b) Si l'employé 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 en retraite**

### **Article 12**

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

La cessation d'activité des employés appelés à bénéficier d'une pension de retraite

intervient dans les conditions suivantes, par dérogation à l'article 10 de l'annexe I de la convention :

- chacune des parties doit prévenir l'autre dans les délais prévus à l'article 11 ;
- l'entreprise verse à l'employé, 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'employé a 20 ans révolus de présence dans l'entreprise.

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

Les employés entrés dans la vie professionnelle avant le 1<sup>er</sup> janvier 1972 qui remplissent les conditions prévues à l'article 11 (2<sup>o</sup>, a) mais ne bénéficient pas d'une pension de retraite complémentaire à taux plein (1) – ce dont ils devront fournir la preuve à l'employeur – verront leur indemnité de départ en 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 employés 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 employés 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 13**

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 salarié 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 calculé 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 employés ont droit, chaque année, à un congé de :

- 2 jours et demi ouvrables par mois de présence dans l'entreprise au-dessous de 1 an ;
- 30 jours ouvrables après 1 an de présence dans l'entreprise ;
- 32 jours ouvrables après 10 ans de présence dans l'entreprise.

Il est rappelé que lors de la prise des congés l'absence ne peut être supérieure à 24 jours ouvrables consécutifs \*pour les employés ayant plus de 1 an de présence et 26 jours ouvrables consécutifs pour ceux ayant plus de 10 ans de présence\* (1).

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

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

Toutefois, lorsqu'un employé 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 considérés 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 14 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.

Il ne peut être effectué de retenues sur les congés pour compenser les absences dues à la maladie et, de manière générale, à un cas de force majeure dûment justifié auprès de l'employeur.

Les congés sont dus aux employés 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 14**

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

Des congés payés exceptionnels, d'une durée égale à celle indiquée ci-dessous, sont accordés aux employés 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 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'employé : 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'employé : 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'employé : 1 jour ouvrable augmenté, le cas échéant, du temps nécessaire au voyage aller et retour.

7° Mariage de l'employé : 6 jours ouvrables.

8° Cérémonies civiles ou religieuses intéressant les descendants ou les ascendants directs de l'employé : 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 du congé.

L'employé 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. 1er).*