



**STATUT CONSOLIDE AU  
22 SEPTEMBRE 2014  
DU PERSONNEL  
ADMINISTRATIF DES  
CHAMBRES DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE**

Modifié par les Commissions Paritaires Nationales des :

*5 mars 1997,  
12 novembre 1997  
30 septembre 1998,  
1<sup>er</sup> juillet 1999,  
31 janvier 2000,  
9 mai 2000 et  
7 novembre 2000  
20 juin 2001  
10 juillet 2001  
17 décembre 2001  
6 juin 2002  
26 juin 2002  
5 décembre 2002  
11 mars 2003  
24 juin 2003  
4 février 2004  
2 juin 2004  
14 mars 2005  
13 juin 2005  
13 décembre 2005  
28 mars 2006  
23 juin 2006  
11 décembre 2006  
28 mars 2007  
19 décembre 2007  
10 juin 2008  
09 juin 2009  
08 décembre 2009  
08 juin 2010  
08 juillet 2010  
27 octobre 2010  
19 octobre 2011  
9 février 2012  
28 mars 2012  
25 septembre 2012  
23 octobre 2012  
13 novembre 2012*

*4 décembre 2012  
19 décembre 2012  
23 février 2013  
11 mars 2014  
31 mars 2014  
22 septembre 2014*

*(arrêté du 25 juillet 1997 publié au Journal Officiel du 2 août 1997,  
avis publié au Journal Officiel du 31 janvier 1999,  
avis publié au Journal Officiel du 1<sup>er</sup> mars 2000  
avis publié au Journal Officiel du 31 janvier 2007  
avis publié au Journal Officiel du 8 mai 2007  
avis publiés au Journal Officiel le 17 mars 2013  
avis publié au Journal Officiel le 17 avril 2013  
avis publié au Journal Officiel le 29 mars 2014  
avis publié au Journal Officiel le 16 mai 2014  
avis publié au Journal Officiel le 7 novembre 2014)*

# SOMMAIRE

## STATUT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF DES CCI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TITRE 1<sup>er</sup> : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>  | <b>13</b> |
| <b>CHAPITRE 1<sup>er</sup> : Généralités</b>  | <b>13</b> |
| Article 1 : Champ d'application   | 13        |
| Article 1 bis : Règles de cumul   | 13        |
| Article 2 : Candidature à un poste  | 14        |
| Article 3 : Stage probatoire  | 15        |
| <i>Modifié par la CPN du 22 septembre 2014</i>  | 15        |
| Article 3 bis : Documents remis lors de l'engagement  | 15        |
| Article 3 ter : Titularisation  | 15        |
| Article 4 : Priorité à l'engagement – Publicité des postes  | 16        |
| Article 5 : Dossier individuel  | 16        |
| <b>CHAPITRE II : Des Instances Représentatives du Personnel</b>   | <b>16</b> |
| Article 6 : Commissions Paritaires  | 16        |
| Article 7 : Instances Locales de Concertation (ILC)   | 27        |
| Article 8 : Suivi – interprétations – litiges   | 31        |
| <b>CHAPITRE II bis : Droits collectifs</b>  | <b>31</b> |
| <b>CHAPITRE II ter :</b>  | <b>32</b> |
| Article 13 bis : Organisation de l'Hygiène et de la Sécurité du Travail, ainsi que de la Prévention Médicale  | 32        |
| <b>CHAPITRE III : Des emplois et des traitements</b>  | <b>32</b> |
| Article 14 : Grille nationale des emplois   | 32        |
| Article 15 : Rémunération   | 32        |
| Article 16 : Carrière   | 33        |
| Article 16-1 : Entretien professionnel  | 33        |
| Article 16-2 : Promotions et augmentations au choix   | 34        |
| Article 17 : Avis de la CPR sur les entretiens professionnels, le déroulement de la carrière                  | 34        |
| Article 18 : Recours ouverts à l'agent en matière de carrière   | 34        |
| Article 19 : Augmentations au choix – Points d'expérience   | 35        |
| Article 20 : Treizième mois   | 35        |
| Article 21 : Supplément familial de traitement  | 36        |
| Article 22 : Allocation d'ancienneté  | 36        |
| Article 23 : Augmentation triennale (abrogé)  | 36        |
| Article 24 : Allocation de fin de carrière  | 37        |
| Article 25 : Service militaire – Indemnité différentielle   | 37        |
| <b>CHAPITRE IV : Durée du travail et congés</b>   | <b>37</b> |
| Article 26 : Durée du travail   | 37        |
| Article 26 A : Travail à temps partiel  | 38        |
| Article 26 B : Autorisation de travail à temps partiel  | 38        |
| Article 27 : Congés payés, congés d'ancienneté  | 39        |
| Article 27 bis : Congés pour événements familiaux   | 39        |
| Article 27 ter : Congé parental   | 40        |
| Article 27 quater : Autorisation d'absence pour garde d'enfant  | 41        |
| Article 27 quinquies : Congé de solidarité familiale  | 41        |
| Article 27 sexies : congé de présence parentale   | 42        |
| <i>Créé par la CPN du 22 septembre 2014</i>   | 42        |
| Article 28 : Congés sans rémunération, mobilité et régime des positions des agents des Compagnies Consulaires | 43        |
| <i>Modifié par la CPN du 22 septembre 2014</i>  | 43        |

|  |           |
|--|-----------|
| Article 29 : Congé animation jeunesse, congés de formation économique, sociale et syndicale, période de perfectionnement _____ | 43        |
| <b>CHAPITRE V : Des accidents du travail et des maladies _____</b>   | <b>44</b> |
| Article 30 : Maladies et accidents survenus à raison du service _____  | 44        |
| Article 31 : Maladies et accidents survenus en dehors du service/compléments d'indemnités légales _____                        | 44        |
| Article 32 : Affections graves – Maternité - Paternité _____   | 45        |
| Article 33 : Cessation de fonctions _____  | 46        |
| Article 33 bis : Licenciement ou révocation d'un délégué syndical ou d'un représentant du personnel _____                      | 47        |
| Article 34 : Licenciement pour insuffisance professionnelle _____  | 47        |
| <i>Modifié par la CPN du 22 septembre 2014 _____</i>   | 47        |
| Article 34 bis : Licenciement pour inaptitude physique _____   | 48        |
| <i>Modifié par la CPN du 22 septembre 2014 _____</i>   | 48        |
| Article 35-1 : Procédure de licenciement pour suppression de poste _____   | 48        |
| <i>Modifié par la CPN du 22 septembre 2014 _____</i>   | 48        |
| Article 35-2 : Indemnités de licenciement pour suppression de poste _____  | 49        |
| <i>Modifié par la CPN du 22 septembre 2014 _____</i>   | 49        |
| Article 35-3 : Reclassement dans le cadre d'une procédure de licenciement pour suppression de poste _____                      | 49        |
| <i>Modifié par la CPN du 2 septembre 2014 _____</i>  | 49        |
| Article 35-3 bis : Revenu de remplacement _____  | 50        |
| Article 36 : Mesures disciplinaires _____  | 50        |
| Article 37 : Conditions d'application des sanctions _____  | 50        |
| Article 37 bis : Procédure de saisine de l' Instance Nationale de Conciliation (INC) _____                                     | 50        |
| Article 37 ter : Instance Nationale de Conciliation (INC) composition _____  | 51        |
| <b>TITRE II : DISPOSITIONS SPÉCIALES CONCERNANT LES DIRECTEURS GÉNÉRAUX _____</b>  | <b>52</b> |
| <b>CHAPITRE 1<sup>er</sup> : Généralités _____</b>   | <b>52</b> |
| Article 38 : La fonction du Directeur Général _____  | 52        |
| Article 39* : Application du Statut du Personnel au Directeur Général _____  | 52        |
| Article 40 : Création d'une association _____  | 52        |
| <b>CHAPITRE II : Entrée en fonctions et traitement _____</b>   | <b>52</b> |
| Article 41 : Recrutement du Directeur Général _____  | 52        |
| Article 42 : Rémunération – Examen Triennal _____  | 52        |
| <b>CHAPITRE III : Cessation de fonctions _____</b>   | <b>53</b> |
| Article 43 : Les cas de cessation de fonctions _____   | 53        |
| Article 44 : Conditions de la cessation de fonctions _____   | 54        |
| Article 46 : Modalités de calcul et de paiement de l'indemnité de licenciement _____   | 55        |
| Article 47 : Option pour conserver l'ancien statut _____   | 56        |
| <b>TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS _____</b>  | <b>57</b> |
| Article 48 : Champ d'application _____   | 57        |
| <b>SOUS-TITRE I : Définition des activités d'enseignement et conditions générales d'exercice _____</b>                         | <b>57</b> |
| Article 48-1 : Conditions réglementaires d'aptitude _____  | 57        |
| Article 48-2 : Prolongation du stage probatoire _____  | 57        |
| Article 48-3 : Instance paritaire de concertation _____  | 57        |
| Article 48-4 : Activités liées au face à face pédagogique _____  | 57        |
| Article 48-5 : Missions spécifiques _____  | 58        |
| Article 48-6 : Obligations de service des enseignants _____  | 58        |
| Article 48-6 bis* : Congés payés et dispenses de service _____   | 58        |
| <b>SOUS-TITRE II : Conditions d'emploi des enseignants permanents non statutaires _____</b>                                    | <b>59</b> |
| Article 48-7 : _____   | 59        |
| <b>SOUS-TITRE III : Rôle des Commissions Paritaires Régionales. _____</b>  | <b>59</b> |
| Article 48-8 : Règlement Intérieur - Contenu _____   | 59        |
| Article 48-9 : Règlement Intérieur - Mise en conformité _____  | 60        |

|  |           |
|--|-----------|
| Article 48-10 : Écoles Supérieures de Gestion _____  | 60        |
| <b>TITRE IV : PERSONNELS CONTRACTUELS _____</b>  | <b>61</b> |
| Article 49-1 : Cas de recours aux contrats à durée déterminée _____                                    | 61        |
| Article 49-2 : Conditions d'intervention _____   | 61        |
| Article 49-3 : Formalisme applicable _____   | 63        |
| Article 49-4 : Information au sein de la Compagnie Consulaire _____                                    | 63        |
| <b>TITRE IV bis : PERSONNELS VACATAIRES _____</b>  | <b>65</b> |
| Article 49-5 : Conditions de recours aux vacataires _____  | 65        |
| Article 49-6 : Conditions d'emploi des vacataires _____  | 65        |
| Article 49-7 : Rôle de l'instance paritaire de concertation _____                                      | 65        |
| <b>TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES _____</b>   | <b>66</b> |
| Article 50 : Mesures transitoires _____  | 66        |
| Article 50 bis : Conditions d'emploi particulières du personnel enseignant _____                       | 67        |
| Article 50 ter : Titularisation des personnels employés hors statut _____                              | 67        |
| Article 50 quater : Taux directeur _____   | 67        |
| Article 50 quinquies : Commission de suivi _____   | 67        |
| <i>Modifié par la CPN du 31 mars 2014</i> _____  | 67        |
| Article 51 : Compagnies Consulaires Concessionnaires d'outillage public dans les ports maritimes _____ | 67        |
| Article 52 : Régime de prévoyance complémentaire et de remboursement des frais de santé _____          | 68        |
| Article 53 : Conditions d'application du statut _____  | 68        |
| Article 54 _____   | 69        |
| Article 54-1 : Compte épargne temps _____  | 69        |
| Article 54-2 : Congé de fin d'activité – Cessation progressive d'activité _____                        | 69        |
| Article 54-3 : Gestion des séniors. _____  | 69        |
| Article 55 : Mesures relatives aux formateurs et enseignants _____                                     | 69        |
| Article 56 : Modalités sociales relatives aux transferts de concessions _____                          | 70        |
| Article 57 : Dispositions transitoires _____   | 70        |
| <b>AA. : CREATION TEMPORAIRE DES COMMISSIONS PARITAIRES LOCALES</b>                                    |           |
| <b>INTERCONSULAIRES DE REGION _____</b>  | <b>70</b> |
| <b>OBJECTIFS DES CPLIR _____</b>   | <b>70</b> |
| <b>ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT _____</b>  | <b>71</b> |
| <b>COMMISSION PARITAIRE NATIONALE : REGLES DE FONCTIONNEMENT _____</b>                                 | <b>77</b> |
| <b>TITRE I – ORGANISATION, ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION _____</b>                                       | <b>77</b> |
| <b>TITRE II – MODALITES DE REPRESENTATION _____</b>  | <b>77</b> |
| 2.1 - Désignation des représentants des délégations siégeant en CPN _____                              | 77        |
| 2.2 - Modalités de remplacement _____  | 77        |
| 2.3 - Conseillers techniques _____   | 77        |
| <b>TITRE III – PROGRAMMATION DES CPN, CONVOCATION DES MEMBRES ET FIXATION DE L'ORDRE DU JOUR _____</b> | <b>78</b> |
| 3.1 - Programmation _____  | 78        |
| 3.2 - Convocation des réunions : délais et modalités _____   | 78        |
| 3.3 - Ordre du jour _____  | 78        |
| 3.3.1 - Réunions fixes ou « ordinaires » _____   | 78        |
| 3.3.2 - Réunions « extraordinaires » _____   | 78        |
| 3.4 - Fixation de thèmes d'études en CPN _____   | 79        |
| 3.5 – Composition des groupes de travail _____   | 79        |
| <b>TITRE IV – REUNIONS ET DOCUMENTS PREPARATOIRES _____</b>  | <b>79</b> |
| 4.1 - Autorisation d'absence en vue de la préparation des réunions _____                               | 79        |
| 4.2 - Réunions préparatoires à la CPN _____  | 79        |
| 4.3 - Documents préparatoires _____  | 79        |
| <b>TITRE V – DEROULEMENT DES REUNIONS DE LA CPN _____</b>  | <b>79</b> |
| 5.1 - Le déroulement de l'ordre du jour de la CPN ordinaire _____                                      | 80        |
| 5.2 - Principes de vote des décisions et délibérations _____   | 80        |

|  |           |
|--|-----------|
| 5.3 - Présidence et Secrétariat de séance _____  | 80        |
| <b>TITRE VI – PUBLICITE DES DECISIONS ET SUIVI DE LEUR APPLICATION _____</b>   | <b>80</b> |
| 6.1 - Relevé de décisions et publicité _____   | 80        |
| 6.2 - Compte-rendu _____   | 81        |
| Article 1 : Participation au financement _____   | 82        |
| Article 2 : Plan de formation _____  | 82        |
| Article 3 : Congé Individuel de Formation _____  | 82        |
| Article 4 : Date et champ d'application _____  | 82        |
| Article 5 : Durée - Dénonciation _____   | 83        |
| Article 6 : Dépôt _____  | 83        |
| Article 1 : Objet et champ d'application _____   | 84        |
| Article 2 : Publics prioritaires _____   | 84        |
| Article 3 : Axes et critères de formation prioritaires _____   | 84        |
| Article 4 : Financement _____  | 85        |
| Article 5 : Modalités d'organisation _____   | 85        |
| Article 6 : Disposition spécifique _____   | 85        |
| Article 7 : Date d'effet et durée d'application du dispositif _____  | 85        |
| <b>TITRE I : REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE _____</b>   | <b>86</b> |
| Article 1 : Champ d'application _____  | 86        |
| Article 2 : Aménagement des locaux et équipements _____  | 86        |
| Article 3 : Responsabilité du Directeur Général _____  | 86        |
| Article 4 : Principes généraux _____   | 86        |
| Article 5 : Effectifs pris en compte _____   | 87        |
| <b>TITRE II : ORGANISMES COMPETENTS EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE _____</b>                                      | <b>87</b> |
| <b>SOUS-TITRE 1 : Commissions Paritaires _____</b>   | <b>87</b> |
| Article 6 : Rôle des Commissions Paritaires _____  | 87        |
| <b>SOUS-TITRE 2 : Comité d'Hygiène et de Sécurité _____</b>  | <b>87</b> |
| Article 7 : Mission du Comité d'Hygiène et de Sécurité _____   | 87        |
| Article 8 : Constitution du Comité d'Hygiène et de Sécurité _____  | 88        |
| Article 9 : Composition des Comités d'Hygiène et de Sécurité _____   | 88        |
| Article 10 : Désignation des membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité _____  | 89        |
| Article 11 : Participation de l'inspecteur hygiène et sécurité et des experts au Comité d'Hygiène et de Sécurité _____ | 90        |
| Article 12 : Conditions d'intervention des Comités d'Hygiène et de Sécurité _____                                      | 90        |
| Article 13 : Accidents du travail et maladies professionnelles _____   | 90        |
| Article 14 : Amélioration des règles d'hygiène et de la sécurité _____   | 91        |
| Article 15 : Consultation du Comité d'Hygiène et de Sécurité _____   | 91        |
| Article 16 : Programme annuel de prévention des risques professionnels _____   | 91        |
| Article 17 : Observations du Coordinateur Sécurité _____   | 91        |
| Article 18 : Intervention des experts du Comité d'Hygiène et de Sécurité _____   | 91        |
| Article 19 : Fonctionnement des Comités d'Hygiène et de Sécurité _____   | 92        |
| Article 20 : Obligation de discrétion _____  | 92        |
| Article 21 : Moyens de fonctionnement du Comité d'Hygiène et de Sécurité _____   | 92        |
| Article 22 : Délibération du Comité d'Hygiène et de Sécurité _____   | 93        |
| Article 23 : Procès-verbal _____   | 93        |
| Article 24 : Projets et avis _____   | 93        |
| <b>TITRE III : LE CONTROLE DE L'APPLICATION DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE _____</b>                              | <b>93</b> |
| <b>SOUS-TITRE 1 : Le coordinateur sécurité _____</b>   | <b>93</b> |
| Article 25 : Désignation du ou des coordinateurs sécurité _____  | 93        |
| Article 26 : Missions du coordinateur sécurité _____   | 93        |
| Article 27 : Formation du coordinateur sécurité _____  | 94        |
| <b>SOUS TITRE 2 : L'inspecteur hygiène et sécurité _____</b>   | <b>94</b> |
| Article 28 : Désignation de l'inspecteur hygiène et sécurité _____   | 94        |
| Article 29 : Missions de l'inspecteur hygiène et sécurité _____  | 94        |

|   |            |
|---|------------|
| Article 30 : Formation de l'inspecteur hygiène et sécurité _____  | 94         |
| <b>SOUS-TITRE 3 : Rôle des services locaux et départementaux _____</b>  | <b>94</b>  |
| Article 31 : _____  | 94         |
| Article 32 : _____  | 94         |
| <b>SOUS-TITRE 4 : Danger grave et imminent _____</b>  | <b>95</b>  |
| Article 33 : Droit de retrait _____   | 95         |
| Article 34 : Rôle du Comité d'Hygiène et de Sécurité _____  | 96         |
| Article 35 : Avis mentionnés par le Comité d'Hygiène et de Sécurité _____   | 96         |
| <b>TITRE IV : FORMATION EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE _____</b>   | <b>97</b>  |
| Article 36 : Formation des collaborateurs _____   | 97         |
| Article 37 : Objet de la formation des collaborateurs _____   | 97         |
| Article 38 : Formation des membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité _____   | 97         |
| Article 39 : Temps de formation _____   | 98         |
| <b>TITRE V : MEDECINE DU TRAVAIL ET DE PREVENTION _____</b>   | <b>98</b>  |
| Article 40 : Médecin du Travail _____   | 98         |
| Article 41 : Médecine du travail et médecine de prévention _____  | 98         |
| <b>SOUS-TITRE 1 : Médecine du Travail _____</b>   | <b>98</b>  |
| Article 42 : Surveillance médicale _____  | 98         |
| Article 43 : Premiers secours _____   | 99         |
| <b>SOUS-TITRE 2 : Médecine de prévention _____</b>  | <b>99</b>  |
| Article 44 : Rôle du médecin de prévention _____  | 99         |
| Article 45 : Fiche d'évaluation des risques _____   | 99         |
| Article 46 : Médecin de prévention et actions de formation _____  | 100        |
| Article 47 : Construction ou aménagement de bâtiments, modification des équipements _____   | 100        |
| Article 48 : Utilisation de produits dangereux _____  | 100        |
| Article 49 : Prélèvement et mesures aux fins d'analyse _____  | 100        |
| Article 50 : Études et enquêtes épidémiologiques _____  | 100        |
| <b>TITRE VI : BILAN HYGIENE ET SECURITE _____</b>   | <b>101</b> |
| Article 51 : Bilan hygiène et sécurité _____  | 101        |
| <b>TITRE VII : MODALITES D'APPLICATION _____</b>  | <b>101</b> |
| Article 52 : Suivi - Interprétation - Litiges _____   | 101        |
| Article 53 : Date et champ d'application _____  | 101        |
| <b>Annexe à l'article 16-1 Entretien professionnel _____</b>  | <b>102</b> |
| 1. Les principes et le climat des entretiens _____  | 104        |
| 2. Organisation des entretiens professionnels périodiques _____   | 104        |
| 3. Efficacité des entretiens _____  | 107        |
| 4. Suivi de l'accord _____  | 107        |
| <b>ANNEXE 1 _____</b>   | <b>108</b> |
| <b>ANNEXE 2 _____</b>   | <b>112</b> |
| <b>Annexe à l'article 26 : Accord des partenaires sociaux sur les conditions d'application de l'aménagement et la réduction du temps de travail _____</b> | <b>118</b> |
| Article 1 _____   | 118        |
| Article 2 _____   | 118        |
| Article 2 bis _____   | 118        |
| Article 3 _____   | 118        |
| Article 3-1 _____   | 118        |
| Article 3-2 _____   | 119        |
| Article 3-3 _____   | 119        |
| Article 3-4 _____   | 119        |
| Article 4 _____   | 119        |
| Article 4-1 _____   | 119        |
| Article 4-2 _____   | 119        |



|   |            |
|---|------------|
| Article 5   | 120        |
| Article 6   | 120        |
| Article 6 bis   | 120        |
| Article 6 ter   | 120        |
| Article 7   | 121        |
| Article 8   | 121        |
| Article 9   | 122        |
| Article 10  | 122        |
| <b>Annexe à l'article 27 ter : Congé parental</b>   | <b>123</b> |
| Article 1   | 123        |
| Article 2   | 123        |
| Article 3   | 123        |
| Article 4   | 123        |
| <b>Annexe 1 à l'article 28 : Congé pour créer ou reprendre une entreprise</b>   | <b>124</b> |
| Article 1   | 124        |
| Article 2   | 124        |
| Article 3   | 124        |
| Article 4   | 124        |
| Article 5   | 124        |
| Article 6   | 124        |
| Article 7   | 124        |
| <b>Annexe 2 à l'article 28 : Congé sabbatique</b>   | <b>126</b> |
| Article 1   | 126        |
| Article 2   | 126        |
| Article 3   | 126        |
| Article 4   | 126        |
| Article 5   | 126        |
| Article 6   | 126        |
| <b>Annexe 3 à l'article 28 : Mobilité -Accord des partenaires sociaux sur la mobilité</b>   | <b>127</b> |
| Article 1   | 127        |
| Article 2   | 127        |
| Article 3   | 128        |
| Article 4   | 128        |
| <b>Annexe 4 à l'article 28 : Mobilité régionale des agents consulaires</b>  | <b>129</b> |
| Article 1 : Champ d'application   | 130        |
| Article 2 : Objet de l'accord   | 130        |
| Article 3 : Définition de la mobilité intra-régionale   | 130        |
| Article 4 : Mesures d'accompagnement de la mobilité   | 130        |
| <b>Annexe à l'article 33 : Cessation d'un commun accord de la relation de travail</b>   | <b>132</b> |
| Article 1 : Objet   | 132        |
| Article 2 : Modalités d'établissement de la convention  | 132        |
| Article 3 : Contenu de la convention  | 132        |
| Article 4 : Délai de rétractation   | 133        |
| Article 5 : Homologation de la convention   | 133        |
| Article 6 : Statut des bénéficiaires  | 134        |
| Article 7 : Modalités de cessation d'un commun accord de la relation de travail à destination de publics spécifiques                            | 134        |
| Article 7-1 : Règles spécifiques applicables aux bénéficiaires  | 135        |
| Article 7-2 : Indemnité relative à la cessation individuelle de la relation de travail d'un commun accord à destination de publics spécifiques. | 135        |
| Article 7-3 : Financement de l'allocation mensuelle de remplacement à destination de publics spécifiques.                                       | 136        |
| Article 7-4 : Dispositions diverses   | 136        |
| Article 8 : Règlement des litiges   | 136        |
| Article 9 : Bilan annuel et renouvellement  | 136        |
| Article 10 : Date d'effet et durée d'application du présent dispositif  | 136        |

**Annexe 1 au Chapitre II : Modèle de convention de cessation d'un commun accord de la relation de travail entre l'Agent et la Compagnie consulaire \_\_\_\_\_ 137**

**Annexe 2 : Modèle de formulaire de demande d'homologation de la convention de cessation d'un commun accord de la relation de travail entre l'Agent et la Compagnie consulaire \_\_\_\_\_ 140**

**Annexe à l'Article 37 bis : Instance Nationale Disciplinaire et de Conciliation \_\_\_\_\_ 143**

|             |     |
|-------------|-----|
| Article 1 : | 144 |
| Article 2 : | 144 |
| Article 3 : | 144 |
| Article 4 : | 144 |
| Article 5 : | 145 |
| Article 6 : | 145 |
| Article 7 : | 145 |
| Article 8 : | 145 |

**Annexe à l'Article 50 quinquies : Commission de Suivi \_\_\_\_\_ 146**

|             |     |
|-------------|-----|
| Article 1 : | 147 |
| Article 2 : | 147 |
| Article 3 : | 147 |
| Article 4 : | 148 |
| Article 5 : | 148 |
| Article 6 : | 148 |
| Article 7 : | 148 |
| Article 8 : | 148 |
| Article 9 : | 149 |

**Annexe 1 à l'article 52 : Régimes de prévoyance complémentaire et de remboursement des frais de santé \_\_\_\_\_ 150**

|   |     |
|---|-----|
| Article 1 : Objet de l'accord _____   | 152 |
| Article 2 : Champ d'application de l'accord Prévoyance complémentaire Décès – Incapacité temporaire de travail – Invalidité – Infirmité _____ | 152 |
| Article 3 : Populations bénéficiaires _____   | 153 |
| Article 3-1 : Les personnels actifs agents publics _____  | 153 |
| Article 3-2 : Les personnels relevant du Titre IV bis du Statut du personnel administratif des Compagnies Consulaires _____                   | 153 |
| Article 3-3 : Les personnels employés dans des conditions de droit privé _____  | 153 |
| Article 4 : Cas de dispense au caractère obligatoire de l'affiliation _____   | 153 |
| Article 5 : Garanties de prévoyance complémentaire décès - Incapacité temporaire de travail – Invalidité – Infirmité _____                    | 154 |
| Article 6 : Assiette, taux, répartition des cotisations _____   | 154 |
| Article 7 : Maintien des garanties en cas de suspension de la relation de travail _____   | 155 |
| Article 8 : Rupture de la relation de travail _____   | 155 |
| Article 9 : Choix de l'organisme assureur _____   | 155 |
| Article 10 : Changement d'organisme assureur- reprise des en cours – maintien des garanties et revalorisation _____                           | 156 |
| Article 11 : Prise d'effet – Durée – Modification – Dénonciation de l'accord _____  | 156 |
| Article 12 : Dépôt – Publicité _____  | 156 |

**Annexe à l'article 53 : Modalités de mise en œuvre de la décision l'uniformisation de la valeur du point dans le réseau consulaire \_\_\_\_\_ 170**

|  |     |
|--|-----|
| Article 1 : Principe _____   | 170 |
| Article 2 : Champ d'application _____  | 170 |
| Article 3 : Mise en œuvre au plan local _____  | 171 |
| Article 4 : Éléments retenus pour l'assiette de calcul _____                                 | 171 |
| Article 5 : Mode de calcul retenu _____  | 171 |
| Article 6 : Modalités pratiques : _____  | 172 |
| Article 7 : Modalités pratiques. _____   | 172 |
| Article 8 : Entrée en vigueur de la décision d'uniformisation de la valeur du point. : _____ | 174 |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Annexe à l'article 54-1 : Compte épargne Temps</b>   | <b>175</b> |
| <b>Annexe 1 à l'article 54-2 : Congé de fin d'activité</b>  | <b>177</b> |
| Article 1 : Définition  | 177        |
| Article 2 : Bénéficiaires   | 177        |
| Article 3 : Mise en œuvre de la cessation d'activité  | 178        |
| Article 4 : Nature de la rupture - Indemnité de cessation d'activité  | 178        |
| Article 5 : Statut du bénéficiaire  | 178        |
| Article 6 : Allocation de remplacement  | 179        |
| Article 7 : Contrepartie d'embauches  | 179        |
| Article 8 : Information des institutions représentatives du personnel   | 180        |
| Article 9 : Financement des allocations   | 180        |
| Article 10 : Gestion des Ressources Humaines des collaborateurs de 50 ans et plus                                     | 180        |
| Article 11 : Date et champ d'application  | 180        |
| Article 12 : Dispositions transitoires  | 180        |
| Article 13 : Fin du dispositif de départ en Congé de Fin d'Activité   | 181        |
| <b>Annexe 2 à l'article 54 - 2 : Fonds consulaire pour l'emploi</b>   | <b>182</b> |
| Article 1 :   | 182        |
| Article 2 :   | 182        |
| Article 3 :   | 182        |
| Article 4 :   | 182        |
| Article 5 :   | 182        |
| Article 6 :   | 182        |
| Article 7 :   | 182        |
| <b>PROTOCOLE D'ACCORD</b>   | <b>183</b> |
| <b>Annexe à l'Article 54-3 du statut accord-cadre relatif a l'emploi des seniors dans les compagnies consulaires</b>  | <b>185</b> |
| <b>Chapitre 1 : ACTIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES COMPAGNIES CONSULAIRES :</b>  |            |
| <b>Parcours professionnels et maintien dans l'emploi</b>  | <b>185</b> |
| Article 1 : Établissement d'une synthèse  | 185        |
| Article 2 : Entretien de parcours professionnel   | 186        |
| Article 3 : Formation professionnelle continue  | 189        |
| Article 4 : Mobilité consulaire   | 190        |
| Article 5 : Aide à la création ou à la reprise d'entreprise   | 190        |
| Article 6 : Actions en faveur de la fin de carrière   | 190        |
| Article 7 : Travail à temps partagé   | 190        |
| Article 8 : Nouveau cas de recours au contrat à durée déterminée (CDD Senior)   | 191        |
| Article 9 : Actions en faveur de la transmission des savoirs et des savoir-faire                                      | 191        |
| <b>Chapitre 2 : OUTILS OPTIONNELS A DISPOSITION DES COMPAGNIES CONSULAIRES</b>  | <b>191</b> |
| Article 10 : Utilisation spécifique du Compte-Épargne-Temps   | 191        |
| Article 11 : Incitations financières  | 191        |
| <b>Chapitre 3 : ACTIONS EN FAVEUR DE L'AMELIORATION ET DE L'AMENAGEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE L'EMPLOI</b>  | <b>192</b> |
| Article 12 : Pénibilité au travail  | 192        |
| <b>Chapitre 4 : CONGE DE FIN D'ACTIVITE</b>   | <b>193</b> |
| Article 13 : Prolongation de l'Accord relatif au Congé de Fin d'Activité  | 193        |
| Article 14 : Dispositions transitoires  | 194        |
| Article 15 : Fin du dispositif de départ en congé de fin d'activité   | 194        |
| Article 16 : Modalités d'application  | 194        |
| <b>Annexe de l'annexe à l'Article 54-3 du Statut à l'accord cadre l'emploi des seniors : les indicateurs de suivi</b> | <b>195</b> |
| Article 1 : Maintien du niveau d'emploi des salariés âgés de 55 ans et plus   | 195        |
| Article 2 : Dispositions favorables à l'objectif de maintien dans l'emploi des salariés âgés de 55 ans et plus        | 196        |
| Article 2-1 : Anticipation de l'évolution des carrières professionnelles  | 196        |

|  |            |
|--|------------|
| Article 2-2 : Développement des compétences et des qualifications et accès à la formation _____                                | 196        |
| Article 2-3 : Transmission des savoirs et des compétences et développement du tutorat _____                                    | 196        |
| Article 3 : Modalités de suivi _____   | 197        |
| Article 4 : Date d'application et durée de l'accord _____  | 197        |
| <b><i>Annexe à l'Article 56 : Modalités sociales spécifiques liées au transfert de concession</i></b>                          | <b>198</b> |
| <b>I - PERSONNEL CONCERNE _____</b>  | <b>198</b> |
| <b>II - PROCESSUS D'INFORMATION ET D'IMPLICATION DU PERSONNEL _____</b>  | <b>198</b> |
| <b>III - REPRESENTATION DU PERSONNEL (RP) DANS LE CADRE D'UNE MISE A DISPOSITION _____</b>                                     | <b>199</b> |
| <b>IV - PROTECTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL _____</b>  | <b>199</b> |
| <b>V - FONDS SOCIAL DE SOLIDARITE POUR LES COLLABORATEURS MIS A DISPOSITION _____</b>  | <b>199</b> |
| <b>ACCORD SUR LA CLASSIFICATION NATIONALE DES EMPLOIS _____</b>  | <b>201</b> |
| <b>Préambule : Objectifs de la classification des emplois _____</b>  | <b>201</b> |
| <b>CHAMP D'APPLICATION _____</b>   | <b>201</b> |
| <b>Titre I : PRESENTATION GENERALE DE LA CLASSIFICATION _____</b>  | <b>202</b> |
| Article 1 : Principes généraux _____   | 202        |
| Article 2 : Définition des critères classants _____  | 202        |
| Article 3 : Définition des niveaux _____   | 203        |
| Article 4 : Définition des filières et familles professionnelles _____   | 204        |
| Article 5 : Emplois-repères _____  | 205        |
| <b>Titre II : CLASSIFICATION ET REMUNERATION _____</b>   | <b>205</b> |
| Article 6 : Structure de rémunération _____  | 205        |
| <b>Titre III : MODALITES D'APPLICATION _____</b>   | <b>205</b> |
| Article 7 : Entrée en vigueur _____  | 206        |
| Article 8 : Commission Classification Locale _____   | 206        |
| Article 9 : Méthodologie _____   | 206        |
| Article 10 : Notification et voies de recours individuel _____   | 207        |
| Article 11 : Voies de recours collectif _____  | 207        |
| Article 12 : Suivi des classifications et de l'évolution des emplois et des qualifications _____                               | 208        |
| <b>Titre IV : MISE EN ŒUVRE ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES _____</b>   | <b>208</b> |
| Article 13 : Augmentation de la masse salariale de la Compagnie Consulaire _____   | 208        |
| Article 14 : Garantie de maintien de la rémunération du collaborateur _____  | 208        |
| Article 15 : Augmentation de la rémunération d'un collaborateur _____  | 208        |
| <b>ANNEXE 1 : Définition des critères classants de la classification des emplois _____</b>                                     | <b>209</b> |
| <b>ANNEXE 2 : Tableau national des indices minimum de qualification _____</b>  | <b>215</b> |
| <b>ANNEXE 3 : Classification des emplois des compagnies consulaires _____</b>  | <b>216</b> |
| <b>ANNEXE 4 : Classification des emplois du personnel des chambres de commerce et d'industrie _____</b>                        | <b>217</b> |
| <b>ANNEXES (CPN DU 22 SEPTEMBRE 2014) _____</b>  | <b>219</b> |
| <b>ANNEXE 1 : Accord méthodologique d'expérimentation et de mise en œuvre de la classification nationale des emplois _____</b> | <b>219</b> |
| <b>ANNEXE 3 : Accord relatif à la mobilité géographique des agents consulaires _____</b>                                       | <b>225</b> |
| <b>ANNEXE 4 : Accord relatif à la mutation géographique à l'initiative de l'employeur _____</b>                                | <b>231</b> |
| <b>ANNEXE 5 : Accord-cadre relatif au télétravail _____</b>  | <b>236</b> |

**Statut du personnel de l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie, des Chambres de Commerce et d'Industrie de région, des Chambres de Commerce et d'Industrie territoriales et des groupements interconsulaires**

**TITRE 1<sup>er</sup> : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**CHAPITRE 1<sup>er</sup> : Généralités**

**Article 1 : Champ d'application**

*Modifié par la CPN du 2 juin 2004*

*Modifié par la CPN du 19 décembre 2012*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Le présent statut s'applique de plein droit à l'ensemble des agents ayant la qualité d'agent de droit public et qui occupent un emploi permanent à temps complet dans les services de :

- l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie, dénommée CCI FRANCE,
- les Chambres de Commerce et d'Industrie de Région,
- les Chambres de Commerce et d'Industrie territoriales et départementales,
- les Groupements interconsulaires.

ci-après désignés Compagnies Consulaires.

Il s'applique également à tous les agents ayant la qualité d'agent de droit public et occupant un emploi permanent et travaillant à temps partiel, à condition que ces agents accomplissent un service au moins égal à la moitié de la durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps complet.

Pour ces deux catégories d'agents (collaborateurs occupant un emploi à temps complet et collaborateurs accomplissant un service au moins égal à la moitié de la durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps complet) le cumul d'un emploi au sein d'une Compagnie Consulaire et d'une autre activité professionnelle est interdit, sous réserve des dispositions figurant à l'Article 1 bis du présent Statut.

Les agents contractuels relevant du Titre IV du présent Statut sont également soumis au principe d'interdiction de cumul d'emplois, sous réserve des dispositions figurant à l'article 1 bis du présent Statut.

La situation des agents contractuels ayant la qualité d'agent de droit public, est régie par les dispositions du titre IV du présent statut.

La situation des vacataires est exclusivement régie par les dispositions du Titre IV bis du Statut.

**Article 1 bis : Règles de cumul**

*Créé par la CPN du 2 juin 2004*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

L'interdiction de cumul stipulée à l'alinéa 3 de l'article 1 ne s'applique pas à la production des œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques, dès lors que cette activité s'exerce en dehors du temps de travail.

- Par dérogation à l'interdiction de cumuler un emploi au sein d'une Compagnie Consulaire et une activité professionnelle, les agents statutaires (travaillant à temps complet ou

accomplissant un service au moins égal à la moitié de la durée hebdomadaire du travail d'un collaborateur à temps complet) peuvent, à titre exceptionnel, bénéficier d'exceptions leur permettant d'exercer une activité professionnelle complémentaire dans les domaines suivants : expertises ou consultations après autorisation de la Compagnie Consulaire

- enseignement dans les domaines ressortissant de la compétence des intéressés après autorisation de la Compagnie Consulaire
- professions libérales découlant de leurs fonctions exercées par les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique, après information préalable de la Compagnie Consulaire.

Il leur est toutefois interdit de donner des consultations, des conseils, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges, intéressant les Compagnies Consulaires.

Toutefois, ces exceptions ne peuvent être permises qu'en l'absence de conflit d'intérêt avec l'activité principale exercée au sein de la Compagnie Consulaire ou avec toute autre activité de celle-ci.

Par dérogation à l'interdiction de cumuler un emploi au sein d'une Compagnie Consulaire et une autre activité professionnelle, les agents recrutés à temps partiel accomplissant un service au moins égal à la moitié de la durée hebdomadaire du travail d'un collaborateur à temps complet peuvent demander à le cumuler avec une autre activité professionnelle rémunérée, à condition que cette activité ne soit pas incompatible avec les intérêts de la Compagnie Consulaire.

Par dérogation à l'interdiction de cumuler un emploi au sein d'une Compagnie Consulaire et une autre activité professionnelle, tous les agents statutaires peuvent s'inscrire en tant qu'auto-entrepreneur, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, dès lors que l'activité exercée dans ce cadre ne crée pas de conflit d'intérêt avec l'activité principale exercée au sein de la Compagnie Consulaire ou avec toute autre activité de celle-ci et ne porte pas atteinte à l'image des CCI de France.

Ces différentes dérogations sont possibles après autorisation écrite du Président de la CCIR ou de son délégué, le cas échéant pour une durée déterminée éventuellement renouvelable.

Dès lors qu'il est saisi par écrit d'une demande d'autorisation de cumul d'emplois, l'employeur dispose d'un délai de 30 jours ouvrés pour notifier par écrit sa réponse.

L'absence de réponse à l'issue de ce délai vaut acceptation.

Tout refus devra être motivé.

En aucun cas l'activité complémentaire ainsi exercée ne peut interférer avec les impératifs d'organisation du travail liés à l'activité principale, porter atteinte à l'image de la Compagnie Consulaire ni perturber la mission de service public assurée par cette Compagnie Consulaire. Dans ces cas de figure, la Compagnie Consulaire mettra immédiatement fin à l'autorisation ainsi accordée et le notifiera par courrier à l'intéressé.

## **Article 2 : Candidature à un poste**

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Tout candidat à un poste d'agent titulaire, tel notamment que défini dans la classification nationale des emplois instituée par l'article 14 du présent Statut et y annexée, doit être ressortissant d'un Etat membre de la Communauté Européenne. Les postes qui comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat sont, toutefois, réservés aux ressortissants français.

Tout candidat à un poste d'agent titulaire doit remplir les conditions d'aptitude correspondantes.

Il doit produire une pièce établissant son état civil ainsi qu'un extrait de son casier judiciaire (bulletin n°3) ou un document équivalent.

### **Article 3 : Stage probatoire**

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Tout candidat à un poste d'agent titulaire sera soumis à un stage probatoire. La durée de ce stage sera d'une année pour les agents travaillant à temps complet ou accomplissant un service égal ou supérieur à 80 % du temps de travail en vigueur dans la Compagnie Consulaire.

La durée de ce stage sera de vingt mois pour les agents effectuant un service compris entre 50 % et 80 % du temps de travail en vigueur dans la Compagnie Consulaire.

Ce stage ne peut être prolongé que si l'agent a, au cours de sa période de stage, été absent pendant plus d'un mois. La prolongation de stage est au plus égale à la durée de l'absence de l'agent.

Au cours de ce stage, l'agent sera convoqué, au moins, à trois entretiens :

- un à la fin du troisième mois de stage,
- un à la fin du huitième mois,
- un à la fin du onzième mois.

Ces entretiens doivent permettre à la Compagnie Consulaire de s'assurer que l'agent répond aux exigences professionnelles requises pour le poste qu'il occupe et à l'agent stagiaire d'envisager la suite qui sera donnée à cette période probatoire. Ces entretiens donnent lieu à un compte-rendu écrit remis à l'agent et versé à son dossier.

Le stage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de quinze jours pendant les six premiers mois et d'un mois jusqu'au onzième mois.

Lorsqu'un agent contractuel postule à un poste permanent, il est dispensé de stage probatoire, à condition d'avoir exercé la fonction dans laquelle il demande à être titularisé pendant un temps au moins égal à la durée du stage prévu au premier alinéa ou au deuxième alinéa du présent article ».

La Commission Paritaire Régionale est informée des titularisations prononcées, des refus de titularisation en fin de stage et des ruptures de stage en cours de période probatoire.

### **Article 3 bis : Documents remis lors de l'engagement**

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

Lors de son entrée en fonction, tout agent doit :

- 1) être informé de son emploi, du niveau et de l'échelon correspondant à cet emploi dans la classification nationale des emplois, de son indice de qualification et de la définition de sa fonction,
- 2) recevoir un exemplaire du Statut, du règlement intérieur et de tous documents annexes de la Compagnie Consulaire au service de laquelle il est engagé.

### **Article 3 ter : Titularisation**

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*



Lors de sa titularisation, tout agent doit recevoir une lettre de service du Président de la Compagnie Consulaire intéressée ou de son délégataire mentionnant la date d'effet de la titularisation, l'emploi occupé ainsi que le niveau et l'échelon correspondant à cet emploi dans la classification nationale des emplois, et son indice de qualification ainsi que la durée hebdomadaire officielle de travail dans la Compagnie Consulaire.

#### **Article 4 : Priorité à l'engagement – Publicité des postes**

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Pour tout poste de titulaire vacant ou créé, la priorité est accordée à qualités professionnelles égales :

- d'abord aux agents appartenant à la compagnie consulaire concernée; il est alors tenu compte notamment des formations diplômantes ou qualifiantes suivies par les agents en accord avec leur hiérarchie;
- puis aux agents appartenant à une autre compagnie consulaire.

Une publicité des vacances ou créations de poste est effectuée à l'intérieur de chaque Compagnie Consulaire par ses soins et au plan national par ceux de l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie.

Cette publicité est réalisée suivant les modalités décidées par la Commission Paritaire Régionale ou à défaut par voie d'affichage. Elle comprend la définition de fonction, la description des compétences requises et le classement dans la classification nationale des emplois.

La Commission Paritaire Régionale est informée chaque année des recrutements effectués et émet un avis sur l'application du présent article.

#### **Article 5 : Dossier individuel**

Il est institué pour chaque agent, un dossier contenant tous les documents qui le concernent.

Ne pourra figurer au dossier aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales de l'intéressé.

Toutefois, lorsque l'agent assume des fonctions syndicales au sein de la compagnie, celles-ci seront mentionnées au dossier pendant la seule durée de son mandat.

## **CHAPITRE II : Des Instances Représentatives du Personnel**

#### **Article 6 : Commissions Paritaires**

Les commissions paritaires sont :

- La Commission Paritaire Nationale (CPN) définie et composée par la loi du 10 décembre 1952 et les textes subséquents,
- Les Commissions Paritaires Régionales (CPR) instituées par la loi n°2010-853 du 23 juillet 2010 et les textes subséquents dans les conditions prévues par la Commission Paritaire Nationale,
- La commission paritaire de CCI France, créée par décision de la CPN du 19 décembre 2012 à laquelle s'appliquent les mêmes règles que celles applicables aux commissions paritaires régionales,
- Les Instances Locales de Concertation (ILC), instituées par la CPN du 19 décembre 2012, telles que définies par le présent accord.



## 6.1 : Commission Paritaire Nationale

La Commission Paritaire Nationale se réunit au moins une fois par an ainsi que sur la demande écrite de six de ses membres dans un délai d'un mois.

Son fonctionnement est déterminé par les règles de fonctionnement qu'elle adopte et qui sont annexées au présent Statut.

## 6.2 : Commission Paritaire Régionale / Commission Paritaire de CCI France

### 6.2.1 : Création, composition et élection

Il est créé une Commission Paritaire Régionale propre à chaque Chambre de Commerce et d'Industrie de Région et une Commission Paritaire de CCI France. Les dispositions ci-après concernant les Commissions Paritaires Régionales s'appliquent à la Commission Paritaire de CCI France.

Cette commission est composée de membres de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région concernée dont le Président ou son représentant et de représentants élus par le personnel en son sein.

En application de l'Article L. 712-11 du Code de commerce, ces élections ont lieu à une date unique fixée par arrêtee du Ministre chargé du Commerce, sur proposition de la Commission Paritaire Nationale.

En application de la loi n°2010-853 du 23 juillet 2010, sont représentatives auprès des Chambres de Commerce et d'Industrie de Région les organisations syndicales ayant recueilli le seuil d'audience prévu à l'article L. 2122-1 du Code du travail, mesuré à partir des résultats obtenus aux élections à la commission paritaire régionale.

Les représentants du personnel sont élus tous les quatre ans au scrutin de liste à deux tours et à la représentation proportionnelle avec répartition des restes selon la règle de la plus forte moyenne avec monopole des candidatures syndicales au premier tour et listes sans étiquette au deuxième tour, conformément à l'article R. 712-11-1 du Code de Commerce.

Conformément à l'article 81 du décret n°2010-1463 du 1<sup>er</sup> décembre 2010, ces élections se déroulent dans le cadre de trois collèges : cadres, agents de maîtrise et employés.

Pour les élections des représentants du personnel en Commission Paritaire Régionale, sont appliquées, par analogie, toutes les règles du droit privé du travail relatives à l'organisation, au déroulement et au résultat du vote, à l'exception des règles relatives au protocole d'accord électoral.

Cette représentation est respectivement de :

- 5 membres composant la délégation employeur et 5 représentants élus par le personnel dans les CCIR dont l'effectif est inférieur ou égal à 500 agents;
- 6 membres composant la délégation employeur et 6 représentants élus du personnel dans les CCIR dont l'effectif est compris entre 501 et 1000 agents;
- 8 membres composant la délégation employeur et 8 représentants élus du personnel dans les CCIR dont l'effectif est compris entre 1001 et 2000 agents;
- 10 membres composant la délégation employeur et 10 représentants élus du personnel dans les CCIR dont l'effectif est supérieur à 2000 agents.

Les représentants élus par le personnel sont rééligibles.

Leur mandat est cumulable avec celui de délégué syndical ainsi qu'avec tout mandat au sein d'une instance représentative du personnel statutaire.

Les agents pris en compte pour le calcul de l'effectif sont déterminés dans le cadre du protocole électoral adopté en CPN.

Les directeurs généraux de la CCIR et des CCIT ainsi que l'ensemble des personnels des services industriels et commerciaux gérés par les CCI sont exclus du calcul desdits effectifs, conformément aux articles L. 2211-1, L. 2311-1 et L. 2321-1 du Code du Travail.

La CPR est présidée par le Président de la CCIR ou son représentant.

#### 6.2.2 : Constat de carence

En cas de constat de carence de candidatures aux élections des représentants du personnel, un procès-verbal de carence doit être établi par le Président de la CCIR, affiché dans celle-ci et transmis dans les quinze jours aux membres de la Commission Paritaire Nationale.

Ce procès-verbal indique la nature et les dates des initiatives prises par le Président ou son délégué en matière d'information du personnel et des organisations syndicales.

Les organisations syndicales reconnues comme représentatives au sein de la CCI de Région ou à défaut au niveau national lors des élections professionnelles précédentes peuvent organiser dans la Compagnie Consulaire, dans les trois mois qui suivent le procès-verbal de carence, une réunion d'information du personnel.

Le Président de la Compagnie Consulaire ou son délégué fait un appel à candidature dans les six mois qui suivent le procès-verbal de carence. Passé ce délai, il organise des élections dès qu'une liste de candidats, conforme au protocole électoral, est déposée.

En l'absence de candidature, il renouvelle le processus électoral à l'échéance théorique de la mandature.

#### 6.2.3 : Électorat – Éligibilité – Protocole d'accord électoral

Les agents électeurs et éligibles aux Commissions Paritaires Régionales sont définis par le protocole d'accord national visé au point 6.2.1 ci-dessus.

A chaque échéance électorale, les partenaires sociaux adoptent un protocole électoral national que chaque CCIR est tenue de respecter et de compléter avec les modalités pratiques locales nécessaires.

Adopté en Commission Paritaire Nationale, ce protocole constitue un accord soumis aux règles du droit social consulaire telles qu'elles découlent de la loi n° 52-1311 du 10 décembre 1952, de l'arrêté du 19 mars 1953 et de l'annexe à l'article 7 du Statut du personnel administratif des Chambres de Commerce et d'industrie en vigueur au 1<sup>er</sup> décembre 2012, étant entendu que les articles L. 2314-23, L. 2314-3-1 et L. 2324-4-1 du Code du Travail ne s'appliquent pas aux Chambres de Commerce et d'Industrie.

Sont invités à discuter le protocole électoral national tous les syndicats qui auront fait la preuve de leur représentativité au niveau national lors des dernières élections, la représentativité des organisations syndicales des établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie étant déterminée d'après les critères de l'article L. 2121-1 du Code du Travail (Article L. 712-11-1 du code de commerce).

Chaque CCI de Région adaptera le protocole d'accord électoral national à ses contraintes organisationnelles, après discussion en Commission Paritaire, dans le respect des limites posées par le protocole national.

Chaque CCI de Région établira, à cette fin, un protocole d'accord. Doivent être invités à discuter de ce protocole les syndicats représentatifs au niveau national ainsi que les syndicats représentatifs au sein de chaque région depuis les dernières élections professionnelles.

La validité du protocole électoral régional est subordonnée à la signature d'au moins une organisation syndicale représentative telle que définie ci-dessus.

En cas d'échec des discussions des modalités pratiques de mise en œuvre du protocole électoral, le protocole électoral national adopté par les partenaires sociaux en CPN s'applique pleinement et entièrement, les modalités pratiques des élections étant fixées unilatéralement par la Compagnie Consulaire concernée.

Chaque protocole est communiqué à CCI France et à la Tutelle.

#### 6.2.4 : Attributions des CPR

La Commission Paritaire Régionale est présidée par le Président de cette compagnie ou son représentant.

##### 6 2.4.1 : Accords conclus en CPR

Pour être adoptés et intégrés au règlement intérieur du personnel de la CCI de Région, ces accords doivent être adoptés en CPR à la majorité simple, sauf disposition contraire du Statut.

La présente liste est non exhaustive et sera complétée, amendée ou modifiée en fonction des évolutions statutaires adoptées en CPN :

- Publicité des postes (article 4 du Statut) : la commission paritaire régionale décide des modalités de publicité des vacances et des créations de postes.

Elle est informée chaque année des recrutements effectués et émet un avis sur l'application de l'article 4.

- Règlement intérieur du personnel : dans le respect du statut des agents publics des chambres de commerce et d'industrie, chaque CPR adopte suivant un modèle type établi par CCI France, un règlement intérieur relatif au personnel sous statut affecté dans sa chambre et dans les chambres de commerce et d'industrie territoriales ou départementales qui lui sont rattachées, sous réserve de la modification par décret pris en Conseil d'Etat de l'article D. 711-69 .

Toute disposition contraire au Statut du personnel administratif des CCI est réputée nulle et non avenue et ne peut donner lieu à mandatement, sans préjudice de la capacité des partenaires sociaux nationaux à faire évoluer le Statut, notamment en prenant en compte les remontées régionales.

Tout règlement intérieur ainsi que ses modifications, doit faire l'objet d'une transmission à CCI France dans les dix jours suivant son adoption (Article D. 711-69 du code de commerce).

- Questions concernant le personnel : la CPR a compétence pour donner un avis sur toutes les questions concernant le personnel, à l'exclusion des Directeurs Généraux de CCIR et de CCIT.

- Formation professionnelle continue : dans l'attente d'un accord relatif à la formation professionnelle adopté en CPN et en application de la circulaire n° 2183 du 24 juillet 1986, le rôle attribué au comité d'entreprise en droit social privé est confié dans ce domaine à la CPR. Elle peut déléguer ses pouvoirs en la matière à une commission conformément au point 6.2.5.2.3 du présent chapitre.

- Fonds social de solidarité : La CPR gère paritairement le fonds social de solidarité dont les modalités de financement sont déterminées par la CCI de Région, après avis de la Commission Paritaire Régionale et dans le respect des principes fixés par la Circulaire n°118 du 10 juillet 1968. Elle peut déléguer ses pouvoirs en la matière à une commission conformément au point 6.2.5.2.3 du présent chapitre.

- Fonctionnement de la Commission Paritaire Régionale : Dans le respect du présent Statut, chaque CPR se dote de règles de fonctionnement et notamment fixe les délais de convocation pour ses réunions.

Elle peut permettre la présence de suppléants, de conseillers techniques ou de délégués syndicaux lors de ses réunions.

- Création des Instances Locales de Concertation : en application de l'article 3.1 du présent accord, la CPR est compétente pour décider du niveau de mise en place des Instances Locales de Concertation (CCIR, CCIT, établissement ou site).

- Taux de masse salariale affecté aux augmentations et promotions au choix (Article 16 du Statut) : Chaque année, après définition d'un taux directeur défini en Commission Paritaire Nationale, la Commission Paritaire Régionale négocie le taux de masse salariale affectée aux promotions et augmentations au choix, ce taux étant au moins égal au taux adopté au niveau national.

- Allocation d'ancienneté (article 22) : la CPR fixe le montant de l'allocation d'ancienneté dans les limites prévues par l'article 22 du Statut.

- Allocation de fin de carrière (Article 24) : la CPR fixe le montant de l'allocation de fin de carrière dans les limites prévues par l'article 24 du Statut.

- Congés pour événements familiaux (article 27 bis) : la CPR fixe la durée des congés pour événements familiaux dans les limites fixées par l'article 27 bis du Statut.

- Allocation attribuée dans le cadre d'un congé parental (annexe à l'article 27bis) : la CPR fixe le montant et les modalités de versement de l'allocation attribuée dans le cadre d'un congé parental.

- Stage probatoire des enseignants (Titre III, article 48-2 du Statut) : la CPR détermine les conditions de prolongations des stages probatoires des enseignants.

- Compte épargne temps (annexe à l'article 54-1) : la CPR détermine les modalités de fonctionnement du CET.

- Temps de travail (Annexe à l'article 26 du Statut) : la CPR est compétente pour fixer les modalités de comptage individuel du temps, les modalités de l'organisation du temps de travail des services de la Chambre, les modalités de compensation des heures de travail de nuit, les modalités de compensation en cas de dérogations apportées aux garanties en matière de temps de travail (durée quotidienne, amplitude maximale, repos quotidien ...), la fixation des cycles de travail, le recours aux astreintes, l'organisation de la possibilité de travailler selon un horaire variable, la fixation des délais de prévenance pour l'utilisation des jours de RTT, la fixation du nombre de jours de RTT pouvant être crédités dans le CET, les conditions de mise en œuvre de la journée de solidarité, la détermination des

catégories d'emploi cadre pouvant être soumises au forfait jour, les modalités de suivi des accords régionaux d'aménagement et de réduction du temps de travail.

- Cessation d'un commun accord de la relation de travail : la CPR constitue la commission spéciale d'homologation en application de l'accord adopté en CPN le 9 février 2012.

#### 6.2.4.2 : Avis de la CPR

D'une façon générale, la CPR est compétente pour donner son avis sur toutes les questions concernant le personnel, à l'exclusion du Directeur Général.

L'avis consultatif de la Commission Paritaire Régionale est impérativement requis dans les cas suivants :

- questions concernant le personnel: la CPR est compétente pour donner son avis sur toutes les questions concernant le personnel;

- formation professionnelle continue (circulaire n°2183 du 24 juillet 1986) : la CPR émet un avis sur le projet de plan de formation à venir et sur l'utilisation des crédits de formation;

- entretiens professionnels (article 17 du Statut) : la CPR est compétente pour formuler un avis sur les entretiens professionnels menés dans l'année sur les décisions individuelles prises, sur le nombre de promotion justifiées par la mobilité, la polyvalence acquise, les formations suivies et les résultats atteints;

- temps partiel (article 26A et 26B) : la Commission Paritaire Régionale est consultée sur les difficultés d'application de ces articles;

- congé parental (article 27 ter) : la Commission Paritaire Régionale est consultée sur les difficultés d'application de cet article;

- mutation d'un délégué syndical (circulaire n°15-196 du 6 décembre 1984) : la CPR est consultée pour avis sur le projet de mutation d'un délégué syndical entraînant un changement de son lieu de travail que celui-ci refuse;

- emploi des seniors (annexe à l'article 54-3 du Statut) : la CPR est compétente pour donner un avis sur la démarche et la méthode de mise en place d'un plan d'actions partagés (actions en faveur de l'amélioration et de l'aménagement des conditions de travail et de l'emploi);

- charte informatique : la CPR rend un avis sur le projet de charte informatique établi par la CCIR;

- En application de l'article L. 711-32 du code de commerce, en cas de suppression de mise à disposition, la décision est prise par la CCIR après avis du Président de la CCIT concernée et, en cas de contestation, la CPR sera saisie pour avis.

#### 6.2.4.3 : Information de la CPR

Modifié par la CPN du 22 septembre 2014

La Commission Paritaire Régionale est informée :

- des titularisations, ruptures de stages et décisions de non-titularisation (article 3 du Statut);
- chaque année des recrutements effectués (articles 4 du Statut);
- en cas de projet de licenciement pour suppression de poste, conformément à l'article 35-1 du Statut;
- des prolongations et des ruptures de stage des enseignants (article 48-2 du Statut);
- de tous les recrutements sous contrat à durée déterminée au moins deux fois par an (Article 49-4 du Statut);
- de l'avis rendu par le Ministre de Tutelle en cas de projet de licenciement d'un représentant du personnel ou d'un délégué syndical;
- du bilan social régional ainsi que du bilan hygiène et sécurité régional et à titre d'information des bilans nationaux;
- du diagnostic local établi par chaque CCIR, conformément à l'annexe à l'article 54-3 du Statut relatif à l'emploi des seniors dans les compagnies consulaires;
- des modalités de mise en œuvre de la mise en place du système des entretiens de parcours professionnels;
- des mesures et actions déployées dans le cadre du plan d'actions partagé (actions en faveur de l'amélioration et de l'aménagement des conditions de travail et de l'emploi);
- du bilan annuel des actions menées en matière de réduction des facteurs de pénibilité (après présentation au CHS);
- de l'indice de qualification affecté aux échelons 8B et 8C en application de l'accord sur la classification nationale des emplois, et en tant que de besoin.

#### 6.2.5 : Fonctionnement des CPR et moyens attribués aux CPR

Principe de règles de fonctionnement de la CPR adopté en CPR

Dans le respect des règles nationales ci-dessous, chaque Commission Paritaire Régionale élabore ses propres règles de fonctionnement, annexées au règlement intérieur du personnel de la CCI.

##### 6.2.5.1 : Réunions

###### 6.2.5.1.1 : Convocation

Les commissions paritaires régionales sont convoquées au moins deux fois l'an par leur Président ainsi que sur demande écrite du tiers de leurs membres dans un délai de trente jours francs.

Les convocations sont envoyées aux membres de la CPR par courrier électronique à leur adresse professionnelle ou à défaut à l'adresse électronique qu'ils auront fournie ou bien à leur demande envoyées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à leur domicile.

###### 6.2.5.1.2 : Ordre du jour et communication des documents

L'ordre du jour est fixé conjointement par la délégation des Présidents et la délégation des représentants du personnel selon les modalités fixées par la CPR.

Sauf urgence, les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, doivent être adressées au plus tard quinze jours avant la réunion.

Les documents relatifs à la réunion doivent être adressés aux membres de la CPR dans un délai leur permettant de disposer d'une période d'examen suffisante.

Des délais plus adaptés peuvent être fixés par la CPR.

En tout état de cause, ce délai ne peut être inférieur à 5 jours ouvrés.

#### 6.2.5.1.3 : Rôle des suppléants

Les suppléants ont vocation à remplacer un titulaire absent.

Le remplacement des représentants titulaires par les suppléants a lieu dans deux circonstances :

- impérativement lorsque le titulaire cesse définitivement ses fonctions en cas de décès, de démission, de révocation, de licenciement ou de la perte des conditions requises pour l'éligibilité;
- optionnellement lorsque le titulaire se trouve momentanément absent pour une cause quelconque.

Le représentant du personnel titulaire à la CPR est remplacé par un suppléant élu sur une liste présentée par la même organisation syndicale.

La priorité est donnée au suppléant élu dans le même collège.

Si plusieurs suppléants remplissent les conditions requises, il appartient à l'organisation syndicale concernée de choisir lequel d'entre eux assurera le remplacement temporaire ou définitif.

S'il n'existe pas de suppléant de la même appartenance syndicale, le représentant du personnel titulaire élu à la CPR est remplacé par un candidat non élu présenté par la même organisation syndicale que le titulaire, au choix de cette organisation syndicale.

#### 6.2.5.1.4 : Conseillers techniques

Un conseiller technique par organisation syndicale représentée au sein de la Commission Paritaire Régionale assiste de droit aux réunions de cette commission.

Les conseillers techniques sont librement choisis par les organisations syndicales parmi les membres du personnel de la CCI de Région.

Le temps passé en réunion n'est pas décompté de leurs heures de délégation s'ils en disposent ni, dans le cas contraire, de leur temps de travail mais est considéré comme du temps de travail effectif.

La délégation employeur peut également désigner, en tant que de besoin, des conseillers techniques.

#### 6.2.5.1.5 : Séances, votes et pouvoirs

La CPR doit avoir une composition paritaire lorsqu'elle est convoquée mais elle peut se réunir valablement même si elle n'est pas paritaire au moment de la délibération.



La CPR est présidée par le Président de la CCIR ou son représentant qui siège avec voix délibérative mais pas prépondérante.

Le Directeur Général de la CCIR siège de droit à la CPR avec voix consultative.

Le directeur des ressources humaines siège de droit à la CPR en tant que conseiller technique.

Sauf disposition statutaire ou réglementaire contraire, les avis et votes sont rendus à la majorité simple des membres présents et représentés.

Tout représentant du personnel qui ne peut participer à une réunion peut se faire remplacer par un suppléant qui pourra voter à sa place, sans avoir à produire un pouvoir.

Tout membre de la CPR qui ne peut participer à une réunion peut établir un pouvoir en faveur d'un autre membre présent qui le remettra au Président de la CPR; ce pouvoir sera produit en CPR, en début de réunion.

Le nombre de pouvoirs que pourra détenir un membre de la CPR sera déterminé en CPR.

Tout membre de la CPR directement concerné ne peut siéger au cours de la séance où la CPR examine son cas.

La CPR peut également prévoir que des réunions préparatoires et groupes de travail techniques seront institués.

#### 6.2.5.1.6 : Relevé de décision et procès-verbal

A l'issue de chaque réunion, le relevé de décisions est établi par la CCIR et approuvé par la CPR dans un délai maximal de 48 heures.

Il est alors immédiatement porté à la connaissance de l'ensemble du personnel selon des modalités décidées par la CPR par voie dématérialisée ou à défaut par voie d'affichage, à l'exception des passages relatifs à des questions confidentielles.

Le Président de la CPR propose en outre un projet de procès-verbal de la réunion aux membres de ladite commission dans un délai fixé par celle-ci.

A défaut, ce délai est d'un mois.

Lesdits membres disposent d'un délai de quinze jours pour faire part de leurs remarques et adopter ce compte-rendu.

S'ils le souhaitent, en cas de désaccord persistant, les représentants du personnel peuvent communiquer à la Direction Générale une note qui sera annexée audit compte-rendu.

Passé ce dernier délai, le procès-verbal et ses éventuelles annexes pourront être diffusés selon les modalités décidées par la CPR et affichés dans la Compagnies Consulaires, à l'exception des passages relatifs à des questions confidentielles.

#### 6.2.5.1.7 : réunions techniques

Les représentants du personnel et le Directeur Général ou la personne qu'il aura désignée se rencontrent au moins une fois par trimestre en réunion technique.

#### 6.2.5.2 : Moyens attribués aux CPR

##### 6.2.5.2.1 : Crédits d'heures



Modifié par la CPN du 22 septembre 2014

Les représentants élus par le personnel disposent pour remplir leur mandat :

- d'un crédit maximal de 28 heures par mois et par représentant à la Commission Paritaire Régionale des CCIR dont l'effectif est inférieur à 500 agents
- d'un crédit maximal de 35 heures par mois et par représentant à la Commission Paritaire Régionale des CCIR dont l'effectif est compris entre 501 et 1000 agents
- d'un crédit maximal de 40 heures par mois et par représentant à la Commission Paritaire Régionale des CCIR dont l'effectif est compris entre 1001 et 2000 agents
- d'un crédit maximal de 48 heures par mois et par représentant à la Commission Paritaire Régionale des CCIR dont l'effectif est supérieur à 2000 agents.

Lorsqu'un suppléant remplace un titulaire, il peut utiliser le crédit d'heures de ce dernier.

Ces crédits d'heures sont comptabilisés par année.

L'élu bénéficiaire peut en attribuer une ou des parties à un représentant suppléant ainsi qu'à des agents qu'il aura désignés lorsque la Commission Paritaire Régionale a créé des commissions en application du point 6.2.5.2.3 du présent chapitre. L'élu bénéficiaire en informe, par écrit, le Président de la Commission Paritaire Régionale et ne peut modifier cette répartition qu'une fois par an.

La charge de travail des représentants du personnel devra être adaptée pour leur permettre d'exercer leur mandat. En cas de difficulté d'application de cette disposition, la Commission Paritaire Régionale pourra être saisie.

La CPR peut également prévoir qu'en cas de circonstances exceptionnelles (situations inhabituelles nécessitant de la part des représentants du personnel un surcroît de démarches et d'activité débordant le cadre de leurs tâches coutumières en raison, notamment de la soudaineté de l'évènement ou de l'urgence des mesures à prendre), notamment lors d'un projet de licenciement pour suppression de poste susceptible de concerner au moins 10 agents, le crédit d'heures peut être dépassé dans des conditions qu'elle détermine.

Le crédit d'heures doit être exclusivement utilisé pour l'exercice des fonctions représentatives pour lesquelles il est alloué.

Chaque représentant du personnel avertit par écrit son responsable hiérarchique direct de son intention d'utiliser son crédit d'heures et de la durée probable de cette utilisation.

En aucun cas cette mesure d'information ne peut constituer une demande d'autorisation préalable ou donner lieu à un contrôle a priori des motifs ou de l'opportunité de cette utilisation.

Chaque CPR doit prévoir un système de décompte et de suivi des heures de délégation, de préférence de manière dématérialisée.

Dans la mesure où l'absence du représentant du personnel peut nuire au bon fonctionnement du service et pour permettre à la Direction de prendre en temps opportun les dispositions nécessaires en vue de pourvoir au remplacement éventuel de l'agent, un délai de prévenance doit, sauf urgence, être respecté.

Les représentants du personnel peuvent utiliser leurs heures de délégation tant durant leurs heures habituelles de travail qu'en dehors de ces heures.

Si un représentant du personnel prend ses heures de délégation dans les locaux consulaires, en-dehors de l'horaire de travail en raison des nécessités de son mandat, elles donnent alors lieu à récupération mais ne peuvent donner lieu à paiement.

Les heures passées en réunion de la CPR et en réunions organisées par la CCIR ne s'imputent pas sur le crédit d'heures.

Les heures de délégation sont de plein droit considérées comme du temps de travail et payées à l'échéance normale.

#### 6.2.5.2.2 : Local et moyens de communication

Des salles de réunion sont mises à la disposition des représentants du personnel par la CCIR. Ces derniers ont également accès à des moyens techniques leur permettant d'exercer leur mandat (téléphone et accès internet, moyens informatiques, moyens de communication...).

En cas d'impossibilité pour la CCIR de mettre à disposition un local permanent, il est mis à disposition une salle de réunions et les représentants du personnel sont autorisés à réaliser leur mission sur leur lieu de travail, avec les outils alloués pour l'exercice de leurs missions professionnelles.

La CPR détermine les moyens de communication utilisables par les représentants élus du personnel (messageries électroniques, panneaux d'affichage...).

#### 6.2.5.2.3 : Commissions

En matière de formation professionnelle continue, la CPR peut déléguer ses pouvoirs à une commission dont elle aura déterminé la composition.

Concernant la gestion paritaire du fonds social, la CPR peut également déléguer ses pouvoirs à une commission dont elle aura déterminé la composition et les moyens.

D'autres commissions peuvent être créées en tant que de besoin par la CPR. Le temps passé aux réunions de ces commissions ne s'impute pas sur le crédit d'heures et est considéré comme temps de travail effectif.

#### 6.2.5.2.4 : Congé de formation

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Les représentants du personnel à la CPR bénéficient de la prise en charge par la Compagnie Consulaire d'un congé de formation de quatre jours par mandat, le nombre de jours de formation ne pouvant excéder deux jours les deux premières années du mandat.

Cette formation peut être organisée par les organisations syndicales représentatives dans les Compagnies Consulaires au niveau national et/ou au niveau régional.

Ces jours de formation ainsi sont imputés sur le plan de formation de l'employeur et les frais d'hébergement et de transport sont pris en charge par l'employeur, dans les conditions définies par le plan de formation

#### 6.2.6.2.5 : Réunions d'information avec le personnel

Les agents de chaque CCIR sont autorisés, pendant leur temps de travail, à participer à des réunions d'information d'une heure chacune, animées par les représentants du personnel, en présence des membres des instances locales de concertation et en accord avec le Directeur Général de la CCIR ou de la CCIT/CCID concernée, afin de permettre la continuité du service.

Il appartient à chaque CPR de déterminer le nombre annuel de réunions, en tenant compte du nombre d'établissements rattachés à la CCIR.

#### 6.2.5.2.6 : Protection

Le licenciement d'un représentant élu du personnel à la CPR pour quelque motif que ce soit à l'exception du licenciement pour inaptitude physique ne peut intervenir que sur avis conforme du Ministre de Tutelle. Cet avis est donné après que la Commission Paritaire Régionale aura elle-même formulée un avis sur l'opportunité de ce licenciement.

L'avis conforme du Ministre de Tutelle est notifié expressément au Président de la Chambre dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de demande d'avis. Communication de cette notification est faite par le Président de la Chambre aux membres de la Commission paritaire régionale. Si la demande de licenciement n'a pas reçu de réponse dans un délai d'un mois à compter de sa date de réception par le Ministre, l'avis conforme est réputé avoir été donné.

La même procédure est applicable en cas de licenciement d'un ancien représentant du personnel pendant 6 mois à compter de la date de cessation de ses fonctions et lorsque celles-ci auront été exercées pendant un an au moins.

En aucun cas les représentants du personnel ne devront faire l'objet de discrimination en raison de leur mandat actuel ou passé sur quelque plan ou sous quelque forme que ce soit, en particulier au plan du déroulement de leur carrière.

#### Article 6.2.5.3 : Désaccords et dysfonctionnements

En cas de dysfonctionnement de la CPR, la Commission de Suivi définie à l'article 50 quinquies du Statut peut être saisie.

Lorsque le désaccord porte sur des questions de principe, la Commission Paritaire Nationale peut être consultée.

Les désaccords sont soumis à l'autorité de Tutelle des Compagnies Consulaires.

### **Article 7 : Instances Locales de Concertation (ILC)**

#### Article 7.1 : Création, composition

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Une instance locale de concertation est instituée dans chaque CCI régionale, territoriale ou départementale d'Ile de France et dans chaque établissement de ces Compagnies Consulaires sur décision de la CPR, étant entendu que chaque agent doit être inclus dans le champ de compétence d'une ILC.

Pour la constitution des ILC, sont pris en compte dans le calcul de l'effectif les collaborateurs transférés à la CCIR mis à disposition de la CCIT par la CCIR à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 ainsi que tous les agents publics recrutés par la CCIR puis mis à disposition de la CCIT après le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Les collaborateurs des Services Industriels et Commerciaux gérés par la CCIT, qu'ils soient agents publics ou collaborateurs de droit privé sont exclus des effectifs à prendre en compte pour la mise en place des Instances Locales de Concertation puisque bénéficiant, conformément aux dispositions du Code du Travail, des Instances de Représentation du personnel mises en place au sein de ces services industriels et commerciaux.

Chaque Instance Locale de Concertation est composée :

- d'une délégation représentant la direction de l'établissement
- d'une délégation d'agents de l'établissement concerné.

L'ensemble de la délégation employeur ne peut excéder le nombre de collaborateurs composant la délégation des agents.

Des suppléants peuvent être prévus. Ils n'ont vocation qu'à remplacer les titulaires absents.

Le Directeur Général de la CCIT préside l'ILC.

Le DRH de la CCI de Région ou son représentant sont invités de droit aux réunions de l'Instance Locale de Concertation.

La délégation du personnel au sein des Instances Locales de Concertation, en fonction du périmètre d'activité couvert par l'ILC est de :

- 2 membres dans les établissements comptant au plus 50 collaborateurs
- 3 membres dans les établissements comptant de 51 à 100 collaborateurs
- 4 membres dans les établissements comptant de 101 à 500 collaborateurs
- 5 membres dans les établissements comptant plus de 500 collaborateurs.

L'effectif est calculé conformément au 7.1 de l'article 7.

La délégation des agents au sein des Instances Locales de Concertation est désignée pour une durée égale à celle des représentants du personnel à la Commission Paritaire Régionale.

Son mandat perdure jusqu'au renouvellement de l'ILC.

#### 7.2 : Désignation

Dans les établissements rattachés à une CCI de Région dont l'effectif est inférieur à 1500 agents, les représentants du personnel à l'ILC sont élus par les représentants élus titulaires du personnel à la Commission Paritaire Régionale sur liste constituée par les organisations syndicales parmi les collaborateurs de l'établissement concerné.

Les représentants du personnel à l'ILC sont élus au scrutin de liste et à la représentation proportionnelle avec répartition des restes selon la règle de la plus forte moyenne.

En l'absence de liste syndicale déposée quinze jours avant la date du scrutin, d'autres listes peuvent être déposées au plus tard huit jours avant la date du scrutin.

Si, en l'absence de vote la constitution de l'ILC ne peut avoir lieu, il est procédé à un second tour de scrutin pour lequel les électeurs peuvent voter pour des listes ou des candidats autres que ceux présentés par les organisations syndicales.

Le calcul de l'effectif s'effectue conformément aux préconisations du protocole électoral national ayant organisé le déroulement des précédentes élections professionnelles.

Les autres modalités de scrutin sont fixées par la CPR.

Dans les établissements rattachés à une CCI de Région dont l'effectif est supérieur à 1500 agents, les représentants du personnel sont :

- soit élus par les représentants élus titulaires du personnel à la Commission Paritaire Régionale sur liste constituée par les organisations syndicales parmi les collaborateurs de l'établissement concerné, conformément aux alinéas 1 à 7 du présent article 7.1,

- soit désignés par les organisations syndicales siégeant en Commission Paritaire Régionale selon des modalités déterminées par la Commission Paritaire Régionale.

Le choix appartient à la Commission Paritaire Régionale. A défaut d'accord en CPR, dans les CCI de plus de 1500 agents, les représentants du personnel à la CPR sont élus par les représentants élus titulaires du personnel à la Commission Paritaire Régionale sur liste constituée par les organisations syndicales parmi les collaborateurs de l'établissement concerné.

La liste nominative des représentants du personnel à l'ILC ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail doit être portée à la connaissance de la CCIR ainsi que de tous les collaborateurs de l'établissement concerné.

Le DRH de la CCI de Région reçoit le planning des réunions de l'ILC. Il assiste de droit avec voix consultative aux travaux de l'ILC s'il l'estime nécessaire ou si sa présence est requise par l'ILC.

### 7.3 : Attributions des ILC

Lorsqu'elle est mise en place au niveau d'une CCI territoriale, l'instance locale de concertation assure la représentation du personnel mis à disposition de la CCIT auprès du Directeur Général de la CCIT.

Si elle est mise en place au niveau d'un établissement ou d'un site, l'ILC assure la représentation du personnel travaillant au sein de cet établissement ou de ce site.

L'ILC est informée de toutes les décisions prises par la Commission Paritaire Régionale et par la direction de l'établissement au sein duquel elle est constituée, de toutes les règles relatives aux conditions de travail et à l'organisation du travail.

Les représentants du personnel à l'ILC ont pour mission de présenter à la Direction de la CCIT ou à la CPR, les réclamations individuelles et collectives relatives aux conditions de travail et à l'organisation du travail. Ils s'assurent de la bonne application des dispositions du Statut et du règlement intérieur régional au sein de l'établissement de référence.

L'instance locale de concertation ne dispose d'aucun pouvoir normatif.

Les ILC connaissent également des questions relatives à la santé et à la sécurité au travail. Elles peuvent être saisies par les Comités d'Hygiène et de Sécurité et peuvent saisir le CHS.

Dans les établissements dépourvus de Comité d'Hygiène et de Sécurité (car n'atteignant pas le seuil de 50 collaborateurs) mais dotés d'une ILC, l'ILC est investie des missions dévolues aux membres du CHS, qu'elle exerce dans le cadre de l'annexe à l'article 13 bis du Statut, ainsi qu'aux obligations. Dans ce cas, une formation aux questions d'hygiène et de sécurité sera dispensée aux membres de la délégation des agents de l'ILC.

Les instances locales de concertation peuvent créer des instances paritaires de concertation avec les représentants des enseignants dans les établissements d'enseignement et de formation. Ces instances émettent des avis dans le domaine pédagogiques qui seront transmis à la Commission Paritaire Régionale.

### 7.4 : Fonctionnement des ILC et moyens attribués

Les membres de l'ILC bénéficient d'un droit d'accès à tous les locaux de l'établissement dans le cadre des missions qui leur sont confiés.

Toutes facilités doivent leur être données pour exercer leurs fonctions.

La charge de travail des membres de l'ILC devra être adaptée pour leur permettre d'exercer leur mandat.

Des heures de délégation destinées exclusivement à l'objet pour lequel elles ont été accordées seront de 14 heures par mois et par représentant titulaire du personnel à l'ILC.

Ces crédits d'heures sont comptabilisés par année.

Le membre bénéficiaire peut en attribuer une ou des parties à un membre suppléant. Le membre bénéficiaire en informe, par écrit, le Président de la Commission Paritaire Régionale et ne peut modifier cette répartition qu'une fois par an.

Chaque agent membre de l'ILC avertit par écrit son responsable hiérarchique direct de son intention d'utiliser son crédit d'heures et de la durée probable de cette utilisation.

En aucun cas cette mesure d'information ne peut constituer une demande d'autorisation préalable ou donner lieu à un contrôle a priori des motifs ou de l'opportunité de cette utilisation.

Chaque CPR peut prévoir l'utilisation de bons de délégation.

Dans la mesure où l'absence de l'agent membre de l'ILC peut nuire au bon fonctionnement du service et pour permettre à la Direction de la CCIT/CCID/établissement de prendre en temps opportun les dispositions nécessaires en vue de pourvoir au remplacement éventuel de l'agent, un délai de prévenance doit, sauf urgence être respecté.

Les membres de la délégation des agents à l'ILC peuvent utiliser leurs heures de délégation tant durant leurs heures habituelles de travail qu'en dehors de ces heures.

Si un membre de l'ILC prend ses heures de délégations dans les locaux consulaires, en dehors de l'horaire de travail en raison des nécessités de son mandat, elles donnent alors lieu à récupération mais ne peuvent donner lieu à paiement.

Les heures passées en réunion de l'ILC et en réunions organisées par la CCIR ne s'imputent pas sur le crédit d'heures.

Les heures de délégation sont de plein droit considérées comme du temps de travail et payées à l'échéance normale.

La CPR détermine les moyens de communication utilisables par les membres de l'ILC (messageries électroniques, panneaux d'affichage...).

#### 7.5 : Réunions

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Les Instances locales de concertation sont convoquées aux moins trois fois l'an par leur Président ainsi que sur demande écrite du tiers de leurs membres dans un délai de trente jours francs.

Les convocations sont envoyées aux membres de l'ILC par courrier électronique à leur adresse professionnelle ou à défaut à l'adresse électronique qu'ils auront fourni ou bien à leur demande envoyées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception prioritairement sur leur lieu de travail, à défaut à leur domicile.

A l'issue de chaque réunion de l'ILC il est établi un compte-rendu diffusé à l'ensemble des agents relevant du champ de compétence de l'ILC prioritairement par voie électronique, à défaut par voie d'affichage. Ce compte-rendu est également transmis à la direction des ressources humaines de la CCIR concernée.

### 7.6 : Réunion d'information avec le personnel

Les agents de chaque établissement disposant d'une ILC sont autorisés, pendant leur temps de travail, à participer à des réunions d'information d'une heure chacune, animées par les représentants à l'ILC, en accord avec le Directeur Général de la CCIT/CCID/établissement concerné(e), afin de permettre la continuité du service.

Il appartient à chaque CCIT de déterminer le nombre annuel de réunions, en tenant compte du nombre d'établissements rattachés à la CCIT et du nombre d'ILC au sein de ses établissements.

### 7.7 : Désaccords et dysfonctionnement

En cas de dysfonctionnement de l'ILC, la CPR peut être saisie; elle pourra si nécessairement saisir la Commission de Suivi définie à l'article 50 quinquies du Statut.

Lorsque le désaccord porte sur des questions de principe, la Commission Paritaire Nationale peut être consultée.

## **Article 8 : Suivi – interprétations – litiges**

La Commission chargée de veiller à la bonne application du Statut créée par l'article 50 quinquies (Commission de Suivi) peut être saisie pour avis sur les modalités d'application des dispositions du présent accord.

Dans l'année suivant l'installation des Instances Locales de Concertation au sein du réseau consulaire, les parties conviennent de faire le point sur l'application du présent accord, plus particulièrement concernant l'installation et le mode de fonctionnement des ILC et le cas échéant, d'ouvrir de nouvelles négociations.

## **CHAPITRE II bis : Droits collectifs**

*Modifié par la CPN du 30 septembre 1998*

*Modifié par la CPN du 19 décembre 2012*

Les décisions des CPN du 6 décembre 1984, du 15 juin 1989, du 10 juillet 1968 et du 7 novembre 1984 relatives à l'exercice des droits syndicaux dans les Chambres de Commerce et d'Industrie sont maintenues en vigueur, sous réserve des dispositions suivantes.

A partir de l'installation des Commissions Paritaires Régionales, le nombre de délégués syndicaux et les crédits d'heures attribués à chaque syndicat sont les suivants :

- CCI de Région dont l'effectif est inférieur à 500 agents : 1 à 4 délégués syndicaux, se répartissant un crédit trimestriel de 60 heures et un maximum de 45 heures par délégué ;

- CCI de Région dont l'effectif est compris entre 501 et 1000 agents : 1 à 5 délégués syndicaux se répartissant un crédit trimestriel de 90 heures, avec un maximum de 60 heures par délégué ;



- CCI de Région dont l'effectif est compris entre 1001 et 1500 agents : 1 à 7 délégués syndicaux se répartissant un crédit trimestriel de 135 heures, avec un maximum de 90 heures par délégué ;

- CCI de Région dont l'effectif est compris entre 1501 et 2000 agents : 1 à 8 délégués syndicaux se répartissant un crédit trimestriel de 165 heures, avec un maximum de 120 heures par délégué.

Pour les CCI de Région dont l'effectif est supérieur à 2000 agents, des dispositions spécifiques devront être prises.

## **CHAPITRE II ter :**

*Créé par la CPN du 24 juin 2003*

### **Article 13 bis : Organisation de l'Hygiène et de la Sécurité du Travail, ainsi que de la Prévention Médicale**

Les Chambres de Commerce et d'Industrie sont soumises à une organisation en matière d'Hygiène et de Sécurité du travail ainsi que de Prévention Médicale, dont les règles et les modalités de fonctionnement sont définies dans l'accord annexé au présent statut.

## **CHAPITRE III : Des emplois et des traitements**

### **Article 14 : Grille nationale des emplois**

*Modifié par la CPN du 28 mars 2006*

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

Le classement des emplois est déterminé au moyen du système de classification nationale des emplois établi par la Commission Paritaire Nationale.

Ce système de classification nationale est obligatoire.

Les Compagnies Consulaires peuvent, selon les besoins, compléter le niveau 8 de cette grille nationale, en ajoutant deux échelons supplémentaires après l'échelon 8A. L'indice de qualification affecté aux échelons 8B et 8C est validé en CPR. En l'absence de CPR, la Compagnie Consulaire doit communiquer ces indices à la Commission Nationale de Classification pour avis.

### **Article 15 : Rémunération**

*Complété par la CPN du 1<sup>er</sup> juillet 1999,*

*Modifié par les CPN du 17 décembre 2001 et du 26 juin 2002*

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

*Modifié par la CPN du 9 février 2012*

*Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*



La rémunération mensuelle indiciaire des agents titulaires et stagiaires des Compagnies Consulaires est calculée en multipliant la somme des trois indices suivants par la valeur du point national :

- l'indice de qualification déterminé par le classement de l'emploi dans la classification nationale des emplois définie à l'article 14,
- l'indice des résultats professionnels individuels déterminé en application des articles 16-2, 19 et 50,
- l'indice d'expérience déterminé en application des articles 19 et 50.

La rémunération mensuelle brute des agents titulaires et stagiaires des Compagnies Consulaires est constituée de la rémunération mensuelle indiciaire, augmentée, le cas échéant, des majorations pour heures supplémentaires, des accessoires de rémunération fixes ou variables et du supplément familial défini à l'article 21.

Les Compagnies Consulaires assurent, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes.

L'indice entier de qualification minimum dans les Compagnies Consulaires est celui qui, sur la base d'un temps plein, permet d'atteindre la valeur du SMIC légal.

Lors des revalorisations du SMIC légal, l'indice de qualification est augmenté d'un nombre entier de points permettant de continuer à atteindre le SMIC légal.

« L'attribution des titres restaurant est conditionnée par l'absence de restauration collective financée en tout ou partie par l'employeur en application des règles légales et réglementaires relatives aux limites d'exonération de cotisations sociales.

La valeur nominale du titre restaurant ainsi que sa revalorisation sont fixées par la CCI de Région après avis de la Commission Paritaire Régionale.

En tout état de cause, la contribution patronale au financement de l'acquisition des titres restaurant doit respecter les limites d'exonération de cotisations sociales. »

### **Article 16 : Carrière**

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

La carrière d'un agent titulaire évolue en fonction des éléments suivants:

- l'application du premier alinéa de l'article 19,
- les promotions à un échelon supérieur ou à un niveau supérieur, assorti d'un indice de qualification supérieur dans la classification nationale des emplois (art. 16-2),
- les augmentations au choix par l'attribution de points de résultats qui accompagnent une efficacité croissante normalement liée à son adaptation à l'emploi (art. 16-2),
- l'attribution de points d'expérience (art. 19).

Chaque année, la Commission Paritaire Régionale négocie le taux de masse salariale affectée aux promotions et augmentations au choix sur la base d'un taux directeur défini en Commission Paritaire Nationale.

### **Article 16-1 : Entretien professionnel**

Tous les agents titulaires rencontrent leur responsable hiérarchique à l'occasion d'un entretien individuel annuel. Cet entretien est réalisé conformément aux modalités prévues par l'accord cadre du 18 mars 1992 annexé au présent statut et mises en œuvre par la Commission Paritaire Régionale.

#### **Article 16-2 : Promotions et augmentations au choix**

*Modifié par la CPN du 28 mars 2006*

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

La promotion à un échelon supérieur ou à un niveau supérieur dans la classification nationale des emplois et l'attribution de points de résultats ont lieu au choix pour tous les postes. Les décisions sont prises et notifiées par le Président de la compagnie consulaire ou par son délégué, après avis du responsable hiérarchique concerné. Il est tenu compte des résultats professionnels constatés par la hiérarchie de l'agent, notamment lors des entretiens professionnels annuels, et en particulier des objectifs atteints, des formations suivies et de la polyvalence acquise.

Tout agent promu ne peut, en aucun cas, percevoir une rémunération mensuelle indiciaire inférieure à celle qu'il percevait auparavant.

#### **Article 17 : Avis de la CPR sur les entretiens professionnels, le déroulement de la carrière**

La Commission Paritaire Régionale formule un avis sur les entretiens professionnels menés dans l'année, sur les décisions individuelles prises, sur le nombre de promotions justifiées par la mobilité, la polyvalence acquise, les formations suivies et les résultats atteints. Les membres de la Commission Paritaire Régionale reçoivent préalablement à la réunion, la liste complète des promotions et augmentations au choix, classées par niveaux indiciaires, par sexe, âge et ancienneté, ainsi que l'éventail des pourcentages et des montants ainsi que les volumes globaux.

#### **Article 18 : Recours ouverts à l'agent en matière de carrière**

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

L'agent qui n'a pas bénéficié d'augmentation au choix pendant une période de trois ans, peut demander que sa situation soit examinée à l'occasion d'un entretien avec le Président ou son délégué.

Un entretien avec le Directeur Général ou avec tout autre responsable hiérarchique désigné par celui-ci, est accordé dans l'année à tout agent qui ayant suivi une formation qualifiante ou changé d'emploi, ou dont la fonction a évolué de manière significative, n'a pas fait l'objet d'une augmentation de rémunération.

L'entretien, qui ne peut lui être refusé, fait l'objet d'un compte-rendu écrit qui précise les suites à donner. Au cours de l'entretien, l'agent peut se faire assister d'un agent de son choix appartenant à la Compagnie Consulaire concernée.

## **Article 19 : Augmentations au choix – Points d'expérience**

Sont attribuées une ou plusieurs augmentations au choix dont le total sur les quatre premières années ne peut être inférieur à 6% de la rémunération mensuelle indiciaire fixée à l'embauche.

Chaque agent titulaire acquiert dans la Compagnie Consulaire concernée, indépendamment des promotions ou augmentations au choix qui peuvent lui être attribuées au titre des changements de qualification ou des résultats obtenus, des points d'expérience. L'indice d'expérience est automatiquement augmenté de cinq points chaque année au titre de la garantie de carrière à compter de la cinquième année suivant le recrutement et jusqu'à la vingt-quatrième année, soit un total maximum de cent points.

Lorsqu'un agent contractuel est titularisé, les dispositions du présent article lui sont appliquées. Cependant les augmentations au choix dont il a pu bénéficier antérieurement à sa titularisation s'imputent sur la garantie visée au premier alinéa du présent article. L'attribution des points d'expérience débute à la titularisation ou au plus tard à compter de la cinquième année suivant son recrutement comme contractuel dans la Compagnie Consulaire.

La situation des agents titulaires à la date de la publication au *Journal Officiel* du présent statut est réglée par l'article 50.

## **Article 20 : Treizième mois**

*Modifié par la CPN du 9 mai 2000*

*Modifié par la CPN du 11 mars 2003*

*Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*

*Modifié par la CPN du 4 décembre 2012*

Tous les agents titulaires ou stagiaires bénéficient d'un treizième mois de rémunération. Ce treizième mois est payable en fin d'année à défaut d'autres modalités de paiement prévues dans le Règlement Intérieur Régional. La rémunération mensuelle indiciaire brute servant de référence au calcul du 13<sup>ème</sup> mois est celle du mois au titre duquel intervient le dernier versement

Ce treizième mois, payable en fin d'année à défaut d'autres modalités de paiement prévues dans le Règlement Intérieur Régional, sera égal, pour chaque agent, à un mois de rémunération mensuelle indiciaire brute, telle que définie au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 15 du Statut, avec application du principe de proportionnalité intégrale pour la prise en compte des années incomplètes. Le même principe est appliqué lorsque la relation de travail est suspendue au cours de l'année sans maintien de rémunération ou indemnisation par la CCI de Région. Les suspensions de la relation de travail durant lesquelles la CCI de Région maintient la rémunération de l'agent ou complète les indemnités légales de Sécurité sociale conformément aux articles 30, 31 et 32 du Statut n'ont pas d'incidence sur l'assiette du treizième mois.

L'assiette de calcul du treizième mois sera proratisée en fonction du temps de travail d'un agent accomplissant un service inférieur à celui d'un agent à temps complet. Pour ce faire, il est tenu compte du temps de travail auquel l'agent est soumis durant la période de référence servant à déterminer l'assiette de calcul du treizième mois.

Chaque Compagnie Consulaire peut prévoir le principe d'une enveloppe globale de primes individuelles, autres que celles réservées aux augmentations et promotions au choix et primes collectives déjà en place.

Ces primes exceptionnelles peuvent être attribuées en reconnaissance d'actions particulières qui ne peuvent faire l'objet ni d'une rémunération horaire, ni d'une augmentation ou promotion.

Le montant annuel des primes versées fait l'objet d'une communication et d'un débat en Commission Paritaire Régionale sur leurs modalités d'attribution comportant au moins :

- le montant global
- la répartition par motif
- la répartition hommes / femmes
- la répartition cadres / non cadres.

Des modalités d'information complémentaires peuvent être déterminées en Commission Paritaire Régionale.

Les responsables hiérarchiques expliqueront les motifs d'attribution des primes ainsi que leur montant, notamment lors de l'entretien professionnel.

#### **Article 21 : Supplément familial de traitement**

*Modifié par la CPN du 9 mai 2000*

*Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

A partir du 1<sup>er</sup> juillet 2014, la rémunération mensuelle indiciaire brute de l'agent titulaire, stagiaire ou contractuel au sens du Titre IV du présent Statut, ayant des enfants à charge, est majorée d'un supplément familial de traitement fixé à la valeur de huit points d'indice par enfant, que l'agent travaille à temps plein ou à temps partiel. Ce Supplément Familial de Traitement est exclu du calcul de l'assiette du 13<sup>ème</sup> mois visé à l'article 20 ci-dessus. Les conditions d'obtention sont fixées par analogie aux dispositions du décret n°67-697 du 12 août 1967 et des textes subséquents. Toutefois, l'âge limite des enfants à charge ouvrant droit au bénéfice du Supplément Familial de Traitement est porté à 22 ans.

La notion d'enfant à charge est celle retenue par le Code de la sécurité sociale en matière de prestations familiales.

#### **Article 22 : Allocation d'ancienneté**

*Modifié par les CPN des 31 janvier 2000 et 9 mai 2000*

*Modifié par la CPN du 4 décembre 2012*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Une allocation d'ancienneté est attribuée aux agents titulaires après vingt ans, vingt-cinq ans, trente ans, trente-cinq ans et quarante ans au service des Compagnies Consulaires.

Cette allocation, calculée en fonction de la valeur du point d'indice de rémunération est égale à :

- Pour vingt ans : 140 points
- Pour vingt-cinq ans : 170 points
- Pour trente ans : 200 points
- Pour trente-cinq ans : 230 points
- Pour quarante ans : 260 points

Toutefois, les agents qui bénéficiaient de dispositions locales plus favorables en vigueur au 31 décembre 2012 bénéficieront, en l'absence de dispositions dans le règlement intérieur régional, d'une allocation d'ancienneté calculée sur la base de dispositions du règlement intérieur du personnel qui leur était applicable avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013, dès lors que cette allocation est versée au plus tard le 31 décembre 2017. Cette disposition statutaire fait échec aux dispositions locales antérieures concernant le calcul de l'allocation d'ancienneté.

#### **Article 23 : Augmentation triennale (abrogé)**

## **Article 24 : Allocation de fin de carrière**

*Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*

Une allocation de fin de carrière est attribuée à chaque agent. Son montant brut doit être compris entre un mois et quatre mois de rémunération mensuelle indiciaire brute selon l'ancienneté de l'agent.

Toutefois, les agents qui bénéficiaient de dispositions locales plus favorables en vigueur au 31 décembre 2012 bénéficieront d'une allocation de fin de carrière calculée sur la base de dispositions du règlement intérieur du personnel qui leur était applicable avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013, dès lors que cette allocation est versée avant le 31 décembre 2015.

Cette disposition statutaire fait échec aux dispositions locales antérieures concernant le calcul de l'allocation de fin de carrière. »

Il est tenu compte de la totalité de l'ancienneté acquise au sein du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie dans le cadre d'une collaboration continue.

## **Article 25 : Service militaire – Indemnité différentielle**

Les agents titulaires et stagiaires appelés sous les drapeaux, soit pour une période d'instruction en temps de paix, soit en cas de mobilisation, ont droit à une indemnité égale à la différence entre leur rémunération brute et leur solde militaire.

Le Président de la compagnie consulaire concernée aura la faculté d'accorder aux agents titulaires appelés à effectuer leur service national une indemnité différentielle.

Le temps ainsi passé hors du service est considéré comme temps de présence pour l'avancement et la retraite.

## **CHAPITRE IV : Durée du travail et congés**

### **Article 26 : Durée du travail**

*Modifié par la CPN du 10 juillet 2001*

*Modifié par la CPN du 14 mars 2005*

Conformément au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et à la loi n°2004-626 du 30 juin 2004, la durée du travail est fixée à trente-cinq heures par semaine dans l'ensemble des services des Compagnies Consulaires. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum. Les Commissions Paritaires Régionales sont compétentes pour fixer les modalités de mise en œuvre de la réduction et de l'aménagement du temps de travail dans les limites susvisées, dans le cadre des règles de l'accord annexé au présent statut et de celles adoptées par la commission paritaire nationale du 21 décembre 1981.

Les commissions paritaires locales sont compétentes pour fixer les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité, dans le cadre des règles de l'accord annexé au présent statut et de celles adoptés par la Commission Paritaire Nationale du 14 mars 2005.

### **Article 26 A : Travail à temps partiel**

*Modifié par la CPN du 17 décembre 2001*

*Modifié par la CPN du 28 mars 2006*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Les dispositions particulières suivantes s'appliquent aux agents titulaires accomplissant un service à temps partiel au titre de l'article 1, alinéa 2, et de l'article 26 B :

Le montant de la rémunération et de ses accessoires est proportionnel à la durée effective du temps de travail.

La durée du congé payé annuel est égale à 5,4 fois les obligations hebdomadaires du service de l'intéressé.

Les congés ou autorisations d'absence prévus pour ancienneté, garde d'enfant malade, éducation ouvrière et cadre jeunesse sont évalués et décomptés en temps ouvré de l'intéressé, au prorata de son obligation hebdomadaire de service.

Sauf nécessité impérieuse et exceptionnelle de service, l'horaire réel effectué par un agent à temps partiel ne doit pas dépasser de plus d'un tiers ses obligations hebdomadaires de service.

Dans la limite de 10 % de ces obligations, le dépassement est rémunéré en heures complémentaires, au-delà il donne lieu à des heures supplémentaires récupérées ou payées au taux majoré.

La Commission Paritaire Régionale sera consultée sur les difficultés qui pourraient se présenter dans l'application du présent article.

Pour les agents recrutés à temps partiel imposé, le montant des allocations d'ancienneté fait l'objet d'un versement sur une base temps plein, sur la base et dans la limite du nombre de points prévus à l'article 22.

### **Article 26 B : Autorisation de travail à temps partiel**

Les agents titulaires, recrutés à temps complet, peuvent, sur leur demande, être autorisés par le Président de la Compagnie Consulaire ou son délégué, compte tenu des nécessités du service, à accomplir un service à temps partiel au moins égal à la moitié de la durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps complet.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est donnée pour une période minimale d'un an (cette période peut être ramenée à six mois si la demande est motivée par l'état de santé d'un enfant) et pour une période maximale de trois ans. Cette autorisation peut être renouvelée.

L'agent dans sa demande doit préciser la durée du service à temps partiel. Six mois avant la date prévue pour la reprise du travail à temps complet, il devra faire savoir s'il demande ou non un renouvellement.

Dans le cas où un changement important interviendrait dans sa situation, l'agent peut demander à tout moment une modification du régime de travail à temps partiel fixé.

Autant que faire se peut, l'agent autorisé à exercer un service à temps partiel sera maintenu dans son affectation pendant le temps de service à temps partiel et au moment de la reprise du travail à temps complet.

Le montant des allocations d'ancienneté prévu en vertu de l'article 22 reste calculé sur la base de la rémunération à temps complet.

Dans le cas où un agent exerçant un service à temps partiel cesserait ses fonctions avant la reprise de son travail à temps complet, par licenciement, pour suppression de poste ou pour inaptitude physique, le calcul de l'indemnité de licenciement s'effectuera sur la base de la rémunération à temps complet. Le capital décès est également calculé sur la base de la rémunération à temps complet.

L'agent autorisé à exercer un service à temps partiel ne peut exercer une autre activité professionnelle rémunérée ou non. Tout manquement à cette règle sera considéré comme une faute pouvant entraîner la révocation.

La Commission Paritaire Régionale sera consultée sur les difficultés qui pourraient se présenter dans l'application du présent article.

### **Article 27 : Congés payés, congés d'ancienneté**

*Modifié par la CPN du 10 juillet 2001*

*Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*

Les agents ont droit chaque année à vingt-sept jours ouvrés, les jours dits de fractionnement étant inclus.

De plus, le Président, après accord de la Commission Paritaire Régionale, peut faire bénéficier chaque agent de jours de congés payés supplémentaires en fonction de son ancienneté dans les services des CCI, avec un maximum de six jours. A défaut de modalités plus favorables inscrites au règlement intérieur régional, ces congés supplémentaires ne peuvent être inférieurs à un jour après 10 ans de services, deux jours après 20 ans, trois jours après 30 ans et quatre jours après 40 ans. »

### **Article 27 bis : Congés pour événements familiaux**

*Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*

*Modifié par la CPN du 2 septembre 2014*

Un congé exceptionnel est accordé pour événement familial. Sa durée est fixée par la Commission Paritaire Régionale et ne peut être inférieure à :

- quatre jours ouvrés pour le mariage de l'agent,
- quatre jours ouvrés pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS),
- trois jours ouvrés pour la naissance d'un ou de plusieurs enfants simultanément ou l'arrivée au foyer d'un ou de plusieurs enfants adoptés simultanément,
- deux jours ouvrés pour le décès du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin et des ascendants ou descendants de l'agent,
- un jour ouvré pour le décès du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur,
- un jour ouvré pour le mariage d'un enfant,
- un jour ouvré pour le déménagement de l'agent, dans la limite d'un déménagement tous les deux ans

Ces jours ouvrés qui constituent des autorisations d'absence devront être obligatoirement pris à l'occasion de l'évènement qui les motive et en tout état de cause dans les 15 jours qui entourent l'évènement.

Ils sont consécutifs.

Les agents à temps partiel bénéficient du même nombre de jours ouvrés que les agents à temps complet.

Dès lors que l'évènement et le déplacement qu'il occasionne ne peuvent être contenus dans une journée, l'agent concerné bénéficie, sur justificatifs, d'une journée de déplacement qui s'ajoute au congé exceptionnel pour événement familial.



## **Article 27 ter : Congé parental**

*Modifié par les CPN des 9 mai 2000 et 6 juin 2002*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

La possibilité d'obtenir un congé parental à temps plein ou à temps partiel est ouverte, du chef du même enfant, soit à la mère, soit au père après la naissance de l'enfant et, au maximum, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant. Il est également accordé à la mère après un congé pour adoption ou au père après l'adoption d'un enfant de moins de trois ans et, au maximum, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Le temps partiel demandé est compris entre 16 et 32 heures hebdomadaires. La répartition de ces heures à l'intérieur de la semaine, du mois ou de l'année est déterminée en accord avec le Président ou son délégué. Cette répartition tient compte à la fois de l'intérêt du service où l'agent est affecté et de l'objet même du temps partiel qui doit permettre à l'agent de consacrer du temps à l'éducation de son ou ses enfants.

Le congé parental est accordé par le Président ou par son délégué. La demande doit être présentée un mois avant le début du congé et préciser la durée souhaitée.

Si le congé sollicité, qui ne peut être inférieur à six mois, n'atteint pas le maximum de trois ans, l'agent peut bénéficier de prolongations dans cette limite.

Le congé parental cesse de plein droit en cas de décès ou de retrait de l'enfant ; la réintégration de l'agent devra se faire dans un délai maximum d'un mois, sauf demande de l'intéressé d'être placé en congé pour convenances personnelles au titre de l'article 28.

Dans le cas où un changement important interviendrait dans sa situation, l'agent peut présenter une demande de réintégration anticipée (ou de prolongation dans la limite maximum de trois ans) à laquelle il doit être répondu dans un délai d'un mois.

Le congé parental peut être demandé à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption. Quatre mois avant l'expiration du congé accordé, l'agent sera invité par lettre recommandée avec accusé de réception de la Compagnie Consulaire à lui faire savoir s'il compte réintégrer son emploi, renouveler son congé ou démissionner. S'il ne donne pas de réponse sous un mois par lettre recommandée, il est considéré comme démissionnaire.

Au moment de la réintégration, l'agent retrouve son poste précédent dans la mesure permise par le service ou un poste similaire assorti d'une rémunération équivalente. A la fin du congé, il bénéficie à nouveau de tous les autres avantages qu'il avait acquis antérieurement.

L'agent utilisant son droit à congé parental peut demander au fonds social de sa Compagnie Consulaire le versement d'une allocation dans les conditions définies en annexe.

L'agent bénéficiant du congé parental ne peut exercer une autre activité professionnelle rémunérée ou non. Tout manquement à cette règle sera considéré comme une faute pouvant entraîner l'application des sanctions prévues à l'article 36.

La Commission Paritaire Régionale sera consultée sur les difficultés qui pourraient se présenter dans l'application du présent article.

La durée du congé parental à temps plein est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.



## **Article 27 quater : Autorisation d'absence pour garde d'enfant**

*Modifié par la CPN du 28 mars 2006*

Les mères ou pères de famille ou, le cas échéant, les autres agents qui ont la charge d'un enfant, peuvent être autorisés par le Président ou son délégué à bénéficier d'autorisation d'absence pour soigner un enfant malade, âgé de moins de 16 ans (sans toutefois que ne soit fixée de limite d'âge pour les enfants handicapés), en cas de maladie de l'enfant dûment justifiée par un certificat du médecin attestant de la présence nécessaire du parent, agent de la Compagnie Consulaire, auprès de l'enfant malade.

Ces autorisations pourront être accordées dans la limite de 12 jours ouvrables si elles sont fractionnées ou de 15 jours consécutifs par an.

Ces autorisations d'absence données aux agents des Compagnies Consulaires impliquent nécessairement le maintien de la rémunération de l'agent bénéficiaire de ces autorisations.

Toutefois, pour les cas exceptionnels, cette limite pourra être portée à 24 jours ouvrables mais, dans ce cas, les journées ouvrables qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de 12 jours seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, éventuellement, de l'année suivante.

Il est rappelé que ne pourront bénéficier des dispositions susvisées que les agents dont les congés annuels relèvent de l'application des articles 26A et 27 du présent statut.

Les agents sous contrat à durée déterminée pour une durée d'un an ou plus peuvent bénéficier des dispositions susvisées.

Les dispositions locales devront être adaptées au présent Article 27 quater dans sa version modifiée par la CPN du 28 mars 2006.

## **Article 27 quinquies : Congé de solidarité familiale**

*Créé par la CPN du 8 décembre 2009*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Tout agent titulaire, dont un ascendant, descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant son domicile souffre d'une maladie mettant en jeu son pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable qu'elle qu'en soit la cause, a le droit de bénéficier d'un congé de solidarité familiale non rémunéré.

Il peut, avec l'accord de son employeur, transformer ce congé en période d'activité à temps partiel.

Le congé de solidarité familiale a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois à la demande de l'intéressé sur décision du Président ou de son délégué. Il prend fin soit l'expiration de cette période, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne assistée, sans préjudice du bénéfice des dispositions relatives aux congés pour événements familiaux, soit à une date antérieure. Dans tous les cas, le collaborateur informe son employeur de la date prévisible de son retour avec un préavis de trois jours francs.

Le collaborateur doit adresser à son employeur, au moins quinze jours avant le début du congé, une lettre recommandée avec de d'avis de réception ou lui remettre en main propre une lettre contre décharge l'informant de sa volonté de bénéficier du congé de solidarité familiale, ainsi qu'un certificat médical attestant que la personne assistée souffre effectivement d'une pathologie comme indiqué au premier alinéa du présent article.

En cas d'urgence absolue constatée par écrit par le médecin qui établit le certificat médical visé à l'alinéa précédent, le congé de solidarité familiale débute sans délai à la date de réception par l'employeur de la lettre du collaborateur.

Le certificat médical attestant que la personne assistée souffre d'une pathologie comme indiqué au premier alinéa du présent article est établi par le médecin traitant de la personne que le collaborateur souhaite assister.

Avec l'accord du Président ou de son délégataire, ledit congé peut être fractionné, sans pouvoir dépasser en cumul d'absences la limite maximale de trois mois. Dans cette hypothèse, le collaborateur qui souhaite bénéficier du congé doit prévenir son employeur au moins 72 heures avant la date à laquelle il entend prendre chaque période de congé.

Lorsque le collaborateur décide de renouveler son congé ou son activité à temps partiel, il doit avertir son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins de quinze jours avant le terme initialement prévu.

Le collaborateur en congé de solidarité familiale ou qui travaille à temps partiel conformément aux dispositions du présent article ne peut exercer par ailleurs aucune activité professionnelle.

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

La durée du congé de solidarité familiale est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Pendant la durée du congé le collaborateur n'acquiert pas de points de retraite complémentaire. A son retour, il retrouve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début du congé.

#### **Article 27 sexies : congé de présence parentale**

*Créé par la CPN du 22 septembre 2014*

Tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel, dont l'enfant à charge au sens de l'article L. 513-1 du code de la sécurité sociale et remplissant l'une des conditions prévues par l'article L. 512-3 du même code est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants bénéficie, pour une période déterminée par décret, d'un congé de présence parentale.

Le nombre de jours de congés dont peut bénéficier l'agent au titre du congé de présence parentale est au maximum de trois cent dix jours ouvrés. Aucun de ces jours ne peut être fractionné.

La durée initiale du congé est celle définie dans le certificat médical mentionné à l'article L. 544-2 du code de la sécurité sociale. Cette durée fait l'objet d'un nouvel examen selon une périodicité définie par décret.

Au-delà de la période déterminée au premier alinéa, le salarié peut à nouveau bénéficier d'un congé de présence parentale, en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie de l'enfant au titre de laquelle un premier congé a été accordé, dans le respect des dispositions du présent article.

L'agent informe la CCI employeur de sa volonté de bénéficier du congé de présence parentale au moins quinze jours avant le début du congé.

Chaque fois qu'il souhaite prendre un ou plusieurs jours de congé, il en informe l'employeur au moins quarante-huit heures à l'avance.

Pendant toute la durée du congé de présence parentale, l'agent bénéficiaire qui n'effectue pas son service ne perçoit pas de traitement.

La durée du congé de présence parentale est prise en compte pour moitié pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté.

Pour l'agent stagiaire, le stage probatoire est prolongé du nombre de jours ouvrés de congé de présence parentale pris.

A l'issue du congé de présence parentale, l'agent retrouve son précédent poste ou un poste similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

En cas de diminution importante des ressources du foyer, l'agent qui a adressé une demande motivée à la CCI employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions, retrouve son précédent poste ou un poste similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Le congé cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant.

### **Article 28 : Congés sans rémunération, mobilité et régime des positions des agents des Compagnies Consulaires**

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Les agents titulaires peuvent bénéficier d'un congé sans rémunération pour convenances personnelles. L'attribution de ce congé appartient au Président de la Compagnie Consulaire ou à son délégué à qui l'agent doit présenter sa demande par la voie hiérarchique en produisant toutes justifications utiles à l'appui de sa demande.

Les agents peuvent bénéficier d'un congé sans rémunération pour créer ou reprendre une entreprise dans les conditions de l'accord annexé au présent statut.

Les agents peuvent bénéficier d'un congé sabbatique dans les conditions de l'accord annexé au présent statut.

Lorsque la durée du congé est égale ou inférieure à douze mois, l'agent est réintégré à l'issue de son congé dans le poste qu'il occupait précédemment. Lorsque la durée du congé est supérieure à un an, l'agent est réintégré en fonction des nécessités de service soit dans le poste qu'il occupait précédemment soit dans un poste de qualification comparable. Dans tous les cas, l'agent réintégré perçoit une rémunération égale à son ancienne rémunération majorée des augmentations générales décidées en Commission Paritaire Nationale.

Les agents peuvent faire valoir leur droit à la mobilité interconsulaire dans les conditions de l'accord sur la mobilité annexé au présent statut.

Les agents peuvent être placés sous le régime de la mise à disposition dans les conditions de l'accord sur la mobilité annexé au présent statut.

Les agents peuvent être placés sous le régime du détachement dans les conditions de l'accord sur la mobilité annexé au présent statut.

### **Article 29 : Congé animation jeunesse, congés de formation économique, sociale et syndicale, période de perfectionnement**

*Modifié par la CPN du 7 novembre 2000*

Les agents des Compagnies Consulaires peuvent bénéficier de congés en vue de favoriser la formation des cadres et des animateurs de jeunesse dans les conditions définies par le décret n° 63-501 du 20 mai 1963 relatif à l'attribution aux fonctionnaires et agents de l'administration de l'Etat, des départements et des communes et des établissements publics des congés prévus par la loi n° 61.1448 du 29 décembre 1961.

Les mêmes agents peuvent bénéficier des congés de formation économique, sociale et syndicale, tels que définis par la loi du 30 décembre 1985. Ces stages peuvent être également dispensés par un syndicat reconnu représentatif au plan national dans les Compagnies Consulaires et représenté à la Commission Paritaire Nationale.

Tout bénéficiaire d'une telle mesure [*les agents en congés de formation économique, sociale et syndicale*] perçoit l'intégralité de son traitement pendant la durée du congé, qui peut être pris en une ou plusieurs fois, dans la limite de douze jours ouvrables par an.

Les agents peuvent bénéficier, sur leur demande, d'une période de perfectionnement. La durée maximale de l'absence ne peut être supérieure à un mois par an. Cette période doit s'inscrire dans un objectif de perfectionnement professionnel et être en relation avec les objectifs de formation de la Compagnie Consulaire. Elle s'effectue dans un établissement d'accueil qui peut être aussi bien une université, un centre de recherches, une administration, un établissement public qu'une entreprise. Cet établissement d'accueil doit être agréé par la Compagnie Consulaire. Une convention entre la Compagnie Consulaire et l'établissement d'accueil prévoit les modalités de réalisation de cette période de perfectionnement et détermine les responsabilités réciproques des deux parties. Pendant la période de perfectionnement, la rémunération et la couverture sociale de l'agent sont maintenues par sa Compagnie Consulaire.

## **CHAPITRE V : Des accidents du travail et des maladies**

### **Article 30 : Maladies et accidents survenus à raison du service**

En cas d'incapacité totale de travail, des compléments d'indemnités légales, à concurrence de la rémunération mensuelle nette, continueront d'être versés pendant toute la durée de l'arrêt de travail si celui-ci est dû aux accidents ou maladies survenus à raison du service.

### **Article 31 : Maladies et accidents survenus en dehors du service/compléments d'indemnités légales**

*Modifié par la CPN du 4 décembre 2012*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

#### **31.1 Incapacité temporaire de travail de trois mois au plus**

En cas d'incapacité temporaire de travail de trois mois au plus résultant d'une maladie d'origine non professionnelle ou d'un accident survenu en dehors du service et dûment constatée par un arrêt de travail (CERFA), la Compagnie Consulaire complète les indemnités légales de Sécurité sociale versées pendant la période d'incapacité temporaire de travail, à concurrence de la rémunération mensuelle nette au profit des agents titulaires, en stage probatoire et de ceux relevant du Titre IV du Statut.

#### **31.2 Prolongation de l'incapacité temporaire de travail au-delà de trois mois continus et jusqu'à six mois continus**

En cas de prolongation au-delà de trois mois continus et jusqu'à six mois continus de l'incapacité temporaire de travail résultant d'une maladie d'origine non professionnelle ou d'un accident survenu en dehors du service et dûment constatée par un arrêt de travail (CERFA), la Compagnie Consulaire complète les indemnités légales de Sécurité sociale versées pendant la période d'incapacité temporaire de travail, à concurrence de la moitié de la rémunération mensuelle nette, déduction faite des indemnités perçues au titre du régime de prévoyance applicable auquel participe l'employeur.

La retenue des prestations perçues au titre du régime de prévoyance est limitée à la part correspondant aux versements patronaux.

#### **31.3 Contre-visite médicale**

Le maintien de la rémunération mensuelle nette de l'agent par la Compagnie Consulaire pendant le délai de carence et le versement d'indemnités en complément des indemnités légales de

Sécurité sociale ouvre la possibilité à la CCI de Région de soumettre l'agent à une contre-visite médicale.

La Compagnie Consulaire sera en droit de suspendre le maintien de rémunération à partir de la demi-journée qui suit la contre-visite médicale dans les cas suivants :

- l'arrêt de travail n'est pas médicalement justifié ;
- l'agent est absent en dehors des heures de sortie autorisées ;
- l'adresse fournie par l'agent est erronée ou incomplète ;
- l'agent a refusé de se soumettre au contrôle.

### **Article 32 : Affections graves – Maternité - Paternité**

*Modifié par la CPN du 17 décembre 2001*

*Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*

*Modifié par la CPN du 4 décembre 2012*

#### **32.1 Affections de longue durée**

La Compagnie Consulaire concernée devra assurer pendant une durée maximale de trois ans, au profit des agents atteints de l'une des affections prévues ci-après, le versement de la rémunération mensuelle nette.

L'agent doit être atteint :

- d'une affection inscrite sur la liste établie par décret (ALD 30) ;
- ou d'une affection dite « hors liste » (ALD 31), c'est-à-dire d'une forme grave d'une maladie ou d'une forme évolutive ou invalidante d'une maladie grave ne figurant pas sur la liste des ALD 30, comportant un traitement prolongé d'une durée prévisible supérieure à six mois et une thérapeutique particulièrement coûteuse (exemples : maladie de Paget, les ulcères chroniques ou récidivants avec retentissement fonctionnel sévère) ;
- ou de plusieurs affections entraînant un état pathologique invalidant (ALD 32), nécessitant des soins continus d'une durée prévisible supérieure à six mois.

Pendant cette période, l'intéressé percevra de la part de la Compagnie Consulaire la différence entre sa rémunération mensuelle nette et les indemnités journalières versées au titre de la Sécurité sociale et du régime de prévoyance auquel participe financièrement l'employeur. La retenue des prestations perçues au titre du régime de prévoyance est limitée à la part correspondant aux versements patronaux.

#### **32.2 Maternité**

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

En cas de maternité, l'intéressée percevra intégralement sa rémunération mensuelle nette pendant les périodes de repos prises en charge par la Sécurité Sociale.

L'agent bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées et assimilées à des périodes de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard de tous les droits liés à l'ancienneté pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L. 2122-1 du Code de la santé publique.

A compter du 1er jour du 5ème mois de grossesse, les agents à temps complet bénéficient d'une réduction de leur temps de travail d'une heure par jour.

Les agents à temps partiel bénéficient également d'une réduction journalière de leur temps de travail, au prorata de leur durée hebdomadaire contractuelle de travail.

Les modalités pratiques de cette réduction d'horaires sont déterminées en accord avec le responsable hiérarchique de l'intéressé, en fonction des nécessités de service.

### 32.3 Paternité

En cas de paternité, l'intéressé(e) percevra intégralement sa rémunération mensuelle nette pendant les périodes de repos prises en charge par la Sécurité Sociale.

## CHAPITRE VI : De la cessation des fonctions et des sanctions

### Article 33 : Cessation de fonctions

*Modifié par la CPN du 11 décembre 2006*

*Modifié par la CPN du 9 février 2012*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

La cessation de fonctions de tout agent titulaire ne peut intervenir que dans les conditions suivantes :

- 1) Par démission : dans ce cas, l'agent « non cadre » devra respecter un délai de préavis d'un mois et l'agent « cadre » un délai de préavis de trois mois,
- 2) Par départ à la retraite,
- 3) Par mise à la retraite : tout agent ayant atteint l'âge de 65 ans peut être mis à la retraite par la CCI employeur qui l'emploie à condition de pouvoir prétendre au bénéfice d'une pension de retraite à taux plein sans décote dans le régime général de Sécurité Sociale. A défaut, il peut être mis à la retraite par la CCI de Région dès lors qu'il peut prétendre au bénéfice d'une pension de retraite à taux plein sans décote dans le régime général de Sécurité Sociale et, ce, au plus tard à 70 ans.

Il perçoit, à ce titre, une allocation de fin de carrière telle que prévue à l'article 24 du présent Statut.

Tout agent est tenu de communiquer à son employeur qui le demande un relevé de carrière.

La CCI employeur informe l'agent concerné de son intention de le mettre à la retraite au moins 3 mois avant la date de départ prévue, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

- 4) Par licenciement pour inaptitude physique, après avis du médecin du travail. Les représentants du personnel en CPR et CHS sont informés des recherches de reclassement et de tout projet de licenciement pour inaptitude physique.
- 5) Par licenciement pour insuffisance professionnelle, après avis de la commission paritaire compétente,
- 6) Par suppression de son poste, après avis de la commission paritaire compétente,
- 7) Par mesure disciplinaire dans les conditions précisées aux articles 36 à 37 bis du présent statut
- 8) Par cessation d'un commun accord de la relation de travail.

### **Article 33 bis : Licenciement ou révocation d'un délégué syndical ou d'un représentant du personnel**

*Modifié par la CPN du 1<sup>er</sup> juillet 1999 et*

*Complété par la CPN du 17 décembre 2001*

*Modifié par la CPN du 11 mars 2003*

A défaut d'accord majoritaire en Commission Paritaire Régionale, l'exclusion temporaire sans rémunération pour une durée de seize jours à six mois maximum ou la rétrogradation d'un agent ayant la qualité de délégué syndical ou de représentant du personnel en Commission Paritaire Régionale ou en Commission Paritaire Nationale ne peut intervenir qu'après avis de l'Instance Nationale Disciplinaire et de Conciliation.

En l'absence de majorité à l'Instance Nationale Disciplinaire et de Conciliation, la sanction ne pourra intervenir que sur avis conforme des Ministres de Tutelle.

Si la demande de sanction n'a pas reçu de réponse dans le délai d'un mois à compter de sa date de réception par lesdits Ministres, l'avis conforme est réputé avoir été donné.

Le licenciement ou la révocation de tout agent ayant la qualité de délégué syndical ou de représentant du personnel en Commission Paritaire Régionale ou en Commission Paritaire Nationale ne peut intervenir, après avis de la Commission Paritaire Régionale donné dans les conditions prévues à l'article 33, paragraphes 4, 5 et 6, que sur avis conforme des Ministres de Tutelle. Si la demande de licenciement n'a pas reçu de réponse dans un délai d'un mois à compter de sa date de réception par lesdits Ministres, l'avis conforme est réputé avoir été donné.

Application du principe de la proportionnalité intégrale pour la prise en compte des années de service incomplètes dans le calcul des indemnités de licenciement, suivant les dispositions des articles 34, 34bis et 35-2 du statut.

### **Article 34 : Licenciement pour insuffisance professionnelle**

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

En application de l'article 33 quatrièmement, l'introduction d'un dossier de licenciement pour insuffisance professionnelle devant la Commission Paritaire Régionale doit avoir respecté la procédure suivante :

- le salarié doit avoir été convoqué au moins deux fois au préalable par le Directeur Général ou le responsable hiérarchique que celui-ci aura désigné. Ces rencontres font l'objet d'un compte-rendu écrit mettant en évidence :

- les faits caractérisant l'insuffisance professionnelle,
- les objectifs fixés au cours de l'entretien et les moyens à mettre en œuvre pour remédier à la situation,
- les échéances calendaires auxquelles seront constatées ou non les améliorations de la situation.

- la Commission Paritaire Régionale, lors de sa tenue, possédera l'ensemble des éléments constitutifs du dossier établi à l'issue des divers entretiens lui permettant d'émettre son avis.

Après avis de la Commission Paritaire Régionale, le délai de préavis à compter de la notification est de deux mois. Pendant la durée du préavis de licenciement, l'intéressé a droit à deux demi-journées d'absence par semaine pour recherche d'emploi.

Il est accordé aux agents titulaires licenciés pour insuffisance professionnelle, dans le cas où ils ne se trouveraient pas dans les conditions requises pour percevoir une pension de retraite à



taux plein auprès du régime général de la Sécurité Sociale, une indemnité de licenciement proportionnelle à l'ancienneté et calculée comme suit :

jusqu'à trois ans : deux tiers de rémunération mensuelle indiciaire brute par année de service,  
au-delà : un mois de rémunération mensuelle indiciaire brute par année de service.

Le montant total de l'indemnité de licenciement pour insuffisance professionnelle ne peut être supérieur à douze mois de rémunération mensuelle indiciaire brute.

Dans le cas où l'agent licencié remplit les conditions requises pour percevoir une pension de retraite à taux plein auprès du régime général de Sécurité Sociale, il perçoit l'allocation de fin de carrière, conformément aux dispositions de l'article 24 du présent Statut et du règlement intérieur régional qui lui est applicable.

### **Article 34 bis : Licenciement pour inaptitude physique**

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Avant tout licenciement pour inaptitude physique, il sera recherché une adaptation possible du poste ou un reclassement éventuel. Lorsque le licenciement est prononcé pour inaptitude physique, il est accordé aux agents titulaires et dans le cas où ils ne se trouveraient pas dans les conditions requises pour percevoir une pension de retraite à taux plein auprès du régime général de la Sécurité Sociale, une indemnité de licenciement proportionnelle à l'ancienneté dans la Compagnie Consulaire calculée sur la base d'un mois de rémunération mensuelle indiciaire brute par année de services avec un maximum de quinze mois.

Dans le cas où l'agent licencié remplit les conditions requises pour percevoir une pension de retraite à taux plein auprès du régime général de Sécurité Sociale, il perçoit l'allocation de fin de carrière, conformément aux dispositions de l'article 24 du présent Statut et du règlement intérieur régional qui lui est applicable.

### **Article 35-1 : Procédure de licenciement pour suppression de poste**

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Lorsqu'une Compagnie Consulaire décide de prendre des mesures pouvant entraîner un ou plusieurs licenciements par suppression de poste, le Président, au vu de la délibération prise en Assemblée Générale, convoque la Commission Paritaire Régionale aux fins de l'informer. Un dossier est communiqué, au plus tard quinze jours avant la date de la réunion, aux membres de la Commission Paritaire Régionale et aux délégués syndicaux. Ce dossier comprend :

- une information sur les raisons économiques, financières et techniques qui sont à l'origine de la suppression d'un ou plusieurs postes de travail ;
- une information sur les moyens examinés par la Compagnie Consulaire pour éviter les suppressions de postes tels que notamment : les possibilités de création d'activités nouvelles, d'augmentation de ressources ou de diminution de charges, d'aménagement du temps de travail et/ou de réduction du temps de travail, de reclassement des agents dont le poste pourrait être supprimé dans d'autres services de la Compagnie Consulaire, d'autres Compagnies Consulaires ou à l'extérieur de l'Institution Consulaire ainsi que toutes autres mesures alternatives au licenciement ;
- la liste des postes susceptibles d'être supprimés et les critères retenus ;
- le coût et les modalités de mise en œuvre des mesures annoncées ;
- les aides et mesures d'accompagnement apportées aux agents licenciés pour faciliter leur réemploi sur des postes équivalents telles que bilan de compétences, actions de formation et de validation des acquis de l'expérience, prestations d'une cellule d'accompagnement des démarches de recherche d'emploi, etc..., mises en œuvre par la compagnie consulaire elle-même ou par un prestataire qu'elle choisit. Elles doivent être adaptées tant aux besoins des agents concernés qu'aux moyens dont dispose la compagnie consulaire.



Au plus tard dans le mois qui suit la réunion de cette commission et au plus tôt après huit jours francs, les agents dont le poste est menacé sont convoqués à un entretien individuel avec le Président ou son délégataire. Dans le délai d'un mois et au plus tôt dans le délai de huit jours francs qui suit le ou les entretiens individuels, la Commission Paritaire Régionale est convoquée de nouveau pour émettre un avis d'une part, sur les démarches, propositions et actions entreprises pour éviter les licenciements et d'autre part, sur les mesures individuelles de licenciement envisagées.

Les licenciements sont notifiés aux agents concernés au plus tôt cinq jours francs après l'avis de la Commission Paritaire Régionale. La première présentation de cette notification par lettre recommandée avec accusé de réception fait courir le délai de préavis fixé à quatre mois. Pendant la durée du préavis, l'intéressé a droit à deux demi-journées d'absence par semaine pour recherche d'emploi.

La Compagnie Consulaire ne peut effectuer de recrutement sur poste permanent correspondant à un ou plusieurs postes supprimés pendant un délai de dix-huit mois à compter de la (des) notification(s) de licenciement pour suppression de poste. Les autres postes mis en recrutement pendant cette période doivent être proposés en priorité aux agents licenciés.

### **Article 35-2 : Indemnités de licenciement pour suppression de poste**

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Il est accordé aux agents titulaires licenciés pour suppression de poste, dans le cas où ils ne se trouveraient pas dans les conditions requises pour percevoir une pension de retraite à taux plein auprès du régime général de la Sécurité Sociale, une indemnité de licenciement proportionnelle à l'ancienneté et calculée comme suit :

- jusqu'à dix ans d'ancienneté : un mois de rémunération mensuelle indiciaire brute par année de service,
- au-delà : un mois de rémunération mensuelle indiciaire brute majorée de 20% par année de service.

Le montant de l'indemnité de licenciement pour suppression de poste ne peut être inférieur à deux fois le montant du treizième du revenu annuel minimum des Compagnies Consulaires ni supérieur à vingt-quatre mois de rémunération mensuelle indiciaire brute.

Dans le cas où l'agent licencié remplit les conditions requises pour percevoir une pension de retraite à taux plein auprès du régime général de Sécurité Sociale, il perçoit l'allocation de fin de carrière, conformément aux dispositions de l'article 24 du présent Statut et du règlement intérieur régional qui lui est applicable .

### **Article 35-3 : Reclassement dans le cadre d'une procédure de licenciement pour suppression de poste**

*Modifié par la CPN du 2 septembre 2014*

L'agent qui, au sein de la même CCI employeur, aura été reclassé dans un poste rattaché au même emploi ou à un emploi de même niveau que celui qu'il occupait antérieurement, ne perçoit aucune indemnité.

L'agent qui, dans la même Compagnie Consulaire, aura été reclassé, avec son accord, dans une situation inférieure à celle qu'il occupait auparavant, aura droit au paiement d'une indemnité différentielle pendant une durée d'un an.

L'agent qui, dans le cadre d'une procédure de licenciement pour suppression de poste, bénéficie, avec son accord, d'un reclassement sur un poste permanent au sein d'une autre CCI employeur et des dispositions de l'accord relatif à la mobilité annexé au présent statut, ne perçoit pas l'indemnité de licenciement correspondante, dès lors que ce reclassement s'effectue dans les conditions de l'article 3 de l'accord relatif à la mobilité des agents consulaires annexé au présent statut.

### **Article 35-3 bis : Revenu de remplacement**

Le revenu de remplacement des agents des Compagnies Consulaires involontairement privés d'emploi est attribué et versé conformément aux dispositions de l'article L. 351-12 du Code du Travail et des textes subséquents.

### **Article 36 : Mesures disciplinaires**

*Modifié par la CPN du 11 mars 2003*

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

Une mesure disciplinaire doit être adaptée à la nature de la faute et proportionnée à sa gravité.

Les mesures disciplinaires applicables aux agents titulaires sont :

- 1° L'avertissement,
- 2° Le blâme avec inscription au dossier,
- 3° L'exclusion temporaire sans rémunération d'un à quinze jours,
- 4° L'exclusion temporaire sans rémunération pour une durée de seize jours à six mois maximum (la durée de l'exclusion doit être adaptée à la gravité du motif),
- 5° La rétrogradation (avec baisse de l'indice de qualification et/ou de la rémunération) sous réserve du respect simultané des deux conditions suivantes :
  - A – que le positionnement de l'emploi occupé par l'agent déterminé par la classification nationale des emplois le permette,
  - B – que la baisse de la rémunération brute totale n'excède pas 10%.En tout état de cause, la rétrogradation ne peut avoir pour effet une baisse de la rémunération en deçà du SMIC légal.
- 6° la révocation

### **Article 37 : Conditions d'application des sanctions**

*Modifié par la CPN du 11 mars 2003*

Les sanctions prévues à l'article 36 2°, 3°, 4°, 5° et 6° sont prononcées par le Président de la Compagnie Consulaire ou son délégué. Toutefois, l'exclusion temporaire sans rémunération pour une durée de seize jours à six mois maximum, la rétrogradation et la révocation doivent être prononcées après consultation de la Commission Paritaire Régionale. Cette commission est également consultée au cas où une nouvelle mesure d'exclusion temporaire est envisagée dans un délai d'un an.

Avant toute sanction prévue à l'article 36-2°, 3°, 4°, 5° et 6°, l'agent doit pouvoir prendre connaissance de son dossier, être informé des faits qui lui sont reprochés et pouvoir présenter sa défense devant le Président de la Commission Paritaire Régionale. Il peut se faire assister de tout défenseur de son choix.

Toute sanction doit être motivée et notifiée à l'agent par écrit.

Lorsque l'intérêt du service le justifie, le Président ou son délégué peut prononcer immédiatement une suspension à titre conservatoire avec dispense de service et maintien de la rémunération pendant la procédure de sanction.

### **Article 37 bis : Procédure de saisine de l'Instance Nationale de Conciliation (INC)**

*Modifié par la CPN du 9 juin 2009*

« Les problèmes de harcèlement moral ou sexuel doivent être portés à la connaissance de la Direction/service des Ressources Humaines, ou de la hiérarchie, qui doit diligenter une enquête sur cette question en vue de rétablir une situation normale.

- 1) Si la résolution du problème n'a pu aboutir, le collaborateur concerné peut saisir par courrier le Président de la CCI ou son délégataire afin que sa situation soit examinée ;
- 2) Si le problème n'a pu être résolu dans un délai de 21 jours après saisine du Président, l'intéressé demande au Président la réunion du comité d'hygiène et de sécurité (CHS), ou de la commission paritaire régionale (CPR) en l'absence de CHS. Cette instance se réunit en urgence dans les jours qui suivent et peut : auditionner les personnes intéressées, qui peuvent se faire assister de toute personne de leur choix appartenant au personnel de la Chambre, associer le médecin du travail ou toute autre personne qualifiée, désigner un médiateur ou émettre des propositions pour tenter de parvenir à une solution ;

Le procès-verbal ou le compte-rendu de la réunion est transmis pour information à l'inspecteur national hygiène et sécurité ;

- 3) Une 2<sup>ème</sup> réunion est programmée dans un délai de 10 jours afin de faire le bilan de la situation. En l'absence de solution, ou si la situation perdure, le collaborateur peut saisir l'INC ;
- 4) L'INC mandate l'inspecteur national hygiène et sécurité pour se rendre dans les plus brefs délais dans la compagnie consulaire, entendre les parties et toute personne qu'il estime nécessaire pour son enquête. Dans le cadre de son mandat, l'inspecteur national a également accès à l'ensemble des dossiers des personnes concernées ;
- 5) Dans les quinze jours qui suivent sa visite, l'Inspecteur national hygiène et sécurité adresse un rapport de synthèse à l'INC ;
- 6) Dans le délai de 3 semaines environ suivant réception de cette synthèse, l'INC se réunit et peut convoquer les parties pour audition ;
- 7) L'INC formule un avis accompagné, le cas échéant, de préconisations.

Dans le cadre de cette procédure, la victime ou les témoins éventuels (ou les diseurs de faits de harcèlement) ne peuvent faire l'objet de sanctions au motif de l'affaire de harcèlement concernée, sauf cas de faux témoignage.

Il est rappelé que dans le cadre de toute affaire de harcèlement moral ou sexuel, les membres de la CPR, du CHS, et de l'INC sont tenus à la confidentialité des débats.

### **Article 37 ter : Instance Nationale de Conciliation (INC) composition**

*Modifié par la CPN du 9 juin 2009*

*Modifié par la CPN du 31 mars 2014*

Il est créé une Instance Nationale de Conciliation composée d'un membre titulaire désigné par chaque délégation syndicale présente à la CPN et d'un nombre égal de membres désignés par la délégation des présidents.

Les délégations peuvent également désigner des membres suppléants qui ont vocation à remplacer un membre titulaire empêché.

L'Instance Nationale de Conciliation dument saisie est chargée d'émettre des avis, et le cas échéant, des préconisations dans le cadre de procédures de harcèlement moral ou sexuel portés à sa connaissance en application de la procédure décrite à l'article 37 bis du présent statut .

## **TITRE II : DISPOSITIONS SPÉCIALES CONCERNANT LES DIRECTEURS GÉNÉRAUX**

### **CHAPITRE 1<sup>er</sup> : Généralités**

#### **Article 38 : La fonction du Directeur Général**

Les fonctions d'organisation, de direction et de contrôle de l'ensemble des services de chaque Chambre de Commerce et d'Industrie sont exercées par un dirigeant salarié placé au sommet de la hiérarchie du personnel.

Ce dirigeant est dénommé Directeur Général dans les articles qui suivent.

#### **Article 39\* : Application du Statut du Personnel au Directeur Général**

*Corrigé par la CPN du 11 mars 2003*

Le présent statut s'applique aux Directeurs Généraux, à l'exception des dispositions relatives à la rémunération, autres que celles figurant aux articles 20 et 24, et des dispositions relatives aux cessations de fonctions, auxquelles se substituent les dispositions du présent titre.

#### **Article 40 : Création d'une association**

Il sera créé une association, gérée paritairement, à laquelle pourront adhérer les Chambres de Commerce et d'Industrie et les Directeurs Généraux. Les statuts de cette association, dont le but est de favoriser la formation des Directeurs Généraux, leur mobilité à l'intérieur et à l'extérieur des Chambres et leur reclassement, sont établis par la Commission prévue à l'article 45 ci-dessous.

### **CHAPITRE II : Entrée en fonctions et traitement**

#### **Article 41 : Recrutement du Directeur Général**

Le recrutement du Directeur Général fait l'objet d'une convention conclue entre la Chambre, représentée par son Président, et l'intéressé. Cette convention ne peut déroger aux dispositions du présent statut.

Cette convention apporte notamment toutes les précisions nécessaires pour permettre au Directeur Général de remplir ses fonctions dans les meilleures conditions.

Elle fait l'objet, tous les trois ans, d'un réexamen par ses signataires pour assurer le maintien de la situation matérielle et morale du Directeur Général.

La Commission prévue à l'article 45 ci-dessous établit une convention type dont les dispositions, à défaut de dispositions différentes dans la Convention particulière, s'appliquent de plein droit. Cette convention type est approuvée par arrêté du ministre chargé de la tutelle administrative des Chambres de Commerce et d'Industrie.

Chaque Convention particulière, ainsi que ses modifications éventuelles, est adressée au ministre chargé de la tutelle administrative des Chambres de Commerce et d'Industrie et à l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie.

#### **Article 42 : Rémunération – Examen Triennal**

---

\* Les articles 16 et 17 visés ont été modifiés par la CPN du 5 mars 1997 et correspondent aux articles 20 et 24 du statut publié au JO du 2 août 1997.

La rémunération du Directeur Général est déterminée par référence aux rémunérations afférentes à l'exercice de fonctions comparables de même niveau dans le ressort de la Chambre Régionale de Commerce et d'Industrie considérée.

La Convention fixe le montant de cette rémunération en points d'indice comme il est dit à l'article 15 ci-dessus.

La rémunération est réexaminée au moins une fois par période de trois ans. Toutefois, elle ne peut être modifiée dans les six mois précédant une élection consulaire, sauf dans le cas de titularisation ou si aucune révision n'est intervenue depuis les précédentes élections consulaires.

### **CHAPITRE III : Cessation de fonctions**

#### **Article 43 : Les cas de cessation de fonctions**

La cessation de fonctions du Directeur Général intervient dans les cas suivants :

##### 1° Démission de l'intéressé

Cette démission doit être notifiée par écrit par le Directeur Général avec un préavis de six mois, sauf accord contraire entre les parties.

La démission provoquée par une modification des relations entre le Directeur Général et les autorités de la Chambre de nature à créer, pour l'intéressé, une situation portant atteinte à son honneur ou à sa réputation, une diminution importante de ses attributions ou une aggravation substantielle des conditions d'exercice de ses fonctions, a le caractère d'une démission légitime. Elle ouvre droit à l'indemnité de licenciement prévue à l'article 46 ci-dessous et au revenu de remplacement prévu à l'article 35 bis du présent statut.

Si le Directeur Général estime se trouver dans un cas de démission légitime, il doit saisir pour avis la commission prévue à l'article 45 ci-dessous avant de notifier sa démission au Président de la Chambre.

2° Résiliation de la Convention par commun accord entre la Chambre et le Directeur Général. Cette résiliation donne lieu à un accord écrit et ouvre droit au revenu de remplacement prévu à l'article 35 bis du présent statut.

##### 3° Départ à la retraite à la demande du Directeur Général

Le Directeur Général informe le Président par écrit au moins six mois à l'avance, sauf accord contraire entre les parties, de sa décision de faire valoir ses droits à la retraite ; cette décision a un caractère définitif et ne peut plus être retirée.

##### 4° Mise à la retraite par décision du Président de la Chambre

Cette mise à la retraite doit faire l'objet, sauf accord entre les parties, d'une décision du Président notifiée six mois au moins avant sa date d'effet, laquelle ne peut intervenir, en tout état de cause, que si le Directeur Général est âgé de plus de soixante ans et justifie, depuis six mois au moins à cette date, de la durée d'assurance visée au deuxième alinéa de l'article 4 du règlement de prévoyance sociale et de retraite annexé au présent statut.

##### 5° Licenciement à la discrétion du Président de la Chambre

Ce licenciement résulte de la dénonciation de la Convention par mesure unilatérale du Président, sans que ce dernier invoque un motif tiré de la capacité ou du comportement du Directeur Général.

Il est soumis à un préavis de six mois ; il ouvre droit à l'indemnité de licenciement prévue à l'article 46 ci-dessous et au revenu de remplacement prévu à l'article 35 bis du présent statut.

Il ne peut être prononcé avant l'expiration d'un délai de huit mois suivant la date des élections à la Chambre de Commerce et d'Industrie.

#### 6° Licenciement pour raisons professionnelles

Ce licenciement est motivé par une inaptitude professionnelle ou un comportement de l'intéressé de nature à faire obstacle au bon accomplissement de sa tâche et au bon fonctionnement de la Chambre.

Ce licenciement est soumis à un préavis de six mois ; il ouvre droit à l'indemnité de licenciement prévue à l'article 46 ci-dessous et au revenu de remplacement prévu à l'article 35 bis du présent statut.

Toutefois, si les faits retenus à l'encontre de l'intéressé le justifient, et après avis de la commission prévue à l'article 45 ci-dessous, l'indemnité de licenciement peut être réduite d'un montant qui ne peut dépasser la moitié de celui résultant de l'application de l'article 46 ci-dessous.

#### 7° Révocation

Ce licenciement est motivé par une faute grave retenue à l'encontre du Directeur Général. L'intéressé peut être aussitôt suspendu de ses fonctions avec maintien ou non de sa rémunération par le Président qui saisit sans délai la commission prévue à l'article 45 ci-dessous.

Le licenciement pour faute grave n'ouvre pas droit à l'indemnité de licenciement prévue à l'article 46 ci-dessous.

### **Article 44 : Conditions de la cessation de fonctions**

Les cessations de fonctions visées aux 4°, 5°, 6° et 7° de l'article 43 ci-dessus ne peuvent intervenir, sauf accord exprès du Directeur Général, qu'après avis du Bureau de la Chambre.

Les cessations de fonctions visées aux 6° et 7° du même article ne peuvent intervenir qu'après que l'intéressé a été mis à même d'avoir communication de son dossier et après avis de la Commission prévue à l'article 45 ci-dessous.

Cette commission peut être également saisie pour avis, à la demande de l'une ou l'autre des parties, dans tout différend relatif à la cessation des fonctions d'un Directeur Général. Le Directeur Général et le Président de la Chambre de concernée sont, s'ils le demandent, personnellement entendus par la Commission.

## **Article 45 : Commission mixte de conciliation**

Il est créé une Commission mixte de conciliation, composée de deux membres titulaires et de deux membres suppléants désignés parmi les Présidents de Chambre par l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie et de deux membres titulaires et de deux membres suppléants désignés parmi les Directeurs Généraux par l'organisme représentatif des Directeurs Généraux des Chambres de Commerce et d'Industrie. Ces membres sont nommés pour une durée de trois ans par arrêté du Ministre chargé de la tutelle administrative des Chambres de Commerce et d'Industrie.

La Commission élabore son règlement intérieur qui est soumis à l'approbation du Ministre chargé de la tutelle administrative des Chambres de Commerce et d'Industrie.

La commission saisie en application de l'article 44 ci-dessus se prononce dans le délai d'un mois sur la réalité et la gravité des faits invoqués et leurs conséquences en matière d'indemnisation.

Les avis de la Commission sont aussitôt communiqués au Ministre chargé de la tutelle administrative des Chambres de Commerce et d'Industrie. Ils sont notifiés à chacune des parties.

Ces avis sont également communiqués pour information, sous réserve de l'accord préalable de chacune de parties, à l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie et à la Commission Paritaire Nationale.

## **Article 46 : Modalités de calcul et de paiement de l'indemnité de licenciement**

L'indemnité de licenciement est égale à six mois de traitement avant cinq ans de services. Elle est portée respectivement à un an, deux ans et trois ans de traitement après cinq, dix ou quinze ans de services. Ce montant est majoré au prorata de la durée des services accomplis entre cinq ans et dix ans ou entre dix ans et quinze ans.

Toutefois, si le licenciement intervient dans l'une des trois années qui précèdent l'âge auquel intervient normalement la retraite en application du régime de prévoyance sociale et de retraite, le total de l'indemnité ne pourra être supérieur au traitement que l'intéressé aurait perçu pendant le délai restant à courir jusqu'à cette date.

Les services à prendre en compte correspondent, pour leur totalité, à ceux accomplis en qualité de Directeur Général de la Chambre et, pour le tiers de leur durée, à ceux effectués dans d'autres fonctions de la même Chambre.

La Convention prévue à l'article 41 ci-dessus peut prévoir que tout ou partie des services effectués dans une autre Chambre de Commerce et d'Industrie est également retenu, dans les mêmes conditions, pour le calcul de l'indemnité.

Le traitement à prendre en compte correspond à l'ensemble de la rémunération perçue par le Directeur Général à la date où il cesse ses fonctions, à l'exclusion des indemnités représentatives de frais. L'indemnité est versée dans sa totalité au Directeur Général à la date d'expiration du préavis ou, à défaut, de cessation effective de ses fonctions. Toutefois, à titre exceptionnel et si des nécessités budgétaires l'imposent, le versement peut-être échelonné sur deux exercices, sans que la somme versée à la date fixée à la phrase précédente puisse être inférieure à une année de traitement si l'indemnité correspond à une somme égale ou supérieure à ce montant.

Toute majoration générale des rémunérations s'applique de plein droit à la fraction de l'indemnité qui n'a pas été versée.

#### **Article 47 : Option pour conserver l'ancien statut**

Les Directeurs Généraux en fonction à la date d'entrée en vigueur du présent titre conservent, sur leur demande, le bénéfice des dispositions qui leur étaient antérieurement applicables.

Cette demande doit être présentée dans un délai de six mois à compter de la date d'entrée en vigueur des dispositions du présent titre.



## **TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS**

Crée par la CPN du 30 septembre 1998

### **Article 48 : Champ d'application**

*Modifié par la CPN du 31 janvier 2000*

Le présent Titre s'applique de plein droit aux personnels permanents ci-après désignés enseignants exerçant leur activité à titre principal dans le domaine de l'enseignement et de la formation.

### **SOUS-TITRE I : Définition des activités d'enseignement et conditions générales d'exercice**

*Crée par la CPN du 30 septembre 1998*

#### **Article 48-1 : Conditions réglementaires d'aptitude**

Tout candidat à un emploi d'enseignant doit remplir les conditions réglementaires d'aptitude correspondant à l'emploi occupé.

#### **Article 48-2 : Prolongation du stage probatoire**

Par dérogation à l'article 3 du présent statut, le stage probatoire peut être prolongé dans les conditions définies par la Commission Paritaire Régionale sans que la durée totale ne puisse excéder deux ans. La Commission Paritaire Régionale est informée des prolongations et des ruptures de stage. En cas de renouvellement, les modalités d'évaluation sont identiques à celles définies dans l'article précité. Le plan de charge du stagiaire prend en compte ses besoins de formation et d'adaptation à sa fonction.

#### **Article 48-3 : Instance paritaire de concertation**

Les Commissions Paritaires Régionale créent des instances paritaires de concertation avec les représentants des enseignants dans les établissements d'enseignement et de formation. Ces instances émettent des avis dans le domaine pédagogique.

#### **Article 48-4 : Activités liées au face à face pédagogique**

En formation initiale et en formation continue, les fonctions des enseignants comportent des activités liées au face-à-face pédagogique :

- a) - animation de cours,  
- préparation, adaptation et renouvellement des cours et des méthodes pédagogiques,  
- contrôle des connaissances,  
- assistance pédagogique des élèves.
  
- b) - participation aux activités pédagogiques de l'établissement (réunions des équipes pédagogiques, conseils de classe),  
- relations avec les parents,  
- suivi des apprenants en entreprise,  
- participation aux examens et à l'évaluation des candidats-élèves,

- préparation des sujets.

Les activités énumérées au point b représentent aussi une obligation de service. Elles donnent lieu à la définition d'un forfait d'heures dans le cadre des dispositions de l'article 48-8 du présent statut.

### **Article 48-5 : Missions spécifiques**

En formation initiale et en formation continue, les fonctions des enseignants peuvent comporter tout ou partie des missions spécifiques suivantes :

- animation et/ou encadrement d'équipes pédagogiques,
- promotion de l'établissement,
- mise en place de nouvelles formations,
- travaux de recherche et développement pédagogique,
- suivi social individualisé des élèves de type tutorat,
- orientation des élèves (autre que celle liée à l'animation de cours),
- maintenance du matériel (autre que celle liée à l'animation de cours),
- gestion d'un centre de documentation.

Ces missions spécifiques donnent lieu à une évaluation de la charge de travail correspondante venant en déduction de l'obligation totale de service de l'enseignant.

### **Article 48-6 : Obligations de service des enseignants**

Dans le cadre de la durée du travail fixé à l'article 26 du présent statut, la Commission Paritaire Régionale fixe les obligations de service des enseignants.

La direction établit un plan de charge annuel qui organise et répartit les activités prévisionnelles des enseignants. Ce plan de charge précise les heures liées au face-à-face pédagogique tel que défini à l'article 48-4 ainsi que les missions spécifiques telles que définies à l'article 48-5 du présent statut, le tout correspondant à un temps plein ou à la quotité de travail pour les enseignants à temps partiel. Ce plan de charge est communiqué à chaque enseignant.

### **Article 48-6 bis\* : Congés payés et dispenses de service**

*Modifié par la CPN du 30 septembre 1998*

Outre les congés payés visés à l'article 27 du statut, les enseignants bénéficient de dispenses de service dont la durée et la répartition dans l'année sont déterminées en Commission Paritaire Régionale.

Toutefois, les dispositions actuellement en vigueur en matière de congés payés, visés à l'article 27 et de dispenses de service visées à l'article 48-6 bis, demeurent applicables. Leur adaptation éventuelle ne peut être décidée que dans le cadre des dispositions arrêtées dans les articles 48-8 et 48-9.

---

\* Il y a lieu de préciser que l'alinéa 2 n'a pas été publié au JO du 30 janvier 1999 mais est indiqué dans le relevé de conclusions de la CPN du 30 septembre 1998.

## **SOUS-TITRE II : Conditions d'emploi des enseignants permanents non statutaires**

*Créé par la CPN du 13 juin 2005*

### **Article 48-7 :**

Les Compagnies Consulaires peuvent employer des enseignants permanents hors statut (accomplissant un service inférieur à la moitié de la durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps complet et/ou ressortissant d'un état non membre de la Communauté Européenne). Ces enseignants seront employés sous contrat permanent hors statut qui devra obligatoirement fixer :

- le contenu de la fonction par référence aux articles 48-4 et 48-5 du présent statut et le règlement intérieur du personnel de la Compagnie Consulaire,
- les lieux d'exercice des fonctions,
- le volume d'heures minimum d'activité sur la base duquel la rémunération mensuelle doit être fixée par référence aux modes de rémunération et de carrière prévus par le présent statut,
- le mode de calcul des rémunérations complémentaires versées au titre des heures d'interventions effectuées au-delà du volume prévu,
- le délai de préavis en cas de licenciement qui ne peut être inférieur à quinze jours jusqu'au sixième mois d'ancienneté, un mois entre six et vingt-quatre mois d'ancienneté et deux mois au-delà,
- le mode de calcul de l'indemnité de licenciement qui ne peut être calculée sur une base inférieure à un demi-mois par année de services du salaire mensuel brut moyen de la dernière année dans la limite de six mois d'indemnité.

## **SOUS-TITRE III : Rôle des Commissions Paritaires Régionales.**

*Créé par la CPN du 30 septembre 1998*

### **Article 48-8 : Règlement Intérieur - Contenu**

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

Les Commissions Paritaires Régionales des Compagnies Consulaires qui gèrent des services de formation et d'enseignement sont chargées de définir dans leur règlement intérieur visé à l'article 11 du présent statut :

1. le principe et, le cas échéant, les modalités de l'annualisation du temps de travail dans les conditions définies par la décision de la Commission Paritaire Nationale du 21 décembre 1981 ;
2. les dispositions relatives aux dispenses de service en l'absence de cours ;
3. les règles d'adaptation nécessaire au fonctionnement des activités d'enseignement, des dispositions de l'article 27 du statut relatif aux congés payés ;
4. la durée maximale annuelle de face-à-face pédagogique applicable aux enseignants à temps plein ;
5. la durée maximale hebdomadaire d'heures de cours dispensées par les enseignants dans la limite d'une charge hebdomadaire de 24 heures de face-à-face pédagogique, sauf pour les enseignants des centres de formation continue et des centres d'enseignement des langues pour lesquels la durée maximale de 24 heures peut être dépassée ;
6. le mode de rémunération ou de récupération des heures complémentaires et supplémentaires ;
7. les modalités d'information de la Commission Paritaire Régionale sur les rémunérations minimales des vacataires ;
8. les modalités de l'établissement du plan de charge des enseignants qui répartit les différentes activités dans l'année ;
9. les modalités de fonctionnement des instances de concertation ;

10. les modalités de décompte des heures de face-à-face pédagogique réellement effectuées ;
11. le mode de déclenchement des heures complémentaires et supplémentaires.

Les décisions relatives aux points 2 et 3 du présent article sont prises à la majorité qualifiée des trois quarts.

#### **Article 48-9 : Règlement Intérieur - Mise en conformité**

Dans les trois mois qui suivent la publication du présent Titre, les Commissions Paritaires Régionales se réunissent avec des représentants élus des personnels concernés et les délégués syndicaux afin de mettre en conformité les règlements intérieurs avec les dispositions du présent Titre.

#### **Article 48-10 : Écoles Supérieures de Gestion**

*Abrogation de cet article par la CPN du 17 décembre 2001*

La Commission Paritaire Nationale prend acte de l'annulation de l'article 48-10 par décision du Conseil d'État du 7 février 2001.

## TITRE IV : PERSONNELS CONTRACTUELS

Les Compagnies Consulaires peuvent recruter, par contrats à durée déterminée, des personnels qui sont soumis aux dispositions du présent titre.

### **Article 49-1 : Cas de recours aux contrats à durée déterminée**

*Modifié par la CPN du 15 juin 2005*

*Modifié par la CPN du 19 décembre 2007*

Ces contrats, qui ne doivent avoir ni pour objet, ni pour effet de pourvoir durablement des emplois liés à l'activité normale et permanente de la Compagnie Consulaire, ne peuvent être conclus que pour l'exercice de fonctions à caractère temporaire ou exceptionnel, à savoir :

- 1- Remplacement momentané de personnel absent du service.
- 2- Accroissement temporaire des activités normales du service. Les contrats conclus à ce titre ont une durée maximale d'un an, renouvelable une seule fois pour une durée au plus égale à celle du contrat initial.
- 3- Fonction correspondant à un besoin saisonnier. Les contrats conclus à ce titre ont une durée maximale de six mois pendant une même période de douze mois.
- 4- Fonction exercée pour faire face temporairement et pour une durée maximale d'un an, renouvellement compris, à la vacance d'un emploi permanent qui ne peut être immédiatement pourvu.
- 5- Fonction exercée dans l'attente d'une réorganisation du service. Les contrats conclus à ce titre ont une durée maximale d'un an renouvelable une seule fois pour une durée égale à celle du contrat initial.
- 6- Exécution de tâches à caractère exceptionnel ou spécialisé, tâches précisément définies et non durables, ne relevant pas de l'activité normale du service. Les contrats conclus à ce titre ont une durée maximale de trois ans, renouvelables une seule fois pour la même période.
- 7- Exécution d'une mission ponctuelle réalisée dans le cadre d'un dispositif contractuel ou conventionnel qui en prévoit le financement par subvention pour une durée limitée et dont la reconduction dépend de l'accord des tiers payeurs. Les contrats conclus à ce titre pour une durée maximale de trois ans peuvent être renouvelés une ou plusieurs fois sans que la durée totale puisse excéder six ans.
- 8- Fonction d'enseignement exercée à l'occasion de formations nouvellement créées. Les contrats conclus à ce titre ont une durée maximale de deux ans, renouvellement inclus.
- 9- Demandeurs d'emploi depuis plus de trois mois, âgés de 57 ans et plus. Les contrats conclus à ce titre ont une durée maximale de six ans. Le terme des contrats à durée déterminée pour ce type de motif ne peut aller au-delà de l'âge légal de mise à la retraite (soit 65 ans en 2007) ».

### **Article 49-2 : Conditions d'intervention**

*Modifié par la CPN du 11 mars 2003*

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

*Modifié par la CPN du 4 décembre 2012*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

- 1- A défaut de dispositions particulières mentionnées au contrat, la durée du travail (hebdomadaire, mensuelle, annuelle éventuellement), les horaires (fixes, flexibles, variables ou à la carte) et les congés payés sont identiques à ceux appliqués dans la Compagnie Consulaire aux agents titulaires, occupant un emploi équivalent en qualification et en responsabilité. Toute dérogation aux dispositions du contrat devra faire l'objet d'une compensation.
- 2- Sous réserve que les agents contractuels remplissent les conditions requises, la protection sociale en matière d'assurance maladie, d'assurance complémentaire maladie, d'assurance

vieillesse, de retraite complémentaire et de prévoyance desdits agents contractuels doit être identique à celle des agents titulaires selon les modalités définies par les Commissions Paritaires Locales et en fonction des contrats négociés par les Compagnies Consulaires auprès des organismes concernés.

- 3- En cas d'incapacité totale de travail due aux accidents ou maladies survenues ou contractées à raison du service, un complément aux indemnités légales est versé par la Compagnie Consulaire à concurrence du salaire net pendant la durée de l'arrêt de travail. Si l'échéance du contrat survient avant l'expiration des droits, le complément cesse d'être versé.
- 4- En cas d'incapacité temporaire de travail résultant d'une maladie d'origine non professionnelle ou d'un accident survenu en dehors du service et dûment constatée par un certificat médical, l'agent est indemnisé dans les conditions prévues par les articles 31 du présent Statut. Si l'échéance du contrat survient avant l'expiration des droits, l'indemnisation complémentaire cesse.
- 5- En cas de maternité ou de paternité l'agent percevra intégralement sa rémunération mensuelle nette pendant les périodes de repos prises en charge par la Sécurité Sociale dans les conditions prévues par l'article 32 du présent Statut. Si l'échéance du contrat survient avant l'expiration des droits, l'indemnisation complémentaire cesse.
- 6- La rémunération mensuelle d'un contractuel à durée déterminée ne peut être inférieure à celle correspondant à l'indice de qualification de l'emploi occupé tel que classé dans la classification nationale des emplois. L'indice de qualification et la valeur du point sont mentionnés sur le bulletin de salaire.

Les agents contractuels ont droit à un treizième mois.

Ce treizième mois, payable en fin d'année à défaut d'autres modalités de paiement prévues dans le Règlement Intérieur Régional ou au départ de l'intéressé, sera égal, pour chaque agent, à un mois de rémunération mensuelle indiciaire brute, telle que définie au 1er alinéa de l'article 15 du Statut, avec application du principe de proportionnalité intégrale pour la prise en compte des années incomplètes. Le même principe est appliqué lorsque la relation de travail est suspendue au cours de l'année sans maintien de rémunération ou indemnisation par la CCI de Région. Les suspensions de la relation de travail durant lesquelles la CCI de Région maintient la rémunération de l'agent ou complète les indemnités légales de Sécurité sociale conformément aux articles 30, 31 et 32 du Statut n'ont pas d'incidence sur l'assiette du treizième mois.

L'assiette de calcul du treizième mois sera proratisée en fonction du temps de travail d'un agent accomplissant un service inférieur à celui d'un agent à temps complet. Pour ce faire, il est tenu compte du temps de travail auquel l'agent est soumis durant la période de référence servant à déterminer l'assiette de calcul du treizième mois.

La rémunération mensuelle indiciaire brute servant de référence au calcul du 13ème mois est celle du mois au titre duquel intervient le dernier versement.

Les agents contractuels bénéficient, dans les mêmes conditions que les agents titulaires occupant un poste permanent, des compléments et accessoires de salaire liés au poste occupé.

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, les agents contractuels bénéficient également du supplément familial de traitement dans les conditions fixées à l'article 21 du Statut

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, les agents contractuels bénéficient de titres restaurant dans les conditions fixées à l'article 15 du présent Statut.

- 7- Les agents contractuels bénéficient des dispositions légales relatives à la formation professionnelle continue. L'expression et les droits collectifs des agents contractuels soumis au présent titre sont régis par les textes relatifs à ces droits dans les Compagnies Consulaires.
- 8- Le contrat à durée déterminée cesse de plein droit à son terme. Les parties sont tenues de s'informer mutuellement de leur intention de poursuivre ou non le lien contractuel avant

l'échéance du terme du contrat. Ce délai de prévenance est égal à une semaine par mois de présence avec un maximum d'un mois.

9- Le contrat de travail à durée déterminée peut être rompu avant l'échéance de son terme :

- par accord entre les parties,
- pour force majeure,
- pour faute grave.

Toutefois, par dérogation aux dispositions précédentes, le contrat de travail à durée déterminée peut être rompu à l'initiative de l'agent lorsque celui-ci justifie d'une embauche pour une durée indéterminée.

Sauf accord des parties, l'agent est alors tenu de respecter une période de préavis dont la durée est calculée de la façon suivante :

- préavis de quinze jours pour les CDD de 6 mois et moins, renouvellement inclus,
- préavis d'un mois pour les CDD de plus de 6 mois, renouvellement inclus.

Pour les CDD à terme imprécis, il y a lieu, pour déterminer la durée du préavis, de tenir compte de la durée réellement effectuée et d'appliquer les dispositions prévues ci-dessus.

10- Sans préjudice de dispositions régionales relatives à l'ancienneté nécessaire pour bénéficier des prestations du fonds social, les agents contractuels cotisent au fonds social et bénéficient de ses prestations.

#### **Article 49-3 : Formalisme applicable**

Le contrat de travail à durée déterminée doit être établi par écrit et comporter dans tous les cas :

- 1- La définition précise de son motif,
- 2- La qualification et la définition générale de l'emploi,
- 3- La date d'échéance du terme ou la durée minimale du contrat pour laquelle il est conclu lorsqu'il ne comporte pas de terme précis,
- 4- Les lieu, durée et horaires de travail,
- 5- Le montant de la rémunération et ses accessoires,
- 6- L'indication des dispositions réglementaires et conventionnelles applicables à l'intéressé en matière sociale,
- 7- Le nom du salarié absent à l'origine du remplacement lorsqu'il est conclu en application du 1 de l'article 49-1,
- 8- La durée de la période d'essai, si une telle période a été prévue.

#### **Article 49-4 : Information au sein de la Compagnie Consulaire**

Les emplois qu'il est envisagé de pourvoir par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure ou égale à un an font l'objet d'une publicité dans la Compagnie Consulaire.

Les membres de la Commission Paritaire Régionale et les délégués syndicaux sont informés au moins deux fois par an de tous les recrutements sous contrats à durée déterminée.

Cette information, dont les modalités complémentaires éventuelles sont décidées par la Commission Paritaire Régionale, doit préciser :

- La liste nominative des agents recrutés sous contrat à durée déterminée et leur emploi,
- Le motif du recrutement,
- La date du premier contrat et l'historique de chaque contrat à durée déterminée de plus de deux ans,
- La durée de chaque contrat,



Une information prévisionnelle des renouvellements et des recrutements dans le cadre du présent titre.

## **TITRE IV bis : PERSONNELS VACATAIRES**

### **Article 49-5 : Conditions de recours aux vacataires**

*Créé par la CPN du 31 janvier 2000*

*Modifié par la CPN du 13 juin 2005*

Les Compagnies Consulaires peuvent employer des intervenants vacataires dans les cas suivants :

- exécution d'une tâche précise sur un emploi dénué de permanence,
  - exécution d'une tâche spécialisée, d'une expertise, en complément d'une autre activité professionnelle exercée à titre principal.
1. Dans les services de formation professionnelle continue et les centres d'étude des langues, les Compagnies Consulaires peuvent avoir recours à des vacataires, en complément d'éventuels enseignants permanents.
  2. Dans l'enseignement supérieur, les exigences liées à la dispense de certains diplômes justifient le recours à des enseignants permanents à temps complet ou à temps partiel, voire à des enseignants en contrat à durée déterminée. Cependant, l'apport nécessaire d'expertise de la part de professionnels justifie le recours aux vacataires.
  3. Dans les services d'enseignement technologique initial de niveau V, IV et III pour les BTS intégrés dans les centres de formation technologique, les Compagnies Consulaires doivent essentiellement se doter d'équipes pédagogiques permanentes pour assurer le suivi et l'encadrement des apprenants conformément aux exigences pédagogiques de ces formations. Le recours aux vacataires ne peut être envisagé que pour des interventions ponctuelles ou de professionnels ou en appoint de l'équipe pédagogique permanente.

### **Article 49-6 : Conditions d'emploi des vacataires**

*Créé par la CPN du 31 janvier 2000*

Les conditions d'emploi des vacataires sont réglées dans un contrat de vacation conclu pour chaque intervention qui doit obligatoirement fixer :

- le contenu de l'intervention,
- les dates, durées et lieux de l'intervention,
- le montant de la rémunération brute forfaitaire allouée pour chaque vacation (à l'heure, à la journée ou à l'intervention).

### **Article 49-7 : Rôle de l'instance paritaire de concertation**

*Créé par la CPN du 13 juin 2005*

Un bilan du recours aux vacataires, pour l'établissement concerné et pour l'année écoulée, et une information prévisionnelle du recours aux vacataires pour l'année à venir sont transmis, pour information, au moins une fois par an, à l'instance paritaire de concertation créée par l'Article 48-3 du statut.

Si nécessaire, l'instance paritaire de concertation peut alerter la Commission Paritaire Régionale concernant le recours aux vacataires ; dans ce cas, un point relatif aux vacataires sera obligatoirement inscrit à l'ordre du jour de la prochaine Commission Paritaire Régionale.

## TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

### **Article 50 : Mesures transitoires**

*Modifié par la CPN du 9 mai 2000*

*Modifié par la CPN du 27 octobre 2010*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Les agents titulaires à la date de la publication au *Journal Officiel* du présent statut bénéficient, à l'échéance, de l'augmentation qui résulte de l'application des dispositions prévues à l'ancien article 23. Cette garantie ne peut leur être refusée que si le total des majorations déjà acquises à quelque titre que ce soit a atteint 50 % de leur grade indiciaire ou si leurs résultats professionnels sont jugés insuffisants. Cette disposition transitoire ne s'applique qu'une fois. Le grade indiciaire constitue l'indice de qualification; les majorations acquises y compris après application des dispositions ci-dessus constituent l'indice de résultats. L'attribution des cinq points d'expérience prévue à l'article 19 s'applique à chaque date anniversaire de la dernière majoration triennale à concurrence de 50% de leur indice de qualification constaté au jour de la publication au *Journal Officiel* du présent statut. Le total des points d'expérience peut se poursuivre au-delà de cent points sous réserve que leur total ne puisse excéder 50% de l'indice de qualification mentionné ci-dessus.

Concernant le supplément familial visé à l'article 21 du présent statut, une indemnité différentielle est versée aux agents au titre des enfants déjà nés à la date de la publication au *Journal Officiel* du présent statut, lorsque l'application des règles anciennes s'avère plus avantageuse.

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2000, l'âge limite des enfants à charge ouvrant droit au bénéfice de l'indemnité différentielle visée à l'article 50 est porté à 22 ans.

L'indemnité différentielle prévue à l'article 50 reste incluse dans le calcul de l'assiette du treizième mois.

Concernant le licenciement pour insuffisance professionnelle visé à l'article 34 du présent statut, les droits courus résultant des anciennes dispositions sont maintenus pour les agents titularisés avant la date de la publication au *Journal Officiel* du présent statut comme pour les agents non titulaires qui bénéficiaient de dispositions conventionnelles plus favorables. Lorsque le montant de l'indemnité ainsi constaté est supérieur ou égal à douze mois de rémunération indiciaire brute, il constitue l'indemnité à verser dans la limite de quinze mois. Lorsque ce montant n'a pas atteint douze mois, le calcul pour les années à venir s'effectue conformément aux dispositions de l'article 34.

Concernant les indemnités de licenciement pour suppression de poste visées à l'article 35-2 du présent statut, les droits courus résultant des anciennes dispositions sont maintenus pour les agents titularisés avant la date de la publication au journal officiel du présent statut comme pour les agents non titulaires qui bénéficiaient de dispositions conventionnelles plus favorables. Lorsque le montant de l'indemnité ainsi constaté est supérieur ou égal à trente mois de rémunération indiciaire brute, il constitue le maximum de l'indemnité à verser. Lorsque ce montant n'a pas atteint trente mois, le calcul pour les années à venir s'effectue conformément aux dispositions de l'article 35-2 jusqu'à un plafond de trente mois.

### **Article 50 bis : Conditions d'emploi particulières du personnel enseignant**

Les conditions d'emploi particulières actuellement en vigueur pour le personnel enseignant restent applicables jusqu'à la date de la publication au *Journal Officiel* des dispositions du titre III.

### **Article 50 ter : Titularisation des personnels employés hors statut**

Pour tous les personnels employés hors statut dans les Compagnies Consulaires avant la date de publication au *Journal Officiel* du présent statut et qui bénéficieront de ses dispositions, hormis ceux qui relèveront du titre IV du présent statut, il sera déterminé par accord en Commission Paritaire Locale avant le 31 décembre 1997 et en concertation avec les représentants des personnels concernés et les délégués syndicaux :

- les indices de qualification, les indices de résultats et d'expérience par analogie aux dispositions de l'article 50 ;
- les règles de calcul de leur rémunération annuelle en treize mensualités telles qu'elles n'entraînent aucune diminution de la rémunération versée mensuellement.

Les Commissions Paritaires Locales feront application, en concertation avec les représentants des personnels concernés et les délégués syndicaux, des dispositions prises en Commission Paritaire Nationale dans le courant de l'année 1997, notamment en ce qui concerne les enseignants (Titre III).

Dans le cas où ces dispositions auraient une incidence sur le budget de la Compagnie Consulaire, un étalement de leur application pourra être prévu sans que la date d'entrée en vigueur de la totalité des dispositions ne dépasse le 31 décembre 1999.

Les éventuelles difficultés d'application seront soumises au comité de suivi prévu à l'article 50 quinquies.

### **Article 50 quater : Taux directeur**

Le taux directeur de chaque Compagnie Consulaire défini à l'article 16 alinéa 2 sera au moins égal, pour les deux exercices suivant la publication au *Journal Officiel* des nouvelles dispositions du présent statut, à la moyenne des taux de masse salariale affectée aux promotions et augmentations au choix par la Compagnie Consulaire considérée sur les trois exercices précédant ladite publication. Pour le troisième exercice suivant la publication au *Journal Officiel* du présent statut, ce taux directeur sera au minimum égal à 0,8%.

### **Article 50 quinquies : Commission de suivi** ***Modifié par la CPN du 31 mars 2014***

Une commission, composée paritairement de douze membres désignés par la Commission Paritaire Nationale et présidée par un représentant des Compagnies Consulaires, est chargée de veiller à la bonne application des nouvelles dispositions.

### **Article 51 : Compagnies Consulaires Concessionnaires d'outillage public dans les ports maritimes**

Les Compagnies Consulaires concessionnaires d'outillage public dans les ports maritimes qui ont fait application à leurs agents de droit public des dispositions de la convention collective, agréée par arrêté du 3 janvier 1948, formant règlement général et statut du personnel de l'outillage public géré par ces compagnies peuvent :

- soit maintenir en faveur de ce personnel les dispositions de ladite convention,

- soit adopter celles du présent statut.

Toute combinaison de ces deux statuts est interdite.

La faculté laissée aux Compagnies Consulaires visées à l'alinéa précédent d'opter pour le régime de la convention collective du personnel de l'outillage est accordée à titre transitoire en attendant qu'aboutissent les études poursuivies en vue de l'application du présent statut à l'ensemble de leurs agents de droit public.

## **Article 52 : Régime de prévoyance complémentaire et de remboursement des frais de santé**

### **Régime de retraite complémentaire**

### **Régime de retraite supplémentaire ouvert jusqu'au 30 juin 1996**

### **Portabilité des droits en matière de prévoyance et d'assurance maladie complémentaires**

*Modifié par la CPN du 17 décembre 2001*

*Modifié par la CPN du 28 mars 2012*

*Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*

*Modifié par la CPN du 4 décembre 2012*

Les régimes de prévoyance complémentaire et de remboursement des frais de santé figurent respectivement aux Chapitres I et II de l'annexe 1 du présent article.

Le régime de retraite complémentaire des agents de droit public des Compagnies Consulaires figure en annexe 2 du présent article.

Le régime de retraite supplémentaire des agents de droit public des Compagnies Consulaires ouvert jusqu'au 30 juin 1996 figure en annexe 3 du présent article. La gestion de ce régime est confiée à l'IGRS CNRCC.

Le bénéfice du dispositif de portabilité des droits en matière de prévoyance complémentaire et de remboursement des frais de santé, tel qu'instauré par l'Accord National Interprofessionnel du 11 janvier 2008, est applicable aux agents publics des Compagnies Consulaires pour une durée maximale de neuf mois. Le financement du maintien des garanties susvisées est assuré conjointement par l'ancien employeur et l'ancien agent dans les proportions applicables aux agents des Compagnies Consulaires fixées à l'annexe 1 du présent article.

L'Annexe 1 fait échec aux dispositions de l'Accord du 10 juin 2008 (sur la transformation de la CNRCC en une institution de gestion de retraite supplémentaire) et de ses annexes relatives à la garantie décès prévue par l'Annexe à l'article 52 du présent Statut, telle qu'en vigueur avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013. »

## **Article 53 : Conditions d'application du statut**

*Modifié par la CPN du 10 juin 2008*

La mise en vigueur du présent statut ne pourra, en aucun cas, être la cause ou l'occasion ni d'une diminution des rémunérations ni d'une compression du personnel en fonctions.

La valeur du point national s'impose à tous les établissements du réseau. Les compagnies consulaires dont la valeur du point locale diffère doivent se mettre en conformité au plus tard pour le 1<sup>er</sup> janvier 2009. Les modalités de retour à la norme nationale seront déterminées au niveau local dans le respect des dispositions statutaires.

## **Article 54**

Les agents peuvent bénéficier des mesures suivantes :

### **Article 54-1 : Compte épargne temps**

L'ouverture d'un Compte épargne temps est accordée aux agents titulaires qui en font la demande dans les conditions fixées par l'accord annexé au présent statut.

### **Article 54-2 : Congé de fin d'activité – Cessation progressive d'activité**

Dans les Compagnies Consulaires dont le Personnel est affilié aux régimes obligatoires d'assurance vieillesse et qui ne bénéficient pas d'un régime spécial de retraite, les agents peuvent bénéficier des dispositions suivantes :

- Congé de fin d'activité,
- Cessation progressive d'activité.

Ces dispositions font l'objet d'accords qui sont annexés au présent statut. Pour le financement de ces mesures, il est créé un Fonds Consulaire pour l'Emploi qui intervient pour les Compagnies Consulaires susvisées. Un accord annexé au présent statut fixe le champ d'application et les règles de fonctionnement de ce fonds.

### **Article 54-3 : Gestion des séniors.**

*Crée par la CPN du 11 décembre 2006*

1. La gestion des séniors s'intègre dans la politique globale des ressources humaines des compagnies consulaires. Elle fait l'objet d'un accord cadre relatif à l'emploi des séniors annexé au présent statut.

## **Article 55 : Mesures relatives aux formateurs et enseignants**

*Crée par la CPN du 31 janvier 2000*

A compter du 1<sup>er</sup> juin 2000, les vacataires qui ne pourront justifier d'une activité professionnelle extérieure et qui auront déjà effectué plus de 1500 heures d'intervention à titre de vacataire d'enseignement ou de formation dans les trois années précédentes, ne pourront plus être employés que dans les conditions du statut, soit à titre d'agents contractuels dans les conditions des articles 49-1 à 49-3 du titre IV s'ils n'occupent pas un emploi permanent, soit à titre d'agents permanents, titularisables s'ils remplissent les conditions de l'article 1, ou à défaut de remplir ces conditions, sous contrat à durée indéterminée qui devra obligatoirement fixer :

- le contenu de la fonction par référence aux articles 48-4 et 48-5 du présent statut,
- les lieux d'exercice des fonctions,
- le volume d'heures minimum d'activité sur la base duquel la rémunération mensuelle doit être fixée par référence aux modes de rémunération et de carrière prévus par le présent statut,
- le mode de calcul des rémunérations complémentaires versées au titre des heures d'interventions effectuées au-delà du volume prévu,
- le délai de préavis en cas de licenciement qui ne peut être inférieur à quinze jours jusqu'au sixième mois d'ancienneté, un mois entre six et vingt-quatre mois d'ancienneté et deux mois au-delà,
- le mode de calcul de l'indemnité de licenciement qui ne peut être calculée sur une base inférieure à un demi-mois par année de services du salaire mensuel brut moyen de la dernière année dans la limite de six mois d'indemnité.

2. Au 31 mars 2000 au plus tard, chaque vacataire doit avoir reçu une lettre précisant laquelle des situations visées au 1<sup>er</sup> alinéa lui est appliquée. A défaut de proposition de la CCI, ces vacataires recevront, à la date de leur inscription comme demandeur d'emploi, une

indemnisation d'un montant égal à 5% des rémunérations perçues pendant les trois dernières années.

3. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 1999 et jusqu'au 31 décembre 2001 au plus tard, les Compagnies Consulaires qui auront procédé ou procéderont, sur des emplois d'enseignants permanents tels que définis à l'article 48, à la titularisation d'agents sous contrat à durée déterminée ou vacataires, totalisant déjà trois années de services recevront du fonds consulaire pour l'emploi, habilité à cet effet, une subvention d'un montant équivalent à un mois de rémunération mensuelle indiciaire brute (à temps plein ou à temps partiel) de l'agent titularisé.

#### **Article 56 : Modalités sociales relatives aux transferts de concessions**

*Créé par la CPN du 19 décembre 2007*

Les modalités sociales relatives aux transferts de concessions sont définies dans l'accord annexé au présent statut.

#### **Article 57 : Dispositions transitoires**

*Créé par la CPN du 23 octobre 2012*

*Modifié par la CPN du 4 décembre 2012*

*Modifié par la CPN du 19 décembre 2012*

*Modifié par la CPN du 31 mars 2014*

## **AA. : CREATION TEMPORAIRE DES COMMISSIONS PARITAIRES LOCALES INTERCONSULAIRES DE REGION**

En application de la loi n°2010-853 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services, les agents de droit public sous statut employés par les chambres de commerce et d'industrie territoriales, à l'exception de ceux employés au sein de leurs services industriels et commerciaux, sont transférés à la chambre de commerce et d'industrie de région qui en devient l'employeur, au 1<sup>er</sup> janvier 2013 (article 40).

### **OBJECTIFS DES CPLIR**

Afin de préparer et d'organiser le transfert des personnels, la commission paritaire locale de la CCI de région ainsi que les commissions paritaires locales des CCI territoriales ou départementales d'Ile-de-France ou des groupements interconsulaires intrarégionaux qui lui sont rattachées se réunissent en « commission paritaire locale interconsulaire de région (CPLIR). Cette commission non décisionnaire a pour objectifs :

- préparer l'harmonisation des règlements intérieurs du personnel en vigueur au sein des différentes compagnies consulaires concernées, dans le strict respect du « Statut du personnel administratif » et préparer les négociations dans le cadre de la future commission paritaire régionale
- déterminer un calendrier de négociation
- préparer, dans le respect des règles définies au niveau national, le protocole d'accord électoral de la nouvelle commission paritaire régionale ainsi que le projet de fonctionnement de la CPR.

La CPLIR devra être informée des projets d'organisation de la CCI de région.



A partir du 1er janvier 2013 et jusqu'à la mise en place de la CPR, la CPLIR est compétente pour donner un avis consultatif sur les modalités de transfert des agents publics sous statut aux CCI de Région ou sur la suppression de la mise à disposition, conformément à l'article 40 de la loi n° 2010-853 du 23 juillet 2010.

## **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

Une CPLIR devra être mise en place au sein de chaque région dès que possible et au plus tard fin juin 2011.

Elle sera automatiquement dissoute dès la mise en place de la commission paritaire régionale auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région soit au plus tard dans un délai de six mois après le transfert des agents de droit public à la chambre de commerce et d'industrie de région au 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Chaque CPLIR est composée paritairement de membres des Compagnies consulaires concernées, dont le Président de la CCI de région ou son représentant, choisi parmi les élus de la chambre, et de représentants du personnel. Des suppléants peuvent être prévus, étant rappelé qu'ils n'ont vocation qu'à remplacer les titulaires absents.

Le nombre total de membres de la CPLIR est au maximum de 24 (à parité employeur/représentants du personnel).

Chaque Président de Chambre ou son délégataire désigne un ou plusieurs représentants (fonction de la taille de la compagnie consulaire) au sein de la délégation employeur à la CPLIR : élus, DG, DRH (ou DAF en l'absence de DRH) ....

Les représentants du personnel à la CPLIR sont élus par les représentants titulaires élus à la commission paritaire locale parmi les représentants titulaires ou suppléants à la CPL. Les modalités pratiques d'élections sont fixées par chaque compagnie consulaire locale.

La liste nominative de tous les représentants du personnel à la CPLIR ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail doit être portée à la connaissance des CPL.

Chaque compagnie consulaire concernée compte au moins un représentant du personnel et un représentant de la délégation employeur à la CPLIR.

Les sièges restants sont attribués au prorata des effectifs de chaque chambre, à la plus forte moyenne.

La CCI de région est chargée du secrétariat administratif de la CPLIR (convocation, établissement de l'ordre du jour, calendrier des réunions, compte rendus, ...).

La CPLIR peut se réunir valablement dès lors qu'elle a été paritairement convoquée ;

Les membres empêchés d'une délégation peuvent valablement donner pouvoir aux présents, pour une réunion donnée.

La CPLIR peut décider de la constitution de groupes de travail spécifiques nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Si nécessaire, la CPLIR peut autoriser, pour une ou plusieurs réunions données, la présence de conseillers techniques, en fonction des points inscrits à l'ordre du jour.

A l'issue de chaque réunion de la CPLIR, un compte -rendu est porté à la connaissance des Présidents et Directeurs Généraux des CCI concernées ainsi que des Commissions Paritaires Locales dans les quinze jours.

Chaque CPLIR décidera de ses règles de fonctionnement (fréquence des réunions, lieu des réunions, établissement de l'ordre du jour, méthode de travail, moyens attribués aux membres pour le fonctionnement de la CPLIR...). Ce point sera inscrit à l'ordre du jour de la première réunion de la CPLIR.

#### **1 A. :**

Les comités d'hygiène et sécurité et les mandats de leurs membres en vigueur à la date du 28 mars 2012 sont prolongés jusqu'à la mise en place de la commission paritaire régionale et des nouveaux comités d'hygiène et de sécurité.

#### **1 :**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 et jusqu'à l'installation de la Commission Paritaire Régionale, le fonds social géré par la Commission Paritaire Locale de la CCI de Région verse, sur leur demande, l'allocation de congé parental aux collaborateurs en congé parental employés par la CCI de Région depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Pendant cette même période, le fonds social géré par la Commission Paritaire Locale de la CCI de Région est alimenté par les cotisations dont la répartition, l'assiette et le taux sont fixés par la Circulaire n°118 du 10 juillet 1968.

#### **2 :**

La trésorerie disponible au 31/12/2012 des fonds sociaux gérés jusqu'à cette date par les Commissions Paritaires Locales des CCI Territoriales ou Départementales, est versée, sur la base d'un arrêté des comptes, le 1<sup>er</sup> janvier 2013 au fonds social de la CCI de Région. Sont également transférées au fonds social de la CCI de Région les réserves, les créances et les dettes des fonds sociaux des CCI Territoriales ou Départementales.

#### **3 :**

Le personnel transféré le 1<sup>er</sup> janvier 2013 à la CCI de Région conserve à titre individuel à cette même date la classification de son emploi en vigueur au 31 décembre 2012. Tout agent recruté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 bénéficie, par analogie, de la classification en vigueur avant cette date au sein de l'établissement dans lequel il est affecté.

Les membres de la Commission Paritaire Nationale conviennent de faire évoluer l'accord sur la classification des emplois. L'accord ainsi modifié devra être adopté par la CPN au plus tard le 30 septembre 2013 pour être appliqué au 1<sup>er</sup> janvier 2014.

#### **4 :**

Les CCIR peuvent fixer un mécanisme de lissage des périodes d'acquisition et de prise des congés payés acquis au 31 décembre 2012, dans la limite de **cinq** ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013.

#### **5 :**

Il ne peut être attribué à chaque agent plus de six jours de congés d'ancienneté. Toutefois, les agents qui, au 31 décembre 2012, ont acquis un nombre de jours de congés d'ancienneté supérieur au plafond en application de dispositions locales en conservent le bénéfice après cette date.

Par ailleurs, un dispositif de sortie des règles locales en vigueur avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013 dans la région concernée peut être prévu par le Règlement Intérieur Régional applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2013. Celui-ci prendra fin en tout état de cause au plus tard le 31 décembre 2015. Le personnel conservera après cette date les droits ainsi acquis durant cette période.

## 6 :

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013, les dispositions du premier alinéa de l'article 31, aux termes desquelles « *en cas de maladie contractées ou de blessures reçues en dehors du service (...) la Compagnie Consulaire concernée doit compléter les indemnités légales à partir du premier jour contrôlable pendant la période d'incapacité temporaire* » sont suspendues ;

Avant le 31 décembre 2013, sur la base d'éléments quantitatifs et qualitatifs fournis par l'ACFCI, et des dispositions de la fonction publique en vigueur, les partenaires sociaux conviennent de mener des négociations nationales relatives au délai de carence applicable en cas de maladie ou accident de la vie courante.

Pendant la période de négociation, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013 et jusqu'à la modification en Commission Paritaire Nationale du premier alinéa de l'article 31 du Statut, et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2013, les Compagnies Consulaires maintiennent la rémunération de leurs collaborateurs pendant le délai de carence appliqué par la Sécurité Sociale.

## 7 :

Afin que tous les agents des CCI de France bénéficient d'une couverture frais de santé à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013 et pour toute la durée de cette année, avant que puisse être mis en œuvre l'accord national conclu à cet effet par les partenaires sociaux, la Commission Paritaire Nationale décide que les couvertures frais de santé en vigueur au 31 décembre 2012 sont maintenus pour tous les agents des Compagnies Consulaires :

- jusqu'à la possibilité d'adhérer au contrat national souscrit par CCI France et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2013,
- **ou jusqu'à ce que chaque CCI de Région dispose de la possibilité de décliner l'accord national, en s'inscrivant dans les limites qu'il aura fixées,**

Ce maintien s'organise de la façon suivante :

- 1) les agents des CCI territoriales, transférés aux CCI de Région et mis à disposition des CCI territoriales à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013, conservent, dans la mesure du possible, la couverture frais de santé dont ils bénéficiaient avant la date du transfert, dès lors que la CCI territoriale aura pu obtenir du prestataire concerné la prolongation d'une année du contrat en cours résilié à titre conservatoire, à l'exception de ceux qui pourraient être couverts par le contrat « frais de santé » de la CCI de Région au sein de laquelle ils sont transférés ;
- 2) les agents des CCI de Région, non concernés par le transfert, conservent, dans la mesure du possible, la couverture frais de santé dont ils bénéficiaient avant la date du transfert, dès lors que la CCI de Région aura pu obtenir du prestataire concerné la prolongation d'une année des contrats en cours résiliés à titre conservatoire ;
- 3) les agents des CCI territoriales transférés aux CCI de Région à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013 et dont la mise à disposition sera supprimée devront bénéficier de la couverture frais de santé offerte aux agents de la CCI de Région dès lors que la CCI de Région aura pu obtenir du prestataire concerné la prolongation d'une année du contrat en cours résilié à titre conservatoire ;
- 4) les agents des groupements interconsulaires transférés aux CCI de Région et mis à disposition de ces groupements à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013, conservent, dans la mesure du possible, la couverture frais de santé dont ils bénéficiaient avant la date du transfert, dès lors que le groupement interconsulaire aura pu obtenir du prestataire concerné la prolongation d'une année du contrat en cours résilié à titre conservatoire, à l'exception

de ceux qui pourraient être couverts par le contrat « frais de santé » de la CCI de Région au sein de laquelle ils sont transférés.

Dès lors que les agents transférés des CCI territoriales et des Groupements Interconsulaires ne pourraient, au 1<sup>er</sup> janvier 2013, bénéficier :

- ni de la couverture offerte aux agents des CCI de Région,
- ni de la couverture dont ils bénéficiaient avant le transfert dans le cas où la prolongation des contrats « frais de santé » en vigueur avant le transfert ne serait pas possible pour quelque raison que ce soit,

ces agents transférés devront, dans la mesure du possible, bénéficier de la couverture frais de santé dont bénéficient les agents d'une autre CCI territoriale de la région.

De la même façon, dès lors que les agents d'une CCI de Région ne pourraient au 1<sup>er</sup> janvier 2013 bénéficier de la couverture dont ils bénéficiaient avant le transfert dans le cas où la prolongation du contrat « frais de santé » en vigueur avant le transfert ne serait pas possible pour quelque raison que ce soit, ils bénéficieront, dans la mesure du possible, de la couverture frais de santé dont bénéficient les agents d'une autre CCI territoriale de la région.

La Commission Paritaire Régionale reçoit une information détaillée du régime « frais de santé » applicable au sein de la CCI de Région et le cas échéant au sein de chaque CCI territoriale rattachée à cette CCI de Région.

Chaque CCI de Région devra impérativement alerter, dans les meilleurs délais, CCI France des éventuelles difficultés rencontrées au sein de sa région, afin que des dispositions nationales puissent être prises, en tant que de besoin, afin qu'aucun agent ne reste sans couverture.

Au cours de l'année 2013, dès que le contrat national « frais de santé » entrera en vigueur, chaque CCI de Région et chaque CCI territoriale bénéficiant de sa propre couverture « frais de santé » pourra choisir d'y adhérer.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014, ce contrat national s'imposera à l'ensemble des Compagnies Consulaires.

## **8 :**

Par dérogation au champ de compétence des Commissions Paritaires Régionales, les accords locaux pris en Commission Paritaire Locale sur le fondement du Titre III du Statut « Dispositions relatives aux enseignants » restent en vigueur après le 1<sup>er</sup> janvier 2013 à titre temporaire.

Les membres de la Commission Paritaire Nationale conviennent de faire évoluer le Titre III du Statut qui, ainsi modifié, devra être adopté par la CPN au plus tard le 31 décembre 2013 pour pouvoir permettre la mise en œuvre des plans de charge dès la rentrée scolaire 2014-2015.

## **9 :**

Afin de garantir la représentation des personnels au sein du réseau des CCI de France après le transfert des personnels et avant la constitution des commissions paritaires régionales, étant entendu que les Commissions Paritaires Locales des CCI de Région perdurent jusqu'à la proclamation des résultats aux élections des représentants du personnel aux commissions paritaires régionales, le mandat de tous les délégués syndicaux dont le mandat est en cours au 31 décembre 2012, est prorogé jusqu'à l'installation des commissions paritaires régionales et la mise en œuvre de nouveaux mandats syndicaux. Cette disposition ne concerne que les délégués syndicaux dont le mandat couvre des établissements consulaires, à l'exception des délégués syndicaux dont le mandat est circonscrit à un service industriel et commercial géré par la Chambre.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013, les anciens représentants titulaires du personnel des CPL des CCI territoriales bénéficient, à titre exceptionnel, d'heures de décharge de service dans la limite du crédit d'heures mensuel dont ils bénéficiaient en tant que représentants du personnel à la CPL, et ce, jusqu'à l'installation des commissions paritaires régionales. Les représentants du personnel suppléants bénéficieront des mêmes dispositions dès lors qu'ils remplacent un titulaire empêché.

Ces heures de décharge sont utilisées exclusivement pour assurer la représentation du personnel des CCI territoriales auprès des CCI de région. Afin d'assurer la continuité du service public, le responsable hiérarchique des agents concerné doit impérativement être informé en amont de l'utilisation de ces heures de décharge de service, dans un délai raisonnable.

En tant que de besoin, les anciens représentants des commissions paritaires locales des CCI territoriales pourront, sur demande expresse de la commission paritaire locale de la CCI de Région, assister aux réunions de ladite CPL, exclusivement pour les points sur lesquels l'ancienne CPL de leur CCI territoriale était compétente et qui seraient inscrits à l'ordre du jour d'une ou plusieurs réunions de la CPL de la CCI de région.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013, et jusqu'à l'installation des commissions paritaires régionales, le licenciement ou la révocation de tout agent ayant eu la qualité de représentant du personnel en Commission Paritaire Locale et bénéficiant à ce titre d'heures de décharge de service tel que prévu par le présent accord, ne peut intervenir que sur avis conforme du Ministre de Tutelle. Si la demande n'a pas reçu de réponse dans un délai d'un mois à compter de sa date de réception par ledit Ministre, l'avis conforme est réputé avoir été donné.

#### **9 bis :**

Afin de garantir la représentation des personnels au sein de CCI France et avant la mise en place d'une nouvelle Commission Paritaire, la Commission Paritaire Nationale décide de proroger le mandat de tous les délégués syndicaux et représentants du personnel de CCI France dont le mandat est en cours au 31 décembre 2012, jusqu'à l'installation de la nouvelle commission paritaire ainsi que la mise en œuvre de nouveaux mandats syndicaux.

#### **10 :**

Afin de garantir la représentation des personnels des CCI de région ne disposant pas de CPL au 1<sup>er</sup> janvier 2013, date du transfert des personnels et avant la constitution des CPR, la Commission Paritaire Nationale décide de substituer le rôle des CPLIR dans les régions dépourvues de CPL de CCI de région à celui des CPL des CCI de région, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 et jusqu'à l'installation des CPR.

#### **11 :**

Par dérogation au champ de compétence des Commissions Paritaires Régionales, les accords locaux pris en Commission Paritaire Locale sur le fondement du titre III du Statut « Dispositions relatives aux enseignants » restent en vigueur après le 31 décembre 2013 à titre temporaire.

Les membres de la Commission Paritaire Nationale conviennent de faire évoluer le Titre III du Statut qui, ainsi modifié, devra être adopté par la CPN au plus tard le 31 décembre 2014 pour pouvoir permettre la mise en œuvre des plans de charge dès la rentrée scolaire 2015.

Toutefois, en fonction des spécificités des centres/établissements de formation gérés, la Commission Paritaire Régionale peut décider d'adopter un délai plus long, sur la base d'une décision fondée et argumentée, sans pouvoir aller au-delà d'une mise en œuvre pour la rentrée scolaire 2016.

**12 :**

CCI de Mayotte : obligation d'appliquer le statut de façon progressive pour toutes les dispositions ayant un impact financier (adopté par la CPN du 27 octobre 2010)

La CCI de Mayotte doit appliquer le statut à ses agents administratifs, en procédant à l'intégration des dispositions ayant un impact financier dans un délai raisonnable, au maximum de dix ans, eu égard aux contraintes juridiques et matérielles locales. La CPN procédera à un point d'étape avant l'expiration d'un délai de cinq ans

# **Annexe 1 à l'Article 6 : Commission Paritaire Nationale**

## **COMMISSION PARITAIRE NATIONALE : REGLES DE FONCTIONNEMENT**

*Adoptées en CPN le 19 décembre 2007*

*Modifiées en CPN le 19 octobre 2011*

*Modifiées en CPN le 11 mars 2014*

Les présentes règles ont pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les modalités de fonctionnement de la Commission Paritaire Nationale (CPN) des Chambres de Commerce et d'Industrie (CCI).

### **TITRE I – ORGANISATION, ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION**

Les textes de référence sont :

- la loi n°52-1311 du 10 décembre 1952
- l'article A. 711-1 du code de commerce
- les articles 6, 7 et 13 du Statut du personnel des Compagnies Consulaires
- les délibérations de la CPN du 7 novembre 1984 sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires futures.

### **TITRE II – MODALITES DE REPRESENTATION**

#### **2.1 - Désignation des représentants des délégations siégeant en CPN**

*[Le terme délégation désigne ci-après la représentation des Présidents et la délégation de chaque organisation syndicale partie prenante à la CPN]*

Suite aux élections professionnelles, conformément au protocole électoral national et en fonction des résultats, chaque organisation syndicale désigne, parmi les candidats, élus ou non aux élections des membres des CPR, son ou ses représentants amenés à siéger en CPN par courrier simple adressé à la Tutelle.

Les membres de la délégation des Présidents sont désignés par le Bureau de CCI France parmi les présidents des Chambres de Commerce et d'Industrie.

#### **2.2 - Modalités de remplacement**

Chacune des délégations désigne un chef de file parmi ses membres titulaires, chargé notamment de donner la parole aux membres de la délégation.

Au sein de chaque délégation, les membres suppléants participent aux réunions avec prise de parole après accord du chef de file.

En cas de vacance d'un siège de titulaire, notamment pour cause de démission ou de décès, il appartient à la délégation concernée de proposer la désignation d'un nouveau titulaire.

#### **2.3 - Conseillers techniques**



Chaque délégation peut être assistée de conseillers techniques.

Leur nombre, en séance, ne peut être supérieur à :

- douze pour les délégations syndicales répartis au prorata du nombre de sièges obtenus lors des dernières élections professionnelles par chacune d'entre elles,
- douze pour la délégation des Présidents.

Les conseillers techniques de la délégation des Présidents sont choisis parmi les Présidents, membres des bureaux, Directeurs Généraux, Directeurs généraux adjoints, Directeurs en charge des Ressources Humaines de CCI France et des CCI de France.

Les conseillers techniques des délégations syndicales sont choisis parmi les agents des CCI ayant la capacité d'électeurs aux élections professionnelles.

En fonction des sujets, les délégations peuvent également choisir des conseillers techniques n'appartenant pas aux Chambres de Commerce et d'Industrie, en fonction de leur expertise et dans la limite du nombre total qui leur est attribué ci-dessus.

Les conseillers techniques ne prennent pas part aux votes et ne peuvent participer aux débats qu'à la demande expresse du Président de la CPN ou sur proposition, le cas échéant, du chef de file de leur délégation.

### **TITRE III – PROGRAMMATION DES CPN. CONVOCATION DES MEMBRES ET FIXATION DE L'ORDRE DU JOUR**

#### **3.1 - Programmation**

La Commission Paritaire Nationale fixe, au plus tard au 31 décembre de l'année précédente, le calendrier des trois réunions ordinaires de l'année.

Par ailleurs, à la demande d'une ou plusieurs délégations, des réunions supplémentaires dites « CPN extraordinaires » peuvent se tenir dans les conditions prévues ci-dessous.

#### **3.2 - Convocation des réunions : délais et modalités**

Un mois avant la date fixée conformément au premier alinéa du point 3-1, le service de Tutelle adresse à l'ensemble des membres titulaires une convocation qui fixe l'heure de début et éventuellement de fin, le lieu et l'ordre du jour de la réunion ordinaire.

Ce délai est ramené à huit jours ouvrables pour les réunions extraordinaires prévues au 2<sup>ème</sup> alinéa du point 3-1.

#### **3.3 - Ordre du jour**

##### **3.3.1 - Réunions fixes ou « ordinaires »**

Un projet d'ordre du jour des réunions est établi d'une fois sur l'autre, à l'occasion de chacune des réunions ordinaires de la CPN. Lorsqu'une délégation souhaite apporter des modifications au projet d'ordre du jour initial, elle doit adresser ses propositions à la Tutelle avec copie aux autres délégations au moins quinze jours ouvrés avant la date fixée pour la réunion préparatoire à la CPN, en vue de leur inscription. La tutelle communique ces propositions aux autres délégations. Les modifications proposées sont inscrites « sous réserve » au projet d'ordre du jour et sont décidées en début de séance. Par ailleurs, la CPN peut décider, en séance, une modification de l'ordre des questions inscrites ainsi que des priorités à traiter.

##### **3.3.2 - Réunions « extraordinaires »**

La ou les délégation(s) qui demande(nt) une réunion « extraordinaire » de la CPN, adresse(nt) à la Tutelle la proposition d'ordre du jour. La tutelle communique sous huitaine cette proposition à la ou aux autre(s) délégation(s) qui dispose(nt) elle(s) – même(s) de 8 jours pour faire connaître les ajouts éventuels à l'ordre du jour qu'elle(s) souhaite(nt). Ces ajouts font l'objet d'un vote en début de la CPN.

### **3.4 - Fixation de thèmes d'études en CPN**

La Commission Paritaire Nationale est compétente pour fixer un calendrier annuel ou pluriannuel de ses travaux d'études et pour créer les groupes de travail qui seraient nécessaires.

### **3.5 – Composition des groupes de travail**

Les groupes de travail sont composés d'au maximum trois représentants de chaque délégation syndicale et de 6 au maximum pour la délégation des Présidents. CCI France assure le secrétariat administratif et la coordination des groupes de travail.

Chaque délégation désigne des représentants au sein des groupes de travail.

Les représentants de la délégation des Présidents sont désignés notamment parmi les Présidents, membres des bureaux, Directeurs Généraux, Directeurs en charge des Ressources Humaines de CCI France et des CCI de France.

Les représentants des délégations syndicales sont des agents des CCI ayant la capacité d'électeurs aux élections professionnelles.

## **TITRE IV – REUNIONS ET DOCUMENTS PREPARATOIRES**

### **4.1 - Autorisation d'absence en vue de la préparation des réunions**

Par réunion préparatoire organisée, une autorisation d'absence est accordée à raison d'un jour d'absence supplémentaire par membre et par conseiller technique agent d'une CCI, en plus de la journée correspondant à la réunion préparatoire à la CPN mentionnée au point 4-2 ci-dessous.

### **4.2 - Réunions préparatoires à la CPN**

Chaque réunion de CPN est obligatoirement précédée d'au moins une réunion préparatoire dont le compte rendu est établi par CCI France et adressé aux participants et au service de Tutelle dans les 10 jours ouvrés.

### **4.3 - Documents préparatoires**

La délégation qui demande l'inscription à l'ordre du jour d'un projet de texte modificatif des règles statutaires doit présenter aux autres membres et au service de Tutelle une proposition écrite une semaine avant la tenue de la réunion préparatoire à la CPN.

Tout projet de texte modifiant le Statut proposé au vote en CPN doit impérativement avoir fait l'objet d'une discussion en réunion préparatoire et être finalisé.

## **TITRE V – DEROULEMENT DES REUNIONS DE LA CPN**

La CPN siège valablement dès lors que les membres titulaires qui la composent ont été régulièrement convoqués.

### **5.1 - Le déroulement de l'ordre du jour de la CPN ordinaire**

Sauf vote contraire de la CPN et après les éventuelles déclarations liminaires de chaque délégation, les questions inscrites à l'ordre du jour sont examinées dans l'ordre suivant :

- approbation du projet de compte-rendu détaillé de la réunion précédente,
- examen et vote des projets de textes rédigés en réunion préparatoire ainsi qu'en Commission de Suivi, et présentés conjointement par l'ensemble des délégations,
- examen et vote éventuel des projets présentés en réunion préparatoire par une des délégations, puis des amendements proposés par une autre délégation,
- examen des projets dont le texte a été refusé par une délégation à l'occasion des réunions préparatoires,
- examen des études et résultats d'enquête réalisés par ou à la demande de la CPN ou de ses groupes de travail,
- fixation de l'ordre du jour de la prochaine réunion.

Le Président de la CPN dispose de la faculté d'accorder une suspension de séance demandée par le chef de file d'une délégation.

### **5.2 - Principes de vote des décisions et délibérations**

Les votes ont lieu par délégation. La délégation des Présidents représente six voix. Les délégations des organisations syndicales représentent six voix réparties au prorata du nombre de membres de chacune des délégations.

Le Président de la CPN dispose notamment de la faculté de :

- participer au vote,
- reporter le vote à une prochaine CPN,
- confier l'examen de la délibération concernée à un groupe de travail ou à une prochaine réunion préparatoire de la CPN.

Les votes « pour » et « contre » sont seuls pris en compte comme suffrages valablement exprimés. Les abstentions ne sont pas prises en compte.

### **5.3 - Présidence et Secrétariat de séance**

La Présidence de la CPN est assurée par le représentant du Ministre de Tutelle. Le secrétariat est assuré par le service de Tutelle.

## **TITRE VI – PUBLICITE DES DECISIONS ET SUIVI DE LEUR APPLICATION**

### **6.1 - Relevé de décisions et publicité**

La Tutelle rédige un projet de relevé de décisions qui est soumis sous 8 jours ouvrés aux partenaires sociaux. Chaque délégation dispose de 8 jours ouvrés pour faire connaître par écrit ses propositions de modifications. La Tutelle arrête une formulation définitive. Le relevé de décisions est ensuite adressé, dans les 8 jours ouvrés, aux Présidents des Chambres de Commerce et d'Industrie, aux responsables nationaux de chaque organisation syndicale partie prenante à la CPN ainsi qu'aux Préfets.

Chaque Président doit, dans les cinq jours de sa réception, faire procéder à l'affichage de ce relevé de décisions au sein de sa Chambre et le diffuser par voie électronique. Le Président le communique également aux représentants du personnel à la Commission Paritaire Régionale ainsi qu'aux délégués syndicaux.

Les décisions de la CPN s'imposent aux Compagnies Consulaires dès lors qu'elles ont été notifiées par le représentant du Ministre de Tutelle.

## **6.2 - Compte-rendu**

Chaque séance de CPN fait l'objet d'un projet de compte-rendu détaillé, établi par les services de Tutelle et adressé aux participants au plus tard un mois avant la réunion préparatoire à la CPN suivante.

Lorsqu'une délégation souhaite apporter des modifications au compte-rendu, elle doit adresser ses propositions à la Tutelle. Les demandes de modifications seront étudiées lors de la CPN suivante.

## **Annexe 2 à l'article 6 : Formation Professionnelle Continue**

### **ACCORD CADRE RELATIF A LA PARTICIPATION FINANCIERE DES C(R)CI AU FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

*Adopté en CPN le 5 décembre 2002*

La formation professionnelle continue a pour objet de permettre l'adaptation des collaborateurs au changement des techniques et des conditions de travail, de favoriser leur promotion sociale par l'accès aux différents niveaux de la culture et de la qualification professionnelle et leur contribution au développement culturel, économique et social.

Elle constitue un élément fondamental des politiques de ressources humaines du réseau consulaire.

A ce titre, la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 donne obligation à tout employeur, public ou privé, de participer à la formation professionnelle continue de ses salariés.

Toutefois, pour faire face à cette obligation, il appartient aux partenaires sociaux de déterminer le financement de cette obligation par les C(R)CI, par le biais d'une cotisation sociale exclusivement versée par l'employeur.

En conséquence, les partenaires sociaux conviennent des dispositions suivantes :

#### **Article 1 : Participation au financement**

Les Compagnies Consulaires de plus de neuf salariés participent au financement des actions de formation professionnelle continue au minimum à hauteur de 1,5% de la masse salariale brute de l'année. Ce pourcentage est réparti entre actions prévues au plan de formation et congé individuel de formation. Il peut également, selon les Chambres, comprendre un versement au titre des contrats d'insertion en alternance.

#### **Article 2 : Plan de formation**

Les C(R)CI doivent consacrer au financement du plan de formation un pourcentage des salaires payés pendant l'année en cours. Ce taux pourra évoluer en fonction des dispositifs prévus par les pouvoirs publics ou les signataires du présent accord, en matière de financement de la formation professionnelle continue.

La participation peut être utilisée en propre par la Chambre ou faire l'objet d'un accord avec un organisme collecteur agréé dans le cadre d'un plan de formation.

#### **Article 3 : Congé Individuel de Formation**

Dans le cadre de la cotisation sociale de 1,5%, les C(R)CI consacreront 0,2% au titre du financement des congés individuels de formation.

Un versement sera effectué à cet effet auprès d'un organisme agréé pour la collecte et la gestion de cette contribution.

#### **Article 4 : Date et champ d'application**

La cotisation patronale de 1,5% des salaires bruts relative au financement de la formation professionnelle est instituée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2003.

Le présent accord s'applique au sein de l'ensemble du réseau consulaire.

#### **Article 5 : Durée - Dénonciation**

Le présent accord est signé pour une durée d'un an renouvelable pour la même durée par tacite reconduction.

Il pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires un mois avant chaque date anniversaire par lettre recommandée adressée aux autres parties signataires.

#### **Article 6 : Dépôt**

Le présent accord est établi en 5 exemplaires.

Chaque partie signataire disposera d'un original.

Un exemplaire du présent accord sera adressé au Ministère de Tutelle concerné.

Fait à Paris le 5 décembre 2002

Pour la Délégation des Présidents  
Jean-François BERNARDIN  
Président de l'ACFCI

Pour le SNAPCC  
Roland CAIZERGUES

Pour la CFDT  
Jean-Pierre LEROUX

## **Annexe 3 à l'Article 6 : Formation Professionnelle Continue**

### **AVENANT A L'ACCORD CADRE DU 5 DECEMBRE 2002 RELATIF A LA PARTICIPATION FINANCIERE DES ETABLISSEMENTS DU RESEAU AU FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

*Adopté en CPN le 9 février 2012*

#### **Article 1 : Objet et champ d'application**

Les parties signataires conviennent d'adopter une politique de formation spécifique d'accompagnement des mutations en cours et de la décliner en plans d'engagements annuels ou pluriannuels.

Le présent accord constitue un engagement de développement de la formation pour les publics visés à l'article 2 et sur des axes et critères de formation déterminés annuellement au niveau de chaque Région.

Dans le cadre de la réforme du réseau consulaire, les dispositions de cet accord s'adressent à l'ensemble des collaborateurs du réseau consulaire concernés par le plan de formation des compagnies consulaires et relevant de l'accord relatif à la formation professionnelle du 5 décembre 2002.

#### **Article 2 : Publics prioritaires**

Il s'agit des collaborateurs dont l'emploi est élargi ou modifié par la nouvelle organisation consécutive à la mise en œuvre de la réforme du réseau consulaire, c'est-à-dire :

- Les collaborateurs faisant l'objet d'une mobilité régionale ou interrégionale ;
- Les collaborateurs occupant des emplois dans les fonctions qui sont mutualisées au niveau régional ;
- Les collaborateurs des établissements du réseau évoluant vers d'autres filières et familles de métiers.

#### **Article 3 : Axes et critères de formation prioritaires**

Les axes et critères de formation prioritaires proposés par l'employeur font l'objet d'une concertation au sein de chaque commission paritaire locale (CPL), puis au sein de chaque commission paritaire régionale (CPR) à compter de sa création, qui hiérarchisera les priorités ou en proposera de nouvelles.

Pour l'année 2012, et en l'attente de la création des CPR, les commissions paritaires locales inter-consulaires de région (CPLIR) seront informées des concertations menées dans les CPL.

Jusqu'à la création des CPR, pour l'utilisation des fonds, chaque CPL examinera les critères prioritaires, tels que emplois, actions collectives, âges, situation géographique, types de formation,... selon les situations et les besoins.

Jusqu'à la création effective des CPR, la Chambre régionale consolidera toutes les priorités retenues par chaque CPL, la CPR nouvellement constituée examinera les demandes de formation selon ces mêmes priorités consolidées.



#### **Article 4 : Financement**

La contribution minimale de formation est portée pour la durée du présent accord de 1,5% à 1,7% de la masse salariale brute.

Durant la mise en œuvre du présent accord, cette contribution comprendra une quotité minimale dont le montant moyen est fixé à 0,4% au titre des dépenses de formation à destination des publics définis à l'article 2.

#### **Article 5 : Modalités d'organisation**

Dans chaque région, les demandes de formation formulées dans le cadre du présent accord devront être examinées par les CPL, puis par la CPR, qui sont par ailleurs chargées de veiller au respect des conditions de mise en œuvre et d'examiner les situations spécifiques en marge des conditions définies dans le présent accord.

#### **Article 6 : Disposition spécifique**

Si au cours de la période d'exécution, l'équilibre du dispositif de formation professionnelle des collaborateurs des établissements du réseau devait être remis en cause, notamment du fait de l'instauration de nouvelles contributions ou d'une modification en nature ou en taux des contributions actuelles, les parties conviennent que les termes du présent accord seraient suspendus dans leurs effets et feraient l'objet d'une nouvelle négociation.

#### **Article 7 : Date d'effet et durée d'application du dispositif**

Sans préjudice des dispositions de l'article 6, les dispositions du chapitre I prennent effet au 1<sup>er</sup> janvier 2012 et jusqu'au 31 décembre 2015. Elles pourront être prorogées par accord entre les parties signataires.

# **Annexe à l'Article 13 bis : Organisation de l'Hygiène et de la Sécurité du Travail, ainsi que de la Prévention Médicale**

## **Accord sur l'hygiène et Sécurité du Travail, Prévention Médicale**

*Adopté en CPN le 24 juin 2003  
Modifié par la CPN du 19 décembre 2012*

### **TITRE I : REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

#### **Article 1 : Champ d'application**

Le présent accord s'applique :

à l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie, dénommée CCI France  
aux Chambres Commerce et d'Industrie de Région,  
aux Chambres de Commerce et d'Industrie territoriales,  
aux Groupements Interconsulaires,

ci-après désignés les Compagnies Consulaires, et concerne l'ensemble de leurs collaborateurs, à l'exception de ceux employés au sein de leurs services industriels et commerciaux qui, en application de l'article L 4111-1 du Code du Travail, bénéficient des règles du droit privé en matière de santé et sécurité au travail.

#### **Article 2 : Aménagement des locaux et équipements**

Dans les établissements visés à l'Article 1<sup>er</sup>, les locaux doivent être aménagés, les équipements doivent être installés et tenus de manière à garantir la sécurité des collaborateurs et, le cas échéant, des clients et du public. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes.

#### **Article 3 : Responsabilité du Directeur Général**

Les Directeurs Généraux des CCIR des Compagnies Consulaires sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des collaborateurs placés sous leur autorité. Ils assument la responsabilité de l'application et du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans les Compagnies Consulaires, dans le cadre et les limites des moyens financiers qui leur sont alloués.

Les Directeurs Généraux des CCIR délèguent aux Directeurs Généraux de CCIT et le cas échéant aux Directeurs de site, avec possibilité de subdélégation, leurs responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité, en fonction des spécificités d'organisation de chaque Compagnie Consulaire.

Cette subdélégation ne pourra s'effectuer qu'à un niveau de responsabilité permettant une autonomie décisionnelle suffisante en matière d'hygiène et de sécurité.

#### **Article 4 : Principes généraux**

Compte tenu des règles propres d'organisation et de fonctionnement des Compagnies Consulaires, les textes législatifs et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité, notamment le décret n°82-453, ne peuvent s'appliquer qu'en vertu de modalités spécifiques d'adaptation.

En conséquence, le présent texte détermine les dispositions spécifiques relatives à l'hygiène et à la sécurité au sein des Compagnies Consulaires.

#### **Article 5 : Effectifs pris en compte**

Pour l'application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité définies par le présent accord, sont pris en

compte dans le calcul de l'effectif :

- les agents statutaires titulaires et stagiaires,
- les agents statutaires contractuels sauf s'ils remplacent un collaborateur absent ou dont le contrat est suspendu,
- les agents permanents hors statut
- les agents en contrat à déterminée hors statut sauf s'ils remplacent un collaborateur absent ou dont le contrat est suspendu),
- les travailleurs temporaires,
- les collaborateurs bénéficiaires de contrats aidés et les apprentis,
- les collaborateurs mis à disposition ou en détachement dans la Compagnie Consulaire.

Les agents publics et privés employés au sein des services industriels et commerciaux ne sont pas pris en compte pour le calcul des effectifs concernant la mise en place des CHS.

L'effectif requis doit être apprécié au 31 décembre de l'année précédant les élections au Comité d'Hygiène et de Sécurité.

Le Directeur Général est retenu pour le calcul des effectifs.

## **TITRE II : ORGANISMES COMPETENTS EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **SOUS-TITRE 1 : Commissions Paritaires**

#### **Article 6 : Rôle des Commissions Paritaires**

Les Commissions Paritaires Régionales et les Instances Locales de concertation connaissent des questions et des projets de textes relatifs aux problèmes d'hygiène et de sécurité dans les conditions fixées au présent titre.

Les Commissions Paritaires Régionales et les Instances Locales de Concertation reçoivent communication du rapport annuel sur l'évaluation des risques professionnels et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par le Comité d'Hygiène et de Sécurité.

Elles examinent les questions dont elles sont saisies par les Comités d'Hygiène et de Sécurité créés auprès d'elles.

### **SOUS-TITRE 2 : Comité d'Hygiène et de Sécurité**

#### **Article 7 : Mission du Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Les Comités d'Hygiène et de Sécurité ont pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des collaborateurs des Compagnies Consulaires et ceux mis à leur disposition par une entreprise extérieure, y compris les travailleurs temporaires, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.

Ils ont notamment à connaître des questions relatives :

à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ;  
aux méthodes et techniques de travail, au choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des collaborateurs ;  
aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien-être au travail ;  
aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux handicapés ;  
aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant notamment de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois et celles nécessaires aux femmes enceintes.

Ils ont également à connaître des missions relatives aux conditions de travail.

Les comités procèdent, en outre, à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les collaborateurs du ou des services entrant dans leur champ de compétence.

A cette fin, ils délibèrent chaque année d'un rapport sur l'évolution des risques professionnels, présenté par le Président du Comité d'Hygiène et de Sécurité.

#### **Article 8 : Constitution du Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Un Comité d'Hygiène et de Sécurité est constitué dans chaque CCI de Région et chaque CCI territoriale occupant au moins 50 collaborateurs. L'effectif est calculé conformément à l'Article 5 du présent accord, en fonction du périmètre d'activité couvert par le Comité d'Hygiène et de Sécurité.

La mise en place d'un Comité d'Hygiène et de Sécurité ne s'impose que si l'effectif d'au moins cinquante collaborateurs a été atteint au 31 décembre de l'année précédant les élections au Comité d'Hygiène et de Sécurité.

Dans les établissements dont la nature de l'activité le justifie, la Direction Générale de la CCI de Région peut décider, après avis de la Commission Paritaire Régionale, de constituer d'autres Comités d'Hygiène et de Sécurité spécifiques. Les Instances Locales de Concertation peuvent proposer la constitution de CHS dans les établissements dont la nature de l'activité le justifie, notamment en raison de la nature des activités, de l'agencement, de l'équipement des locaux ou de la spécificité des établissements gérés.

L'inspecteur hygiène et sécurité peut proposer la création d'un Comité d'Hygiène et de Sécurité dans les Compagnies Consulaires occupant un effectif inférieur à 50 collaborateurs lorsqu'il l'estime nécessaire, notamment en raison de la nature des activités, de l'agencement, de l'équipement des locaux ou de la spécificité des établissements gérés.

Dans les Compagnies Consulaires de moins de 50 collaborateurs, les Instances Locales de Concertation si elles existent ou à défaut les Commissions Paritaires Régionales sont investies des missions dévolues aux membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité, qu'elles exercent dans le cadre des Articles ci-dessus, ainsi qu'aux mêmes obligations. Dans ce cas, une formation aux questions d'hygiène et de sécurité sera dispensée aux membres des Instances Locales de Concertation ou des Commission Paritaires Régionales.

Un Comité Régional d'Hygiène et de Sécurité est constitué au sein de chaque CCI de Région.

#### **Article 9 : Composition des Comités d'Hygiène et de Sécurité**

Chaque Comité d'Hygiène et de Sécurité est composé :

d'une délégation employeur elle-même composée :  
du Directeur Général de la CCI de Région ou de la CCI territoriale ou départementale ou de son représentant délégué, qui en assure la Présidence de droit,  
de représentants de la Compagnie Consulaire  
de représentants du personnel.

L'ensemble de la délégation employeur ne peut excéder le nombre de représentants du personnel.

Des suppléants peuvent être prévus.

Le coordinateur sécurité et le médecin du travail sont invités de droit aux réunions du Comité d'Hygiène et de Sécurité.

La délégation du personnel au sein des Comités d'Hygiène et de Sécurité, en fonction du périmètre d'activité couvert par le Comité d'Hygiène et de Sécurité, est de :

- trois membres pour les sites comptant de 50 à 199 collaborateurs ;
- quatre membres pour les sites dont l'effectif est compris entre 200 et 499 collaborateurs inclus ;
- six membres pour les sites dont l'effectif est compris entre 500 et 1499 collaborateurs inclus ;
- neuf membres pour les sites dont l'effectif est égal ou supérieur à 1500 collaborateurs.

L'effectif est calculé conformément à l'Article 5 du présent accord.

Les représentants du personnel, au sein des Comités d'Hygiène et de Sécurité sont désignés pour une durée égale à celle des représentants du personnel à la Commission Paritaire Régionale.

Chaque Comité Régional d'Hygiène et de Sécurité est composé :

- d'une délégation employeur elle-même composée du Directeur Général de la CCI de Région ou de son représentant délégué qui en assure la présidence de droit, de représentants de la CCI de Région dont le directeur des ressources humaines de la CCI de Région et/ou de représentants des CCI territoriales ou départementales rattachées à la CCI de Région
- et de représentants du personnel : un représentant par CHS présent au sein de la région concernée.

L'ensemble de la délégation employeur ne peut excéder le nombre de représentants du personnel.

L'inspecteur National Hygiène et Sécurité est invité de droit aux réunions du CHS central de chaque région.

### **Article 10 : Désignation des membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Les représentants du personnel au Comité d'Hygiène et de Sécurité sont élus par les représentants élus du personnel à la commission paritaire régionale, sur liste constituée par les organisations syndicales parmi les collaborateurs de la Compagnie Consulaire ou du périmètre d'activité concerné dans le cas d'un Comité d'Hygiène et de Sécurité spécifique. Les représentants du personnel au Comité d'Hygiène et de Sécurité sont élus au scrutin de liste et à

la représentation proportionnelle avec répartition des restes selon la règle de la plus forte moyenne.

En l'absence de liste syndicale déposée quinze jours avant la date du scrutin, d'autres listes peuvent être déposées au plus tard huit jours avant la date du scrutin.

Dès lors qu'au moins un vote est valablement exprimé au premier tour, le CHS est constitué sur la base des résultats du 1<sup>er</sup> tour, même si le quorum n'a pas été atteint

A défaut de votants, la constitution du CHS ne peut avoir lieu et il est procédé à un second tour de scrutin pour lequel les électeurs peuvent voter pour des listes ou des candidats autres que ceux présentés par les organisations syndicales.

Les autres modalités de scrutin sont fixées par chaque Commission Paritaire Régionale.

Dans le cas des Compagnies Consulaires comportant plusieurs Comités d'Hygiène et de Sécurité, les modalités de désignation des membres de ces Comités sont déterminées par la Commission Paritaire Régionale.

La liste nominative des représentants du personnel au Comité d'Hygiène et de Sécurité, ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail doit être portée à la connaissance des collaborateurs.

#### **Article 11 : Participation de l'inspecteur hygiène et sécurité et des experts au Comité d'Hygiène et de Sécurité**

L'inspecteur hygiène et sécurité reçoit, en début d'année civile, le planning des réunions du Comité d'Hygiène et de Sécurité établi par chaque Compagnie Consulaire concernée.

Il assiste avec voix consultative aux travaux du Comité d'Hygiène et de Sécurité s'il l'estime nécessaire ou si sa présence est requise par ledit Comité.

Le Président du Comité d'Hygiène et de Sécurité peut convoquer des experts techniques à la demande de la Compagnie Consulaire ou à la demande des représentants du personnel au Comité.

Les experts n'ont pas voie délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été requise.

#### **Article 12 : Conditions d'intervention des Comités d'Hygiène et de Sécurité**

Les membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité bénéficient d'un droit d'accès aux locaux de la Compagnie Consulaire dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ledit comité.

La délégation du Comité doit comporter des représentants de la Compagnie Consulaire et des représentants du personnel. Elle peut, le cas échéant, être assistée du médecin du travail et du coordinateur sécurité.

Les missions accomplies dans le cadre du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Toutes facilités doivent être accordées aux délégations des Comités d'Hygiène et de Sécurité dans le cadre de l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des établissements ou services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation.

#### **Article 13 : Accidents du travail et maladies professionnelles**

Le Comité procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Chaque enquête est conduite par deux membres du Comité, l'un représentant la Compagnie Consulaire, l'autre représentant le personnel. Ils peuvent être assistés d'autres membres du comité, et notamment par le médecin de prévention.

Le Comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

#### **Article 14 : Amélioration des règles d'hygiène et de la sécurité**

Le Comité suggère toutes les mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et à assurer l'instruction et le perfectionnement des collaborateurs dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

#### **Article 15 : Consultation du Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Le Comité est consulté sur la teneur de tous les documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que la Compagnie Consulaire envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité.

Ces documents sont également communiqués, pour avis, à l'Inspecteur Hygiène et Sécurité.

Le Comité prend, en outre, connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, consignées sur le registre d'hygiène et de sécurité qui doit être mis à la disposition des collaborateurs dans chaque Compagnie Consulaire.

#### **Article 16 : Programme annuel de prévention des risques professionnels**

Chaque année, le Président du Comité lui soumet, pour avis, un programme annuel de prévention des risques professionnels.

Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir.

Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

#### **Article 17 : Observations du Coordinateur Sécurité**

Le Comité est informé de toutes les observations faites par le coordinateur sécurité.

#### **Article 18 : Intervention des experts du Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Le Comité peut demander à la Compagnie Consulaire de faire appel à un expert agréé en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de travail ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Les frais d'expertise sont supportés par la Compagnie Consulaire concernée.

La Direction Générale fournit à l'expert les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

L'expert est soumis à une obligation de discrétion.



La décision d'une Compagnie Consulaire refusant la désignation d'un expert sollicité par le Comité d'Hygiène et de Sécurité doit être substantiellement motivée auprès de ce Comité.

Cette décision est communiquée au coordinateur sécurité et à l'inspecteur hygiène et sécurité.

### **Article 19 : Fonctionnement des Comités d'Hygiène et de Sécurité**

Chaque Comité d'Hygiène et de Sécurité peut élaborer son règlement intérieur.

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité se réunit au moins une fois par semestre sur convocation de son Président, à l'initiative de ce dernier ou, dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité est saisi par son Président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel à la Commission Paritaire Régionale ou par la délégation des agents à l'instance locale de concertation de toute question de sa compétence.

Il émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises.

Les Comités d'Hygiène et de Sécurité peuvent également être saisis pour avis, par les Commissions Paritaires Régionales ou auprès des Instances Locales de concertation auprès desquelles ils sont placés, de questions particulières relevant de leurs compétences.

### **Article 20 : Obligation de discrétion**

Les membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité et les personnes qui participent à ses réunions à titre d'experts ou de consultants sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

### **Article 21 : Moyens de fonctionnement du Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Des facilités doivent être données aux membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité pour exercer leurs fonctions.

Des heures de délégation destinées exclusivement à l'objet pour lequel elles ont été accordées seront de 24 heures par an et par représentant titulaire du personnel au Comité d'Hygiène et de Sécurité.

Elles devront faire l'objet d'une information préalable, sauf en cas d'urgence.

En cas d'absence de Comité d'Hygiène et de Sécurité et en fonction des situations spécifiques, les Présidents des C(R)CI de moins de 50 collaborateurs pourront accorder un crédit d'heures pouvant aller jusqu'à un maximum de 10 heures par an et par représentant titulaire du personnel à la Commission Paritaire.

En outre, sauf délais différents prévus dans le règlement intérieur de chaque Comité, communication doit être donnée aux membres du Comité de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission au plus tard quinze jours avant la date de la séance.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel titulaires ou suppléants, au sein des Comités d'Hygiène et de Sécurité ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances de ces Comités pour leur permettre de participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion et augmentée d'un temps égal à cette durée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux du Comité.

Les membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité et les experts convoqués ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions dans ces Comités.

#### **Article 22 : Délibération du Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité ne délibère valablement que s'il a été convoqué régulièrement.

#### **Article 23 : Procès-verbal**

Un procès-verbal est établi après chaque séance du Comité d'Hygiène et de Sécurité. Il est transmis, dans le délai d'un mois, aux membres du Comité. Il est approuvé lors de la séance suivante.

#### **Article 24 : Projets et avis**

Les projets élaborés et les avis émis sont transmis au Directeur Général ou à son représentant et à la Commission Paritaire Régionale et s'il y a lieu à l'Instance Locale de concertation.

Ils sont portés par tous moyens appropriés, à la connaissance des collaborateurs en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, dans un délai d'un mois.

Le Président du Comité doit, dans un délai de deux mois, informer, par une communication écrite, les membres du Comité des suites données aux propositions et avis de celui-ci.

## **TITRE III : LE CONTROLE DE L'APPLICATION DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **SOUS-TITRE 1 : Le coordinateur sécurité**

#### **Article 25 : Désignation du ou des coordinateurs sécurité**

Au sein de chaque Compagnie Consulaire, le Directeur Général ou son délégué recrute ou désigne « un ou plusieurs coordinateurs sécurité » parmi les collaborateurs permanents.

Ces collaborateurs sont placés sous l'autorité du Directeur Général de la CCI de Région ou de la CCI territoriale ou départementale, ou de son délégué, en cas de délégation de pouvoir.

#### **Article 26 : Missions du coordinateur sécurité**

La mission du coordinateur-sécurité est d'assister et de conseiller la Direction Générale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les risques susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des collaborateurs ;
- améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des collaborateurs ;

- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à la résoudre ;
- veiller à la bonne tenue des cahiers d'hygiène et de sécurité dans la Compagnie Consulaire.

Le coordinateur sécurité est associé aux travaux du Comité d'Hygiène et de Sécurité ou de la Commission Paritaire en l'absence de CHS, aux réunions desquels il assiste.

#### **Article 27 : Formation du coordinateur sécurité**

La formation, initiale et continue, nécessaire à l'exercice de sa mission, sera dispensée au coordinateur sécurité en matière d'hygiène et de sécurité.

### **SOUS TITRE 2 : L'inspecteur hygiène et sécurité**

#### **Article 28 : Désignation de l'inspecteur hygiène et sécurité**

Il est confié à l'ACFCI le rattachement d'un inspecteur hygiène et sécurité qui sera chargé d'assurer les fonctions d'inspection.

En fonction des besoins et pour mieux assurer sa mission, l'inspecteur Hygiène et Sécurité pourra être assisté d'un ou plusieurs adjoints et d'un(e) secrétaire-assistant(e).

Le financement de la rémunération de l'inspecteur hygiène et sécurité et de ses adjoints éventuels est assurée par toutes les Compagnies Consulaires au prorata de leur effectif au 31 décembre de l'année écoulée.

#### **Article 29 : Missions de l'inspecteur hygiène et sécurité**

L'inspecteur hygiène et sécurité contrôle les conditions d'application des règles définies à l'Article 4 et propose aux Directions Générales concernées toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

En cas d'urgence, il propose à la Direction Générale concernée, qui lui rend compte des suites données à ses propositions, les mesures immédiates qu'il a jugées nécessaires. La Direction Générale lui fait part des propositions auxquelles elle n'a pu donner suite.

En cas de désaccord important entre la Direction Générale et le Comité d'Hygiène et de Sécurité, l'inspecteur Hygiène et Sécurité, à la demande de l'une des parties, joue un rôle de médiation.

#### **Article 30 : Formation de l'inspecteur hygiène et sécurité**

Une formation en matière d'hygiène et de sécurité est dispensée à l'inspecteur hygiène et sécurité par un organisme agréé.

### **SOUS-TITRE 3 : Rôle des services locaux et départementaux**

#### **Article 31 :**

Les Directions Générales des CCI de Région, territoriale ou départementales peuvent demander le concours des services locaux (services préfectoraux, départementaux, municipaux...) compétents en matière d'hygiène et de sécurité, soit pour des missions permanentes, soit pour des missions temporaires.

#### **Article 32 :**

Dans le cas d'une situation de travail présentant un risque grave pour la santé et la sécurité des collaborateurs lors de l'exercice de leurs fonctions, ou en cas de désaccord sérieux et persistant entre une Compagnie Consulaire et son Comité d'Hygiène et de Sécurité, la Direction Générale

concernée, ainsi que le Comité d'Hygiène et de Sécurité ou la Commission Paritaire Régionale ou l'Instance Locale de Concertation en l'absence de CHS, peuvent solliciter l'intervention des services locaux (services préfectoraux, départementaux, municipaux...).

L'inspecteur hygiène et sécurité peut également être sollicité.

Peut être sollicitée, dans les mêmes conditions, l'intervention d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé dans leurs domaines d'attribution respectifs ainsi que l'intervention du service de la sécurité civile.

L'intervention faisant suite à la procédure décrite ci-dessus donne lieu à un rapport adressé conjointement à la Direction Générale concernée, au Comité d'Hygiène et de Sécurité concerné ou à la Commission Paritaire en l'absence de CHS, à l'inspecteur hygiène et sécurité. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

La Direction Générale concernée adresse dans les trois semaines au corps de contrôle à l'origine du rapport une réponse motivée indiquant les mesures immédiates qui ont fait suite au rapport ainsi que les mesures qu'elle va prendre accompagnées d'un calendrier.

La Direction Générale concernée communique copie, dans le même délai, de sa réponse au Comité d'Hygiène et de Sécurité concerné ou à la Commission Paritaire Régionale ou à l'Instance Locale de concertation en l'absence de CHS ainsi qu'à l'inspecteur hygiène et sécurité.

En cas de désaccord de la Direction Générale sur le rapport établi par les services locaux ou départementaux, ou lorsque les mesures indiquées dans la réponse ne sont pas exécutées, l'inspecteur Hygiène et Sécurité peut adresser un rapport au Ministre de Tutelle qui fera connaître leur réponse dans le délai d'un mois.

Le rapport et la réponse des Ministres sont communiqués à la Direction Générale, au Président du Comité d'Hygiène et de Sécurité concerné ou au Président de la Commission Paritaire en l'absence de CHS. Des copies de ces documents sont transmises à l'inspecteur hygiène et sécurité et à l'ACFCI.

#### **SOUS-TITRE 4 : Danger grave et imminent**

##### **Article 33 : Droit de retrait**

Si un collaborateur a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou sa sécurité, il exerce son droit de retrait et en avise immédiatement la Direction Générale de CCI de Régionale ou de la CCI Territoriale ou départementales au sein de laquelle il exerce son activité.

Aucune sanction, aucune retenue sur salaire ne peut être prise à l'encontre d'un collaborateur ou d'un groupe de collaborateurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie et la santé de chacun d'eux.

La faculté ouverte au présent article doit impérativement s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse en aucun cas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

La Direction Générale concernée ne peut demander au collaborateur de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

L'exercice du droit de retrait individuel défini ci-dessus ne peut compromettre l'exécution même des missions propres de service public visant à assurer la sécurité des personnes et des biens.

### **Article 34 : Rôle du Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Si un membre du Comité d'Hygiène et de Sécurité constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un collaborateur qui s'est retiré de la situation de travail définie au 1<sup>er</sup> alinéa de l'Article 32, il en avise immédiatement la Direction Générale et consigne cet avis dans le registre établi dans les conditions fixées à l'Article 15.

Il est procédé à une enquête immédiate par la Direction Générale, en compagnie du membre du Comité d'Hygiène et de Sécurité ayant signalé le danger.

La Direction Générale concernée prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation et informe le comité des décisions prises.

Les Directions générales des CCI territoriales et les Directions des CCI départementales concernés en informent immédiatement la Direction Générale de la CCI de Région.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, la Direction Générale arrête les mesures à prendre, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité compétent réuni en urgence dans un délai n'excédant pas 24 heures.

Le coordinateur sécurité est obligatoirement informé et assiste à la réunion du Comité d'Hygiène et de Sécurité.

L'inspecteur hygiène et sécurité est informé des situations graves par la Direction Générale concernée ou par le Président du Comité d'hygiène et de sécurité concerné.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le Comité d'Hygiène et de Sécurité, la Compagnie Consulaire concernée arrête les mesures à prendre.

Le Comité Régional d'Hygiène et de Sécurité consolide les données relatives à la santé et à la sécurité au travail émanant des CHS des établissements de la région et est systématiquement destinataires des avis rendus par ces CHS. Il contribue, avec la CCI de Région employeur, à définir la politique globale en matière d'hygiène et de sécurité mise en œuvre au sein des établissements de la région.

Il peut être saisi par la CCI de Région, l'un des CHS des établissements de la région ou l'Inspecteur National Hygiène et Sécurité sur toutes les questions relatives à la santé et à la sécurité au travail et peut émettre des avis sur ces questions.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le Comité Régional d'Hygiène et de Sécurité, la CCI de Région concernée arrête les mesures à prendre.

### **Article 35 : Avis mentionnés par le Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Les avis émis par le Comité d'Hygiène et de Sécurité mentionnés à l'Article 14 sont consignés dans un registre spécial.

Il est tenu, sous la responsabilité de la Direction Générale, à la disposition :

des membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité,  
du coordinateur sécurité,  
de l'inspecteur hygiène et sécurité  
des services locaux (services préfectoraux, départementaux, municipaux...).

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature du danger et sa cause, le nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par la Direction Générale concernée y sont également portées.

## **TITRE IV : FORMATION EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **Article 36 : Formation des collaborateurs**

Une information relative à l'hygiène et à la sécurité est donnée lors de l'entrée en fonction des collaborateurs et une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée en fonction des situations et des établissements :

- lors de l'entrée en fonction des collaborateurs dans les établissements comportant des risques particuliers ;
- lorsque, par suite d'un changement de fonctions, de technique, de matériel ou d'une transformation des locaux, les collaborateurs se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

A la demande du médecin de prévention, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut également être organisée au profit des collaborateurs qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de travail ou à une maladie professionnelle.

Lors de l'entrée en vigueur du présent accord, chaque CCI de Région détermine les conditions dans lesquelles une formation à l'hygiène et à la sécurité est organisée au bénéfice des collaborateurs en fonction des spécificités des activités et des différents établissements gérés.

### **Article 37 : Objet de la formation des collaborateurs**

La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire le collaborateur des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Cette formation, dispensée sur les lieux de travail, porte notamment sur :

- les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours ;
- les conditions d'exécution du travail et, notamment, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ;
- les dispositions à prendre en compte en cas d'accident ou de sinistre ;
- les responsabilités encourues ;
- les consignes de sécurité.

### **Article 38 : Formation des membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Les membres représentants du personnel du Comité d'Hygiène et de Sécurité visé au Titre IV du présent accord bénéficient d'une formation d'une durée de cinq jours au cours de leur mandat.

Cette formation est dispensée par un organisme agréé par les pouvoirs publics.

### **Article 39 : Temps de formation**

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est assimilé, d'une façon générale, à du temps de travail effectif.

## **TITRE V : MEDECINE DU TRAVAIL ET DE PREVENTION**

### **Article 40 : Médecin du Travail**

A défaut de service de médecine du travail interne, les Compagnies Consulaires font appel aux services de médecine du travail agréés régis par le titre IV, Livre II, du Code du Travail. Dans ce cas, les Articles R 241-14 à R 241-20 du Code du Travail ne s'appliquent pas.

A défaut, après consultation du Comité d'Hygiène et de Sécurité, des conventions peuvent également être passées par les Compagnies Consulaires avec les services médicaux du travail des collectivités locales ou avec des médecins particuliers agréés « médecine du travail ».

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité est informé de l'organisation et des modalités de fonctionnement.

### **Article 41 : Médecine du travail et médecine de prévention**

Outre la surveillance médicale des collaborateurs telle que définie à l'Article 42 ci-dessous, le médecin du travail exerce une action de prévention définie à l'Article 44 ci-dessous.

### **SOUS-TITRE 1 : Médecine du Travail**

#### **Article 42 : Surveillance médicale**

Les collaborateurs sont soumis aux visites médicales obligatoires énumérées ci-après.

Ces visites doivent être effectuées dans le service de médecine du travail auquel adhère la Compagnie Consulaire ou dans le service de médecine du travail propre à la Compagnie Consulaire le cas échéant.

- Visite d'embauche : tout collaborateur fait obligatoirement l'objet d'un examen médical préalable à son embauche et au plus tard avant l'expiration du premier mois de stage probatoire ou de la période d'essai.

L'examen médical a pour but :

de rechercher si le collaborateur n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour les autres travailleurs,  
de s'assurer qu'il est médicalement apte au poste de travail auquel le chef d'établissement envisage de l'affecter,  
de proposer éventuellement les adaptations du poste ou l'affectation à d'autres postes.

Visite périodique : tout collaborateur doit bénéficier d'un examen médical au moins une fois tous les deux ans, en vue de s'assurer du maintien de son aptitude à l'emploi occupé.



La visite médicale étant obligatoire, le refus opposé par un collaborateur d'effectuer sa visite médicale constitue une faute grave susceptible d'entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à la révocation.

- Surveillance médicale spéciale : les collaborateurs affectés à des travaux comportant des exigences ou des risques particuliers, les collaborateurs venant de changer de type d'activité, les handicapés, les femmes enceintes et mères d'enfants de moins de deux ans, les travailleurs de moins de 18 ans sont soumis à une surveillance particulière dont la fréquence et la nature des examens sont déterminés par le médecin du travail.
- Visite de reprise : tous les collaborateurs doivent bénéficier d'un examen par le médecin du travail après une absence pour cause de maladie professionnelle, après un congé de maternité, après une absence d'au moins huit jours pour cause d'accident du travail, après une absence d'au moins vingt et un jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raisons de santé.

Cet examen a pour seul objet d'apprécier l'aptitude de l'intéressé à reprendre son ancien emploi, la nécessité d'une adaptation des conditions de travail ou d'une réadaptation du collaborateur ou éventuellement de l'une ou de l'autre de ces mesures.

Cet examen doit avoir lieu lors de la reprise du travail et au plus tard dans un délai de huit jours. Le médecin du travail peut prescrire les examens complémentaires nécessaires :

- à la détermination de l'aptitude médicale au poste de travail et notamment au dépistage des affections comportant une contre-indication à ce poste ;
- au dépistage des maladies à caractère professionnel prévues aux Articles L 461 et suivants du Code de la Sécurité Sociale ;
- au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage.

Le temps nécessité par les examens médicaux, y compris les examens complémentaires est :

- soit pris sur les heures de travail des collaborateurs sans qu'aucune retenue de salaire puisse être effectuée ;
- soit rémunéré comme temps de travail normal dans le cas où ces examens ne pourraient avoir lieu pendant les heures de travail.

### **Article 43 : Premiers secours**

Dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs collaborateurs doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

## **SOUS-TITRE 2 : Médecine de prévention**

### **Article 44 : Rôle du médecin de prévention**

Dans le cadre de sa mission de médecine de prévention, le médecin apporte conseil et assistance en ce qui concerne :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- l'hygiène générale des locaux de service,
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des collaborateurs contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- l'hygiène dans les restaurants administratifs ou locaux réservés à la prise des repas,
- l'information sanitaire.

### **Article 45 : Fiche d'évaluation des risques**

Dans le cadre des actions de médecine préventive, le médecin de prévention établit et met à jour, en liaison avec le coordinateur sécurité et après consultation du Comité d'Hygiène et de Sécurité territorialement compétent, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs des collaborateurs exposés à ces risques.

Le médecin de prévention a accès aux informations utiles lui permettant d'établir la fiche des risques professionnels sus-évoquée.

Cette fiche est établie par analogie aux dispositions de l'Article R 241-41-3 du Code du Travail. Elle est communiquée au chef de service ou d'établissement. Elle est tenue à la disposition de l'inspecteur hygiène et sécurité et des coordinateurs sécurité des Compagnies Consulaires.

Les Comités d'Hygiène et de Sécurité sont, en outre, régulièrement informés de l'évolution des risques professionnels entrant dans leur champ de compétence.

#### **Article 46 : Médecin de prévention et actions de formation**

Le médecin de prévention est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes.

#### **Article 47 : Construction ou aménagement de bâtiments, modification des équipements**

Le médecin de prévention est obligatoirement consulté sur les projets de construction ou d'aménagement importants des bâtiments administratifs et de modifications apportées aux équipements.

#### **Article 48 : Utilisation de produits dangereux**

Le médecin de prévention est obligatoirement informé avant toute utilisation de substance ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature des substances ainsi que de leurs modalités d'emploi.

#### **Article 49 : Prélèvement et mesures aux fins d'analyse**

Le médecin de prévention peut demander à la CCI de Région ou la CCI Territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyse. Le refus de celle-ci doit être motivé.

#### **Article 50 : Études et enquêtes épidémiologiques**

Le médecin de prévention participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

## **TITRE VI : BILAN HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 51 : Bilan hygiène et sécurité**

Un bilan de l'année écoulée est établi par le Président du Comité d'Hygiène et de Sécurité avant la fin du premier semestre de l'année suivante et est présenté aux membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité.

Chaque CCI de Région adresse ce bilan à CCI France.

CCI France dresse la synthèse des bilans Hygiène et Sécurité des Compagnies Consulaires et présente chaque année bilan de l'application du présent accord et un bilan hygiène et sécurité dans les CCI de France devant la CPN. Ces bilans sont transmis concomitamment aux Ministres de Tutelle.

## **TITRE VII : MODALITES D'APPLICATION**

### **Article 52 : Suivi - Interprétation - Litiges**

La Commission chargée de veiller à la bonne application du Statut créée par l'Article 50 quinquies (Commission de Suivi) peut être saisie pour avis sur les modalités d'application des dispositions du présent accord.

### **Article 53 : Date et champ d'application**

Le présent accord est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004.

## **Annexe à l'article 16-1 Entretien professionnel**

### **Annexe à l'article 16-1 Entretien professionnel Accord entre les partenaires sociaux Adopté en CPN le 5 mars 1997**

L'accord cadre du 18 mars 1992 est annexé à l'article 16-1 du statut.

Le 18 mars 1992

#### **ACCORD- CADRE SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

#### **PRÉAMBULE**

##### **Objet de l'accord :**

L'objet de cet accord cadre est de contribuer à l'approfondissement et à la généralisation d'un management actif et dynamique des ressources humaines dans les Chambres de Commerce et d'Industrie. Il décrit l'esprit, le contenu et la mise en œuvre de l'une de ses composantes les plus importantes : l'entretien professionnel.

Cet accord s'inscrit dans les engagements de l'accord-cadre du 25 juin 1991.

##### **Une démarche paritaire :**

Réunis au sein de la Commission Paritaire Nationale, l'ACFCI et les syndicats représentatifs du personnel des CCI et CRCI estiment nécessaire de porter leurs discussions au-delà des seules règles juridiques et statutaires ; ils considèrent de l'intérêt de l'Institution consulaire de promouvoir ensemble un développement des ressources humaines par des méthodes de gestion comprises et acceptées par le personnel.

##### **Pourquoi un accord-cadre ?**

La Commission Paritaire Nationale détient le pouvoir - conféré par la loi - de fixer des règles : statutaires, salariales, etc. Les partenaires souhaitent ne pas se limiter à ce cadre strict et rechercher les moyens d'impulser un nouvel esprit et de nouvelles pratiques en matière de gestion de ressources humaines.

Un engagement entre l'ACFCI et les représentants du personnel à la CPN doit servir de cadre et de modèle à des démarches et des engagements analogues dans chaque CCI.

#### **ACCORD**

Cet accord comprend :

1° La présentation des objectifs visés par les entretiens professionnels

- 2° Les conditions de la mise en place des entretiens
- 3° Les principes et le climat des entretiens
- 4° La méthode d'organisation des entretiens
- 5° Les implications des entretiens pour l'organisation
- 6° Une clause de suivi.

En outre, sont annexés à l'accord :

- Un dossier de description de poste (annexe 1)
- Un guide d'entretien (annexe 2)

## **1. Les objectifs**

Pour que chacun participe positivement aux entretiens, il a besoin de savoir à *quoi cela sert*.

L'Entretien professionnel :

- \* permet tout d'abord de suivre et maîtriser l'évolution des postes, des missions et de l'organisation du travail.
- \* est un moyen de prévoir et organiser en connaissance de cause l'évolution professionnelle des collaborateurs en fonction des aspirations et des impératifs, d'apporter des solutions adaptées aux problèmes rencontrés.
- \* favorise l'objectivité et la transparence dans l'appréciation des résultats.
- \* développe le dialogue et la communication entre les différents niveaux de la hiérarchie.
- \* responsabilise chacun dans son rôle vis-à-vis de son poste de travail et des objectifs individuels et collectifs.

Au total, l'entretien annuel est pour l'Institution un outil de gestion et de communication donnant au salarié un moyen de conduire sa vie professionnelle.

## **2. Conditions à remplir avant la mise en place des entretiens**

Par son caractère nouveau et en raison de son importance tant pour la CCI que pour le salarié, l'entretien annuel peut provoquer des résistances et des conduites d'évitement. Mal mené, l'entretien peut susciter des effets négatifs. Il convient donc de préparer soigneusement sa mise en place.

### **2.1 D'abord, décrire les fonctions (voir annexe 1)**

L'entretien doit éviter les débats fondés sur des impressions et des perceptions personnelles ou approximatives. Il porte sur le travail accompli ou envisagé et prend appui sur des faits.

Il est donc indispensable que la fonction de tous les collaborateurs ait été préalablement décrite avec précision : finalité du poste, place dans l'organisation, activités principales, secondaires et occasionnelles. Cette description de fonction est faite en principe par le salarié lui-même et comporte une phase de dialogue avec le responsable direct. Celle-ci porte sur l'objectivité du constat : il s'agit de parvenir à la photographie de la fonction actuelle, telle qu'elle est réellement tenue. En cas de désaccord sur le constat, le salarié a la possibilité de s'adresser au niveau hiérarchique supérieur.

En fin de rédaction, la description est validée par le responsable direct.

## 2.2 Informer et convaincre

Cadres et non-cadres peuvent ne pas percevoir suffisamment l'utilité des entretiens ; il est donc nécessaire d'organiser une très large information préalable sur les buts et les conditions des entretiens.

Il est souhaitable que cette information prenne la forme d'un document de référence qui indique clairement les règles du jeu et qui précise clairement à quoi vont servir les descriptions de fonctions et les entretiens. Il est également souhaitable que ce document accompagne des réunions d'information et d'échange avec l'ensemble des collaborateurs.

## 2.3 Former à l'entretien

L'objectivité dans les relations, les capacités d'expression et de dialogue sont sans cesse à améliorer et ce d'autant plus que certains ont davantage de difficulté que d'autres.

Aussi convient-il que chacun puisse préparer et perfectionner son expression et son comportement dans la perspective des entretiens.

Il est indispensable d'organiser des sessions de formation et de favoriser la participation du plus grand nombre d'agents.

Cette préparation est particulièrement souhaitable pour l'encadrement dont le rôle sera déterminant au cours de l'entretien et du suivi.

## 2.4 Développer les pratiques de dialogue

L'instauration d'entretiens périodiques suppose un choix de management des hommes fondé sur des engagements réciproques, sur le dialogue, la responsabilité et la confiance.

Si l'entretien est le temps fort et formalisé du dialogue, c'est en permanence que les relations entre les différents niveaux hiérarchiques doivent permettre de communiquer, d'informer et de constater les faits qui seront la base de l'entretien.

### **1. Les principes et le climat des entretiens**

L'entretien professionnel est un échange et un dialogue sur des faits ; il conduit à l'action, au changement, à l'efficacité.

Pour qu'il en soit ainsi, il faut :

- \* que l'expression soit possible et réelle ; qu'en conséquence, les deux acteurs disposent bien de leur liberté d'expression, dans l'égalité, quel que soit le rôle, hiérarchique ou non qu'ils assurent.
- \* que l'écoute et la recherche de l'accord soient constamment présentes, puisqu'il s'agit d'avancer ensemble.
- \* que le dialogue porte sur des faits constatés et chaque fois que possible, mesurés. Impressions et perceptions (voir plus haut) sont à proscrire.
- \* que l'appréciation porte sur les résultats et les capacités et non sur la personne.
- \* que le travail à accomplir au cours de l'entretien professionnel soit de porter en commun un regard sur un certain nombre de points définis à l'avance, afin d'engager l'avenir en fixant ensemble des objectifs.

Enfin, la confidentialité de la part des responsables hiérarchiques doit être respectée.

### **2. Organisation des entretiens professionnels périodiques**

#### 4.1 Les acteurs de l'entretien

Une politique d'entretiens systématiques ne peut être partielle ; pour être crédible et efficace, elle doit concerner à terme la totalité du personnel (différents niveaux hiérarchiques mais aussi statutaires et non-statutaires).

On peut cependant planifier sa mise en place ; dans ce cas, les entretiens commenceront par le haut de la pyramide hiérarchique aussi bien pour préparer l'encadrement que pour exprimer l'importance de l'engagement dans cette méthode.

L'entretien réunit un collaborateur (niveau N) et son responsable direct (niveau N+1).

Il peut cependant s'avérer utile dans certains cas que l'entretien ait lieu en présence du responsable de niveau N+2.

#### 4.2 Périodicité

Une périodicité annuelle est habituelle. Dans ce cas, la période qui semble la plus adaptée se situe de juin à septembre compris. En effet, les congés d'été marquent la fin d'un cycle de travail, moment favorable aux bilans et perspectives. De plus, cette période précède l'élaboration des plans de formation et des mesures salariales de fin d'année. Elle permet de concrétiser les conclusions des entretiens tout en se démarquant du moment précis des décisions.

#### **REMARQUE :**

- a) Pendant l'année d'embauche, les dispositions statutaires (entretiens intermédiaires) concernant le stage s'appliquent ; pour les agents contractuels (article 49 ou des services hors-statut), un entretien doit avoir lieu au cours de la période d'essai.
- b) En cas de modification ou d'événements importants en cours d'année, un entretien professionnel formalisé peut être souhaitable.

#### 4.3 Méthode d'entretien (voir annexe 2)

Pour être efficace, l'entretien doit obéir à certaines règles et à une chronologie.

**PRINCIPE GÉNÉRAL :** A chaque étape de l'entretien, les participants doivent parvenir à des conclusions et définir des engagements et/ou des décisions.

##### 4.3.1 Resituer la mission de l'Agent

Positionner sa fonction parmi les activités de la CCI, dans l'organigramme hiérarchique, dans l'organisation du service.

##### 4.3.2 Regarder à nouveau la fonction

A partir de la description déjà réalisée constater les évolutions éventuelles dans la fonction elle-même, les modifications intervenues dans son environnement (organigramme, changement de personnes, événements extérieurs, décisions de la CCI, etc.).

Repréciser si nécessaire la fonction attendue.

##### 4.3.3 Établir un bilan des activités accomplies

A partir des définitions de fonctions et des objectifs fixés, en s'appuyant sur des faits, établir ce qui a été accompli, réalisé en plus, non réalisé.

#### 4.3.3 Établir un bilan des résultats obtenus

Lorsque, à l'usage, des objectifs et des « plans de progrès » concertés pourront être fixés, mesurer les résultats obtenus en se fondant sur des moyens de mesure, des indicateurs, des « standards »... accepter et mesurer les écarts, analyser les causes, puis décider des engagements à prendre.

#### 4.3.4 Appréhender les capacités du collaborateur

A partir de l'analyse du poste (4.3.2), et de la manière dont le poste est occupé, essayer d'appréhender l'apport de l'Agent à ses activités, sa mission, voire son environnement.

#### 4.3.5 Projeter le poste dans l'avenir

A partir de l'évolution prévisible des missions, des techniques, des effectifs, de l'organisation, envisager dans quel sens le poste pourra se modifier.

#### 4.3.6 Prendre en compte chaque agent

Compte tenu de ces perspectives d'une part, des capacités et aspirations du salarié d'autre part, rechercher toute évolution de carrière répondant à la situation constatée ou prévisible.

#### 4.3.7 Conclusions de l'entretien

Une synthèse des engagements, décisions ou évolutions envisagées au cours de l'entretien sera faite ; elle pourra porter notamment sur : la redéfinition du poste, les modifications dans l'environnement, la fixation d'objectifs, la formation professionnelle, les promotions, la mobilité.

### 4.4 Formalisation et supports pour l'entretien

4.4.1 Les entretiens doivent être préparés. Il convient que chaque collaborateur reçoive par écrit le rendez-vous et les documents nécessaires (information concernant les entretiens, fiche de fonctions de l'année passée, support pour l'entretien...) au moins quinze jours à l'avance.

4.4.2 L'entretien ne doit être dérangé par aucune visite, aucun appel téléphonique, aucun rendez-vous. Il dure le temps nécessaire à son complet déroulement qu'il ne convient pas d'interrompre ou fractionner.

4.4.3 Le document support de l'entretien doit permettre de parcourir les différentes étapes de l'échange et de noter les constats et les conclusions. Il prévoit que chaque participant à l'entretien puisse s'exprimer.

Ce document doit être signé par les deux acteurs ; le collaborateur dispose, s'il le souhaite, de quelques jours pour signer et éventuellement noter ses observations.

4.4.4 Le collaborateur et son responsable gardent une copie du document. Les originaux transitent par le niveau N+2 pour être transmis par la voie hiérarchique à la Direction du personnel (ou des Ressources Humaines) ou à la Direction Générale.

4.4.5 La Chambre assure le lancement de l'opération (informations, formations, définitions de fonctions, supports...). Elle analyse la réalisation et le



contenu des entretiens et décide, en tant que de besoin, des aménagements et formations nécessaires à l'efficacité de la méthode.

4.4.6 Les entretiens professionnels font l'objet d'un bilan annuel dont les éléments sont définis par la CPR. Ce bilan est communiqué pour avis aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux.

#### 4.5 Difficultés, recours

En cas de difficultés, tout collaborateur peut être entendu personnellement par le niveau N+2.

#### **Remarque :**

La fiche de définition de fonctions comme le document support des entretiens comporte des rubriques particulières selon que le collaborateur exerce ou n'exerce pas un rôle hiérarchique. On peut donc concevoir des documents différents.

Dans ce cas, cependant, tous les documents doivent être connus de tous afin d'assurer la transparence, gage de crédibilité.

Une démarche identique peut être adoptée pour ce qui concerne les formations à prévoir avant et après la mise en œuvre des entretiens professionnels.

### **3. Efficacité des entretiens**

L'organisation des responsabilités doit permettre la mise en œuvre des conclusions. Les attributions (en termes de responsabilités et de moyens) doivent donc être claires et connues à tous les niveaux.

### **4. Suivi de l'accord**

Les partenaires du niveau national souhaitent voir se mettre en place par la concertation et dans toutes les CCI l'entretien professionnel, composante d'un nouveau management des ressources humaines. Ils demandent à chaque Compagnie Consulaire d'envoyer à la CPN son accord et les documents annexes.

Un bilan et une analyse pourront permettre de poursuivre la réflexion et les travaux paritaires.

#### **SIGNATURES**

*Pour l'Assemblée des Chambres  
Française de Commerce et d'Industrie*

Raymond CERRUTI

*Pour le Syndicat national autonome  
des Personnels des CCI (SNAPCC)*

Roland SERES

*Pour le Syndicat national CFDT  
du Personnel des CCI*

Roger COLIN

**ANNEXE 1**

C(R)CI DE .....

**DOSSIER DE DESCRIPTION DE POSTE**

(à remplir par le Service du Personnel  
et joindre au dossier)

SERVICE OU ETABLISSEMENT : .....

INTITULE DE LA FONCTION : .....

TITULAIRE : .....

DOSSIER ETABLI LE : .....

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

(A remplir par le Responsable du Service et joindre au dossier)

### MISSIONS ET OBJECTIFS PERMANENTS DU SERVICE

Dans le cadre de la mission générale de la CCI :

- Indiquer les domaines d'intervention du Service
- Préciser les principaux objectifs permanents

### ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Présenter l'organigramme du Service
- Entourer le poste décrit et flécher les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles ainsi que les relations éventuelles avec l'extérieur

### AUTRES OBSERVATIONS

Spécifier éventuellement certaines règles de fonctionnement du service s'appliquant au poste décrit.

**DESCRIPTION DE FONCTIONS**  
(A remplir par le titulaire du poste)

**FINALITÉ DE LA FONCTION**

- Résumer en 5 lignes au plus les raisons d'être de votre fonction (rôle(s), mission(s))
- Indiquer le cas échéant les missions occasionnelles

**POSITION DANS L'ORGANISATION**

- SITUATION HIÉRARCHIQUE :
  - . Indiquer la fonction et le nom de votre (de vos) responsable(s) hiérarchique(s) direct(s).
  - . Le cas échéant, indiquer les fonctions et les effectifs dont vous êtes responsable.
- SITUATION FONCTIONNELLE :
  - . Indiquer les interlocuteurs avec lesquels votre fonction est en contact, régulièrement ou occasionnellement, à l'intérieur de la CCI (autres services...) et/ou à l'extérieur de la CCI (clients, partenaires, fournisseurs...). Indiquer succinctement la nature de ces relations (ex : relances pour impayés auprès des clients).

**ACTIVITÉS DÉVELOPPÉES**

- Énumérer les activités qui caractérisent la fonction.
- Préciser celles qui sont habituelles et celles qui sont occasionnelles.
- Le cas échéant, classer vos activités selon les domaines d'intervention : administratif, commercial, management etc...
- Commencer vos phrases par des verbes d'action (assurer, préparer, contribuer, organiser, inscrire, contrôler, manager...) exemple : assurer la frappe, le classement et le départ du courrier.

## MOYENS A DISPOSITION

Énumérer les moyens techniques, financiers, humains....

(Préciser le degré d'autonomie et de responsabilité vis-à-vis de ces moyens)

Connaissances et compétences nécessaires :

## ÉLÉMENTS CHIFFRABLES DE LA FONCTION

Quantifier, si possible, vos activités par quelques chiffres : nombre de dossiers de stagiaires, de passagers, chiffre d'affaires, budget, effectifs...

## SIGNATURES

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>TITULAIRE DE LA<br/>FONCTION</p> <p>DATE :</p> | <p>RESPONSABLE<br/>HIÉRARCHIQUE DIRECT</p> <p>DATE :</p> | <p>DIRECTEUR<br/>D'ÉTABLISSEMENT<br/>OU<br/>DIRECTEUR GÉNÉRAL</p> <p>DATE :</p> |
|---|--|---|

## ANNEXE 2

### **GUIDE POUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL** (Support proposé)

|            |  |
|------------|--|
| M          | Service :  |
| Fonction : |  |
| Age :      | Coefficient ou niveau :<br>(dernière promotion obtenue le : .....) |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <u>Ancienneté :</u>                   |   |
| * dans le poste :                     | années  |
| * à la CCI :                          | années  |
| <u>Expériences Professionnelles :</u> |   |
| Antérieures à l'entrée à la CCI :     | Depuis l'entrée à la CCI :<br>(postes successifs) |
| <u>Études / Formation :</u>           |   |
| Formation de base :                   | Formation complémentaire :                        |

|                |            |
|----------------|------------|
| Entretien du : | Année :    |
| Fait par M :   | Fonction : |

## LE POSTE

Évolution au cours de l'année écoulée (cf. 4.3.2.)

1 - Dans l'environnement du poste :

2 - Finalités :

3 - Dans la nature et le contenu des activités :

4 - Dans les moyens :

5 - Dans les dimensions du poste :  
(éléments chiffrables)

## RÉSULTATS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Réalisation des objectifs (cf. 4.3.3.)

\* Rappel des objectifs fixés :

\* Objectifs réalisés :

\* Objectifs dépassés :

\* Objectifs en cours :

\* Objectifs non engagés :

Appréciation des écarts : (cf. 4.3.4.)

\* Faits saillants ayant contribué ou non à la réalisation des objectifs :

Capacités manifestées (cf. 4.3.5.)

Des capacités ont pu se manifester à travers des réalisations. On peut tenter de les répertorier en répondant à des questions du type :

- \* quels changements, quelles innovations ont été introduites ?
- \* des domaines nouveaux d'action ont-ils pu être développés ?
- \* des améliorations ont-elles été apportées aux méthodes de travail ?
- \* etc...

Nota : l'avis des deux interlocuteurs peut être intéressant à noter

## SYNTHÈSE

- \* Points à valoriser :
  
- \* Points à améliorer :



OBJECTIFS - MISSIONS DE L'ANNÉE 19.. (cf. 4.3.6.)

|   |   |
|---|---|
| <p>I - Mission permanente</p> <p>* <u>Objectifs prioritaires</u> :</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>* <u>Facteurs d'évolution du poste</u> (et de son environnement) :</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>II - Nouvelles missions, nouveaux objectifs :</p> | <p>Plan d'actions :</p> <p>nature, moyens,<br/>délais :</p> |
|---|---|

ÉVOLUTION PERSONNELLE (cf. 4.3.7.)

I - CARRIÈRE (en terme de perspective)

\* Fonction(s) souhaitée(s) :

\* Secteur(s) d'activité(s) souhaité(s) :

\* Délai souhaité : (années)

\* Mobilité :

. au sein du service

. au sein de la CCI

## II - FORMATION ENVISAGÉE ET/OU DEMANDÉE

\* Liée au développement dans le poste :

\* Liée aux transformations du poste :

\* Liée à un changement de poste éventuel :

## III - SITUATION

\* Remarques sur la position dans la grille de fonctions :

\* Remarques sur la description de fonction :

\* Remarques sur la rémunération :

OBSERVATIONS SUR L'ENTRETIEN (cf. 4.4.3.)

\* De la part de l'intéressé :

\* Date :

\* Signature :

\* De la part du hiérarchique :

\* Date :

\* Signature :

# **Annexe à l'article 26 : Accord des partenaires sociaux sur les conditions d'application de l'aménagement et la réduction du temps de travail**

*Modifié par la CPN du 14 mars 2005  
Modifié par la CPN du 13 juin 2005  
Modifié par la CPN du 10 juin 2008  
Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*

## **Accord des partenaires sociaux sur les conditions d'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail**

### **Article 1**

La durée maximale de travail effectif fixée à 1607 heures par an par l'article 26 du statut, réduite à titre individuel par les dispositions résultant des articles 27 deuxième alinéa , 27 bis, 12, 27 quater et 29 ainsi que des dispositions de la CPN relatives aux droits collectifs, peut être réduite par les Commissions Paritaires Régionales, dans les conditions de l'accord conclu en CPN le 21 décembre 1981, pour tenir compte, d'une part des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail sous plan de charge annuel, de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux et d'autre part des usages locaux.

### **Article 2**

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'autorité hiérarchique et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### **Article 2 bis**

Un comptage du temps individuel de chaque agent doit être effectué selon les modalités arrêtées par la commission paritaire régionale après avis de délégués syndicaux et doit prendre en compte les dispositions visées à l'article 1 du présent accord.

### **Article 3**

Un accord en Commission Paritaire Régionale est nécessaire pour fixer les modalités de l'organisation du temps de travail des services de la Compagnie Consulaire en respectant les garanties minimales ci-après. A défaut d'accord, l'organisation du travail est fixée à la semaine. Dans ce cas, les horaires journaliers, dans le cadre de 35 heures hebdomadaires, sont fixés par le Président ou son délégué après avis de la commission paritaire Régionale et des délégués syndicaux.

### **Article 3-1**

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures sur une période quelconque de douze semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures. L'intervalle entre deux repos hebdomadaires ne peut excéder six jours.

### **Article 3-2**

La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder dix heures. Tous les agents bénéficient d'un repos quotidien de onze heures. L'amplitude maximale de la journée de travail, comprenant à la fois les périodes de travail effectif et les pauses ne peut excéder douze heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'une pause d'une durée minimale de vingt minutes.

### **Article 3-3**

Le travail de nuit est défini par la période comprise entre 21 heures et 6 heures et ne peut excéder 8 heures par jour et 40 heures par semaine. Les Commissions Paritaires Régionales fixent les modalités de compensation.

### **Article 3-4**

Lorsque l'objet même du service au public peut être en cause ou lorsque la sécurité des biens et des personnes l'exige, les Commissions Paritaires Régionales peuvent, selon la procédure définie par la Commission Paritaire Nationale du 21 décembre 1981, apporter des dérogations aux garanties prévues aux articles précédents. Les Commissions Paritaires Régionales fixent les modalités de compensation.

### **Article 4**

Les Commissions paritaires Régionales sont compétentes pour fixer les périodes de référence dénommées cycles de travail. La durée moyenne hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 34 heures, soit 1561 heures par an, lorsque le cycle est égal ou supérieur à huit semaines.

#### **Article 4-1**

Pour les agents qui sont soumis à un comptage horaire, les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Le règlement intérieur de chaque Compagnie Consulaire, pris conformément à l'article 11 du statut et à la délibération de la CPN du 21 décembre 1981, définit les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services, en fixant notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause, ainsi que des délais de prévenance à respecter en cas de modification de programme et les procédures de remplacement. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction dans le règlement intérieur.

#### **Article 4-2**

Lorsque les agents relèvent d'un régime de comptage horaire, les heures supplémentaires sont prises en compte dès qu'il y a dépassement, à la demande de l'autorité hiérarchique, des bornes définies par le cycle de travail.

Le régime des heures supplémentaires est dans ce cas fixé comme suit :

- de la 36<sup>ème</sup> à la 43<sup>ème</sup> heure incluse : repos bonifié de 25 % ; à défaut majoration de 25 % ;
- à partir de la 44<sup>ème</sup> heure : repos bonifié de 50 % ; à défaut, majoration de 50 %.

Les heures supplémentaires sont contingentées comme suit :

- 130 heures par agent et par an, ramenées à 90 heures en cas de travail par cycle supérieur à la semaine sauf article 6 ;
- les heures supplémentaires s'imputent sur le contingent, sauf en cas de travaux urgents et en cas de compensation intégrale sous forme de repos.

Le droit à repos compensateur est ouvert dans les conditions suivantes :

- pour les heures effectuées au-delà de la 41<sup>ème</sup> heure, le repos compensateur est de 50 % par heure supplémentaire effectuée ;
- ce taux de 50 % est porté à 100 % pour toute heure supplémentaire au-delà de la 35<sup>ème</sup> heure, en cas de dépassement du contingent ;
- le repos compensateur peut être pris par demi -journée ou journée entière, dès que 7 heures de repos sont acquises.

### **Article 5**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail qui sera alors considéré comme un temps de travail effectif. Dans l'attente de la publication du décret relatif aux astreintes, prévu par le décret du 25 août 2000, la Commission Paritaire Régionale, après avis des délégués syndicaux, est compétente pour déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes et en fixer les modalités de rémunération ou de compensation. Le recours aux astreintes doit être limité aux stricts cas où la continuité du service ainsi que la sécurité des biens et des personnes l'exigent. Le volontariat doit être privilégié.

### **Article 6**

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée par la Commission Paritaire Régionale. Dans ce cas, une période de référence, qui ne peut être supérieure à un mois, est définie au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée afférente à la période considérée. Un dispositif dit de crédit débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public. Elle doit comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée équivalente au cours de laquelle la présence de la totalité du personnel est obligatoire et des plages mobiles à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ. Un comptage exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

### **Article 6 bis**

Lorsque la durée moyenne hebdomadaire de travail effectif est supérieure à 35 heures, les agents bénéficient de jours de repos dits de RTT.

Ces jours seront pris pour moitié à l'initiative du Président ou de son délégataire et pour moitié à l'initiative de l'agent après accord de l'autorité hiérarchique.

La Commission paritaire régionale fixe les délais de prévenance. Elle est également compétente pour fixer le nombre de jours de RTT qui peuvent être crédités dans le compte épargne temps.

### **Article 6 ter**

*Modifié par la CPN du 10 juin 2008*

« Les CPR sont compétentes pour fixer les conditions de mise en œuvre de la journée de solidarité prise en application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008

Ainsi, les dispositions locales peuvent prévoir :

- soit le travail d'un jour de réduction du temps de travail pris à l'initiative du Président, tel que prévu à l'Article 6bis,

- soit le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> mai (1<sup>er</sup> janvier, lundi de Pâques, 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre ou 25 décembre),
- soit le travail d'un jour férié précédemment chômé en application d'accord ou d'usage local (jour férié autre que ceux visés ci-dessus),
- soit tout autre jour précédemment non travaillé
- soit toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées.

A défaut d'accord en Commission Paritaire, les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité sont définies par le Président ou son délégataire, après consultation de la Commission Paritaire.

Le travail accompli pendant la journée de solidarité ne donne pas lieu à rémunération.

Lorsque le jour de la semaine retenu ne coïncide pas avec une journée ordinairement travaillée, en raison d'une répartition spécifique de l'horaire de travail ou d'un temps partiel, des modalités particulières devront être définies afin que le principe de la journée de solidarité (base travail temps plein) puisse concerner tous les collaborateurs sans exception. »

### **Article 7**

Les régimes d'obligations de service des personnels relevant du Titre III du statut, définis par le règlement intérieur de la Compagnie Consulaire pris après accord en CPR, peuvent être modifiés conformément aux dispositions prévues aux articles 1 à 4 du présent accord. Un accord en CPR détermine les modalités selon lesquelles les différentes formes d'obligations de service sont aménagées.

### **Article 8**

*Modifié par la CPN du 23 juin 2006*

*Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*

Les cadres dont l'emploi est classé à partir du niveau 7 sont placés sous le régime du forfait jour qui ne peut excéder 211 jours.

La Commission Paritaire Régionale est compétente pour déterminer les autres catégories d'emplois de cadres qui sont soumises au régime du forfait. Les agents soumis à ce régime de travail ne sont pas tenus de se soumettre aux horaires collectifs mais bénéficient des garanties visées aux articles 2 et 3 du présent accord et aux articles 12, 27, 2<sup>ème</sup> alinéa, 27 bis, 27 quater et 29 du statut ainsi que des dispositions votées par la CPN en matière de droits collectifs. Dans ce cas le nombre annuel de jours de travail effectif, fixé par la commission paritaire régionale, ne peut excéder 211 pour une durée moyenne hebdomadaire du travail de 40 heures.

En cas d'absence d'accord de la CPR, les cadres dont l'emploi est classé à partir du niveau 5, dont l'autonomie est suffisamment démontrée et dont les horaires de travail se situent en dehors des horaires collectifs peuvent être soumis à ce régime de travail dans les conditions précitées.

En cas de carence de CPR, les cadres dont l'emploi est classé à partir du niveau 5, et dont l'autonomie est suffisamment démontrée, sont soumis, sous réserve de leur accord, à ce régime de travail dans les conditions précitées.

Que le temps des agents soumis au régime du forfait jours soit décompté en journées ou en demi-journées travaillées, la CCI de Région, après avis de la Commission Paritaire Régionale, doit fixer :

- les modalités de décompte des journées et des demi-journées travaillées et de prise des journées ou demi-journées de repos ;

les conditions de suivi de l'application du régime du forfait jours et les modalités de suivi de l'organisation du travail des agents concernés, de l'amplitude de leurs journées d'activité et de la charge de travail qui en résulte.

Toutefois, si pour des raisons exceptionnelles et notamment à l'occasion de fréquents déplacements professionnels, l'amplitude normale de la journée venait à être dépassée de manière significative, il appartiendrait au Président ou son délégataire sur la demande de l'intéressé et sur proposition du responsable hiérarchique, d'octroyer une compensation pécuniaire forfaitaire ou la récupération des heures effectuées au-delà de cette amplitude. Ces compensations dont les principes généraux sont définis par la CPR, font l'objet d'une information en CPR, lors du bilan social annuel.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux agents visés par le Titre III du Statut.

#### **Article 9**

Les agents travaillant à temps partiel sur leur demande ont la possibilité soit de continuer à tenir leur emploi pour la même proportion de temps et de percevoir une rémunération identique, soit d'accomplir le même nombre d'heures de travail pour une rémunération majorée au prorata. Le nombre d'heures complémentaires effectuées par les agents à temps partiel ne peut excéder 10 % de leurs obligations de services. Au-delà et dans la limite de 30 % des obligations de service, ces heures sont majorées.

#### **Article 10**

La commission chargée de veiller à la bonne application du statut créée par l'article 50 quinquies peut être saisie pour avis sur la conformité des accords locaux avec les dispositions du présent accord dans le délai d'un mois à partir de la date de leur signature.

La CPN sera saisie à la fin de l'année 2002, d'un rapport élaboré suite à une enquête dont la méthode s'inspirera de l'état des lieux dressé en 2000 avant la négociation du présent accord.

Les CPR devront fixer les modalités de suivi des accords locaux.



## **Annexe à l'article 27 ter : Congé parental**

### **Accord entre les partenaires sociaux**

*Adopté en CPN le 5 mars 1997*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

#### **Article 1**

Les agents des Compagnies Consulaires placés en congé parental dans les conditions visées à l'article 27 ter du statut bénéficient, sur leur demande, d'une allocation.

#### **Article 2**

Cette allocation est fixée par la Commission Paritaire Régionale (ou la Commission Paritaire de CCI France) à un minimum équivalent à 180 points d'indice de rémunération pour une année complète. Elle est versée au moment du départ en congé parental par le fonds social de la Compagnie consulaire dans les conditions fixées par la Commission Paritaire Régionale (ou la Commission Paritaire de CCI France) et proratisée en fonction de la quotité de congé prise.

#### **Article 3**

En cas de reprise anticipée d'activité, l'agent doit restituer au fonds social la part de l'aide trop perçue.

#### **Article 4**

Le fonds social de chaque Compagnie Consulaire consacre 10 % de ses ressources annuelles au financement de cette allocation. En cas d'insuffisance de fonds, la Compagnie Consulaire abonde exceptionnellement le fonds social de la différence entre la totalité des allocations à verser sur la même année civile et la dotation de 10 % consacrée au financement de cette aide. L'excédent cumulé de cette dotation ne peut excéder 30 % du budget du fonds.

# **Annexe 1 à l'article 28 : Congé pour créer ou reprendre une entreprise**

## **ACCORD DES PARTENAIRES SOCIAUX SUR LE CONGÉ POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE**

*Adopté en CPN le 5 mars 1997*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

### **Article 1**

L'agent permanent d'une Compagnie Consulaire ayant deux ans d'ancienneté a droit à un congé pour créer ou reprendre une entreprise.

### **Article 2**

Ce congé est d'une durée d'un an renouvelable dans la limite de 3 ans.

### **Article 3**

L'agent doit informer la Compagnie Consulaire de son intention d'utiliser ce droit à congé six mois avant la date prévue pour son départ. Cette demande par lettre recommandée avec accusé de réception précise la nature du projet envisagé.

La Compagnie Consulaire doit répondre par écrit à l'agent dans un délai de 30 jours. Le départ en congé est confirmé par l'agent trois mois avant la date prévue pour son départ.

### **Article 4**

L'agent ayant fait connaître dans le délai de six mois son intention de créer ou reprendre une entreprise accède de droit aux services conseils et de formation de la Compagnie Consulaire destinés aux créateurs d'entreprise. Ces actions de formation sont financées directement par la Compagnie Consulaire et sont hors plan de formation.

### **Article 5**

La Compagnie Consulaire peut différer le départ de l'agent si 5 % de l'effectif (arrondi au chiffre supérieur) est absent pour congé pour création d'entreprise, congé sabbatique, congé pour convenances personnelles ou pour mobilité.

Dans ce cas, la Compagnie Consulaire notifie ce report à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de trente jours après la réception de la lettre d'intention adressée par l'agent.

### **Article 6**

Pendant le congé, le contrat de travail est suspendu ainsi que tous les droits qui en découlent.

### **Article 7**

L'agent doit informer la Compagnie Consulaire au moins six mois avant l'expiration de son congé de son intention de reprendre son activité par lettre recommandée avec accusé de réception. Si la demande de retour ne respecte pas ces dispositions, l'agent est considéré comme

démisionnaire. L'agent peut toujours donner sa démission sans préavis à tout moment au cours de son congé.

## **Annexe 2 à l'article 28 : Congé sabbatique**

### **ACCORD DES PARTENAIRES SOCIAUX** **SUR LE CONGÉ SABBATIQUE**

*Adopté en CPN le 5 mars 1997*

#### **Article 1**

L'agent permanent d'une Compagnie Consulaire ayant quatre ans d'ancienneté au sein de cette compagnie a droit à un congé sabbatique sous réserve qu'il n'ait pas bénéficié d'un congé pour création d'entreprise, d'un congé sabbatique, d'un congé pour convenances personnelles ou d'un congé pour mobilité au cours des six années précédentes.

#### **Article 2**

Le congé sabbatique est d'une durée comprise entre six mois et douze mois. Toutefois, pour les personnels enseignants des services de formation des Compagnies Consulaires, ce congé ne peut être d'une durée inférieure à la durée de la période scolaire de l'établissement où ils enseignent, sauf si le minimum de six mois est compatible avec l'activité et la continuité de l'enseignement dispensé. Il est également limité à douze mois pour ce personnel enseignant.

#### **Article 3**

L'agent doit informer la Compagnie Consulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, de son intention d'utiliser ce droit à congé six mois avant la date prévue pour son départ. La Compagnie Consulaire doit répondre par écrit à l'agent dans un délai de trente jours. Le départ en congé est confirmé par l'agent trois mois avant la date prévue pour son départ.

#### **Article 4**

La Compagnie Consulaire peut différer le départ de l'agent si 5% de l'effectif (arrondi au chiffre supérieur) est absent pour congé pour création d'entreprise, congé pour convenances personnelles ou pour mobilité. Dans ce cas, la Compagnie Consulaire notifie ce report à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de trente jours après la réception de la lettre d'intention adressée par l'agent.

#### **Article 5**

Pendant le congé, le contrat de travail est suspendu ainsi que tous les droits qui en découlent.

#### **Article 6**

Deux mois avant l'expiration de ce congé, la Compagnie Consulaire demande à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception la confirmation de son retour. A défaut de réponse de l'intéressé trente jours au moins avant la date prévue pour son retour, l'agent est considéré comme démissionnaire.

## **Annexe 3 à l'article 28 : Mobilité -Accord des partenaires sociaux sur la mobilité**

*Adopté en CPN le 5 mars 1997  
Modifié par la CPN du 31 janvier 2000*

La mobilité du personnel des Compagnies Consulaires est organisée comme suit :

### **Article 1**

Au sein d'une autre Compagnie Consulaire

L'agent d'une Compagnie Consulaire obtient, à sa demande, un congé sans traitement d'une durée maximale de 12 mois pour exercer son droit à la mobilité au sein d'une autre Compagnie Consulaire. La demande doit être effectuée au moins un mois avant la mobilité projetée (3 mois pour les agents cadres).

L'agent d'une Compagnie Consulaire qui exerce son droit à la mobilité au sein d'une autre Compagnie Consulaire, est soumis à un stage probatoire dans sa compagnie d'accueil d'une durée maximale de 12 mois.

Un mois au moins avant la fin du stage probatoire, la compagnie d'accueil informe l'agent de son intention de le titulariser ou non. Dans le même délai, l'agent doit faire savoir à sa compagnie d'origine s'il réintègre son emploi. Au moment de sa réintégration, l'agent retrouve son emploi précédent assorti d'une rémunération égale à son ancienne rémunération majorée des augmentations générales décidées en Commission Paritaire Nationale.

### **Article 2**

*(CPN du 31 janvier 2000, modifié par la CPN du 19 décembre 2012)*

Par mise à disposition

La mise à disposition est la situation de l'agent d'une Compagnie Consulaire qui est réputé occuper son emploi et continue de percevoir sa rémunération mensuelle brute, mais qui exerce son activité dans un autre établissement (de droit public ou de droit privé).

La mise à disposition d'un agent d'une Compagnie Consulaire ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'intéressé. L'agent doit remplir des fonctions d'un niveau comparable à celui des fonctions exercées dans sa Compagnie Consulaire.

Toute période de mise à disposition d'un agent d'une compagnie consulaire est d'une durée maximale de cinq ans renouvelable.

La mise à disposition fait l'objet d'une convention entre la Compagnie Consulaire et l'établissement d'accueil. Cette convention prévoit notamment le terme de la mise à disposition et les conditions éventuelles d'anticipation de ce terme.

A la fin de la mise à disposition, l'agent retrouve son emploi précédent ou un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente, sauf dispositions conventionnelles plus favorables.

Conformément à l'article 40 de la loi n°2010-853 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services, les agents de droit public sous statut employés par les CCI territoriales et qui ont été transférés aux CCI de Région le 1er janvier 2013,

sont de droit mis à disposition de la Chambre de Commerce et d'Industrie territoriale qui les employait à la date du transfert.

Cette mise à disposition légale ne peut être assimilée à la mise à disposition prévue par le présent article 2 de l'annexe 3 à l'article 28 du Statut.

En outre, cette mise à disposition légale ne fait pas obstacle à la mise à disposition conventionnelle prévue par le présent article 2.

Ainsi, avec son accord exprès, un agent public sous statut, mis à disposition d'une CCI territoriale par une CCI de Région en vertu de l'article 40 de la loi du 23 juillet 2010 précitée, pourra être mis à disposition d'un organisme extérieur, par la CCI territoriale dont il dépend, avec l'accord de la CCI de Région à laquelle celle-ci est rattachée, dans le strict respect des conditions du présent article 2.

Dans ce cas, la mise à disposition fait l'objet d'une convention entre la CCI territoriale et l'établissement d'accueil, sauf dans l'hypothèse où la CCIR assure directement la mise à disposition. Un avenant à la lettre d'engagement de l'agent concerné est établi par la CCI de Région qui l'emploie.

L'intéressé continuera de percevoir sa rémunération directement de la CCI de Région qui l'emploie. Cette rémunération fera l'objet d'un remboursement à l'euro par l'organisme auprès duquel l'agent est mis à disposition à la CCI territoriale, au titre de la convention qui les lie. La CCI territoriale reversera la totalité de ces sommes à la CCI de Région qui emploie et rémunère l'agent ainsi mis à disposition.

### **Article 3**

*(CPN du 31 janvier 2000)*

Par détachement

Le détachement est la situation de l'agent d'une Compagnie Consulaire qui effectue son activité dans un autre établissement. Pendant la période de détachement le contrat de travail avec sa compagnie d'origine est suspendu ainsi que tous les droits qui en découlent. L'agent est rémunéré par son établissement d'accueil.

Le détachement d'un agent d'une compagnie consulaire ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'intéressé. Le détachement fait l'objet d'une convention entre la Compagnie Consulaire et l'établissement d'accueil. Cette convention prévoit notamment le terme du détachement et les conditions éventuelles d'anticipation de ce terme.

Toute période de détachement d'un agent des Compagnies Consulaires est d'une durée maximale de cinq ans renouvelable.

L'agent informe la Compagnie Consulaire au moins 3 mois avant l'expiration du détachement, de son intention de reprendre son activité par lettre recommandée avec accusé de réception. Le délai de prévenance est porté à 6 mois lorsque le détachement est égal ou supérieur à 3 ans.

Si la demande de réintégration ne respecte pas ces dispositions, l'agent est considéré comme démissionnaire. L'agent peut toujours donner sa démission, sans préavis, à tout moment, au cours de la période de détachement.

A son retour, l'agent retrouve son emploi précédent ou un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente augmentée des revalorisations générales décidées en Commission Paritaire Nationale, sauf dispositions conventionnelles plus favorables.

### **Article 4**

Les Commissions Paritaires Régionales sont chargées au moins une fois par an d'examiner pour avis, les opérations de mobilité intervenues au cours de l'année écoulée (procédures utilisées, modalités particulières, etc.).

La Commission Paritaire Nationale est chargée au moins une fois par an d'examiner, pour avis, un état consolidé des opérations de mobilité intervenues dans les Compagnies Consulaires au cours de l'année écoulée (procédures utilisées, modalités particulières, etc.).

## **Annexe 4 à l'article 28 : Mobilité régionale des agents consulaires**

*Adoptée en CPN le 9 février 2012*

## **Article 1 : Champ d'application**

Le dispositif s'applique à l'ensemble des agents statutaires (titulaires, stagiaires et contractuels) et des collaborateurs permanents hors Statut des services généraux, écoles et centres de formation des établissements du réseau.

## **Article 2 : Objet de l'accord**

Le présent dispositif vise à faciliter la mobilité régionale des agents par la mise en place de règles communes dans le cadre de l'organisation régionale des services.

## **Article 3 : Définition de la mobilité intra-régionale**

Pour l'application du présent accord et pendant sa durée d'exécution, la mobilité se définit comme un changement de lieu de travail hors de l'établissement d'origine du collaborateur et à l'intérieur de la région.

Cette mobilité peut être à l'initiative de l'une ou l'autre des parties et fait l'objet d'un accord.

## **Article 4 : Mesures d'accompagnement de la mobilité**

Le bénéfice de ces mesures intervient sous réserve de présentation de justificatifs à la direction des ressources humaines de l'établissement d'accueil.

### **4.1 : En cas de changement de résidence**

Les mesures prévues sont applicables lorsque la mobilité contraint le collaborateur à déménager.

Les frais de déménagement de l'agent sont remboursés par l'établissement d'accueil, sous réserve de la présentation de trois devis et sur la base de la prestation la moins onéreuse.

Pour procéder au déménagement, le collaborateur bénéficie, à sa demande, de deux jours de congé exceptionnel et, le cas échéant, de jours supplémentaires pris dans son compte épargne-temps dans la limite de 10 jours ouvrés, accordés selon les impératifs de service.

L'agent perçoit une indemnité nette d'installation dans la limite du plafond d'exonération de charges sociales en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2012 et conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale, soit pour 2011, une indemnité de 1361,10 euros, majorée de 113,40 euros par enfant à charge dans la limite de trois enfants. Cette indemnité est versée au moment du déménagement dès lors que le déménagement intervient dans les six mois de la mobilité ou au plus tard à la fin de l'année scolaire en cours.

Si la mobilité de l'agent et le changement de domicile nécessitent pour le conjoint (marié, pacsé, concubin) de l'agent une démission de son emploi, une attention particulière serait apportée à la situation de celui-ci : aide à l'élaboration d'un CV, à la recherche d'un autre emploi, accompagnement des candidatures, etc..

### **4.2 : Mesures complémentaires à la mobilité géographique**

Dans la perspective d'un déménagement, une prise en charge des frais de double résidence est versée sur présentation des justificatifs. Elle est établie sur la base du prix d'une chambre ou d'un studio situé sur le territoire du nouveau lieu de travail. Elle est versée sur une période maximale de trois mois à partir de la prise de fonction sur le nouveau lieu de travail.



Les frais de transport et de déplacement liés à cette double résidence sont également pris en charge sur présentation des justificatifs et dans la limite de cinq trajets aller-retour par mois entre l'ancien et le nouveau lieu de travail durant la période définie au paragraphe précédent.

#### **4.3 : Modalités de transfert**

Au moment de la mobilité, l'ancienneté acquise par le collaborateur au sein de l'établissement d'origine et tous les droits qui en découlent sont intégralement repris par l'établissement d'accueil. Par dérogation aux dispositions de l'article 3 du Statut du personnel administratifs des Chambres de Commerce et d'Industrie, l'agent titulaire concerné est dispensé de stage probatoire.

#### **4.4 : Formation**

Si nécessaire, en application des dispositions du chapitre I relatives à la formation professionnelle, une formation est proposée au collaborateur afin de favoriser sa prise de fonctions.

#### **5 : Disposition spécifique**

Dans le cas d'une mobilité à temps partiel, les Chambres de Commerce et d'Industrie territoriales et les Chambres de Commerce et d'Industrie régionales concernées conviennent des modalités de mise en œuvre de cette mobilité, notamment de prise en charge des coûts liés au déplacement et au temps de trajet supplémentaire, telles qu'elles seront mentionnées dans la convention signée par les parties.

#### **6. Date d'effet et durée d'application du dispositif**

Les dispositions du chapitre III prennent effet au 1<sup>er</sup> mars 2012 et prennent fin le 31 décembre 2012.

Les parties conviennent que les questions relatives à la mobilité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 feront l'objet de négociations au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2012.

## **Annexe à l'article 33 : Cessation d'un commun accord de la relation de travail**

*Adoptée en CPN le 9 février 2012  
Modifiée par la CPN du 25 septembre 2012*

### **Article 1 : Objet**

Il est créé une nouvelle possibilité de mettre fin d'un commun accord à la relation individuelle de travail entre l'employeur et :

- tout agent titulaire ;
- tout agent permanent accomplissant un service inférieur à la moitié de la durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps complet ;
- tout agent permanent non ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne.

Ce nouveau mode de rupture de la relation de travail s'ajoute, pour la durée de l'application du présent accord, aux cas de cessation de fonctions énumérés à l'article 33 du Statut du personnel administratif des Chambres de Commerce et d'Industrie.

Les agents éligibles pouvant prétendre au bénéfice d'une pension de retraite à taux plein ne sont pas éligibles au bénéfice des dispositions du présent accord.

Ce nouveau mode de rupture ne peut être utilisé en cours de stage probatoire.

Ce mode de rupture ne peut en aucun cas être imposé par l'une ou l'autre des parties. Il résulte d'une convention signée par les parties, selon un modèle figurant en Annexe 1 du présent chapitre, qui est soumise aux dispositions ci-après destinées à garantir la liberté du consentement des parties.

La CCI saisie d'une demande écrite d'un agent, doit :

- accuser réception de la demande par courrier RAR,
- recevoir le collaborateur concerné dans les deux mois de la demande,
- prendre une décision définitive dans les deux mois de la date de cet entretien : soit la convention d'homologation, soit le courrier de réponse négative.

### **Article 2 : Modalités d'établissement de la convention**

L'employeur et l'agent conviennent d'une cessation de la relation de travail décidée d'un commun accord lors d'un ou plusieurs entretiens organisés à l'initiative de l'employeur ou du collaborateur.

Lors de chaque entretien, l'agent peut se faire assister par toute personne de son choix.

Chaque entretien doit faire l'objet d'un compte-rendu établi par l'employeur, qui est signé sous huitaine par la compagnie consulaire et l'agent.

### **Article 3 : Contenu de la convention**

La convention établie par l'agent et l'employeur définit les conditions de la rupture de la relation de travail.

La convention doit notamment fixer la date envisagée de cessation de la relation de travail, qui ne peut intervenir avant le lendemain du jour de son homologation ni avant la fin du délai de rétractation. Cette homologation est réputée acquise, à défaut de réponse notifiée, dans un délai de quinze jours calendaires suivant la date de réception de la demande d'homologation par le Président de la Commission Spéciale d'Homologation.

La convention doit également indiquer le montant de l'indemnité spécifique de cessation de la relation de travail d'un commun accord à l'exception des agents visés à l'article 7 pour lesquels s'appliquent les dispositions spécifiques définies audit article.

Pour les agents titulaires et pour les agents permanents hors Statut, le montant de cette indemnité est égal à un douzième de la rémunération annuelle brute par année de service calculée sur les douze derniers mois précédant le mois au cours duquel la cessation de la relation de travail intervient avec application du principe de proportionnalité intégrale pour la prise en compte des années de service incomplètes.

Le montant total de l'indemnité spécifique de cessation de la relation de travail ne peut être supérieur à douze mois de rémunération mensuelle indiciaire brute moyenne pour les agents titulaires et à douze mois de rémunération mensuelle brute moyenne pour les agents permanents hors Statut.

Les agents concernés bénéficient du revenu de remplacement tel que défini à l'article 35-3 bis du Statut du personnel administratif des Chambres de Commerce et d'Industrie.

#### **Article 4 : Délai de rétractation**

A compter du lendemain de la date de signature de la convention par les deux parties, chacune d'entre elles dispose d'un délai de quinze jours calendaires pour exercer son droit à rétractation. Ce droit est exercé sous la forme d'une lettre adressée à l'autre partie par tout moyen attestant de sa date de réception par l'autre partie.

#### **Article 5 : Homologation de la convention**

A compter du lendemain de la date de signature de la convention par les deux parties, l'employeur adresse par tout moyen attestant de sa réception à tous les membres de l'instance chargée de l'homologation ( par lettre recommandée avec accusé de réception, remise en main propre contre décharge ou par voie électronique avec accusé de réception), dans un délai de quinze jours calendaires, le formulaire de demande d'homologation de la convention de cessation de la relation de travail d'un commun accord, selon un modèle figurant en Annexe 2 du présent chapitre.

L'homologation est réalisée par une Commission spéciale d'homologation (CSH).

Cette commission est chargée de vérifier le bon déroulement de la procédure ainsi que la liberté de consentement des parties.

Présidée de droit par le Président de la CPL en 2012, puis de la CPR à compter de 2013, cette commission est composée comme suit (*modifié par la CPN du 25 septembre 2012*) :

- d'un représentant du personnel par organisation syndicale représentative au sein de la chambre, siégeant en CPL, puis en CPR, et souhaitant siéger en CSH ;

- à défaut d'organisation syndicale représentative, d'un représentant du personnel par collège, siégeant en CPL, puis en CPR, désigné par les représentants du personnel en CPL puis CPR ;
- d'un nombre égal de membres élus de la compagnie consulaire, dont le Président de la CPL puis de la CPR, désignés par cette même compagnie ;
- du Directeur Général de la compagnie consulaire qui participe à la CSH sans voix délibérative.

Chaque collège de la CSH sera au moins composé de deux membres. L'homologation de la CSH est réputée acquise si la majorité simple des membres rend un avis positif. En cas de partage des avis, la voix du Président est prépondérante.

A défaut de réponse dans un délai de quinze jours calendaires à compter de la date de réception du dossier par le Président de la CSH, l'accusé de réception ou la décharge faisant foi, l'homologation est réputée acquise sans qu'il soit besoin de réunir la CSH.

A la demande de l'un des membres de la CSH, motivée par un doute sérieux sur le respect de la procédure ou la liberté de consentement des parties, le Président réunit, dans un délai de quinze jours calendaires, la CSH pour examiner la demande et statuer sur l'homologation de la convention. Durant cette période, l'homologation est suspendue et ne peut intervenir que lorsque l'avis de la CSH est rendu.

#### **Article 6 : Statut des bénéficiaires**

En application des décisions de la Caisse mutuelle d'assurance chômage des CCI (CMAC), le statut de personne privée d'emploi relevant de la CMAC permet aux intéressés :

- de percevoir l'allocation de remplacement telle que prévue à l'article 3 ;
  - de bénéficier de la validation de leurs trimestres au titre de l'assurance vieillesse ;
- de bénéficier de la validation de leurs droits à retraite complémentaire en contrepartie du versement des cotisations correspondantes, assuré par la CMAC, calculées sur l'assiette de leur rémunération antérieure telle que définie par l'article 3 et sur la base des taux des régimes complémentaires obligatoires de retraite AGIRC et ARRCO appliqués par la CMAC.

L'employeur dont relevait l'agent maintient, en faveur du bénéficiaire de l'allocation de remplacement et selon les dispositions des contrats conclus, la couverture des régimes de prévoyance ainsi que les avantages retraite liés aux régimes de retraite complémentaire, dont bénéficient éventuellement les agents actifs, en contrepartie du versement des cotisations correspondantes par la Compagnie Consulaire.

Lorsque des dispositions le prévoient expressément dans les contrats relatifs au remboursement de frais de santé conclus par les Compagnies Consulaires, les intéressés bénéficient du maintien des garanties selon les conditions prévues par lesdits contrats.

#### **Article 7 : Modalités de cessation d'un commun accord de la relation de travail à destination de publics spécifiques**

Nonobstant les dispositions communes, les agents des Compagnies Consulaires, qui remplissent cumulativement les conditions suivantes :

- avoir un engagement en cours ;
  1. justifier soit de 10 années d'ancienneté dans la dernière Compagnie Consulaire employeur, soit de 15 années d'ancienneté dans plusieurs Compagnies Consulaires ;
  2. bénéficier d'une pension de retraite à taux plein au plus tard 36 mois après la date de cessation de la relation de travail ;

sont éligibles au bénéfice de la cessation d'un commun accord de la relation de travail selon des modalités spécifiques au regard de leur situation particulière face à l'emploi.

Pour l'application du présent accord, par dérogation aux dispositions de l'annexe à l'article 54-1 du Statut relative au compte épargne-temps, le collaborateur qui ne pourrait prétendre au bénéfice d'une pension de retraite à taux plein au plus tard 36 mois après la date souhaitée après la mise en œuvre effective de la cessation de la relation de travail, peut demander le versement anticipé des sommes alimentant son compte épargne-temps afin de pouvoir racheter le nombre de trimestres validés manquants, conformément aux articles L. 351-14 et L. 351-14-1 du Code de la sécurité sociale et aux textes subséquents.

Les sommes figurant sur le compte épargne-temps ne peuvent être débloquées par la Compagnie Consulaire que sur présentation de la réponse favorable de la caisse de retraite dont relève le collaborateur. A défaut, les agents doivent avoir utilisé, au jour de la rupture de l'engagement, la totalité des jours disponibles dans leur compte épargne-temps.

Les agents éligibles au bénéfice des dispositions de l'article 7 du présent chapitre bénéficient d'une indemnité spécifique relative à la cessation individuelle de la relation de travail d'un commun accord définie à l'article 7.2. Ces dispositions se substituent à celles de l'article 3.

Lorsque l'établissement d'une convention de cessation de la relation de travail n'a pu aboutir, celui-ci bénéficie de l'entretien de parcours professionnel tel que prévu à l'article 2-1 définissant les indicateurs de suivi de l'accord relatif à l'emploi des seniors dans les Compagnies Consulaires.

#### **Article 7-1 : Règles spécifiques applicables aux bénéficiaires**

Les agents ayant cessé leur activité professionnelle dans les conditions prévues au titre de l'article 7 bénéficient, dès le jour suivant la date de la rupture de leur engagement, et s'ils ne retrouvent pas d'emploi jusqu'à la date à laquelle ils remplissent les conditions posées par les régimes de Sécurité Sociale pour bénéficier d'une pension de retraite à taux plein, du statut de personne privée d'emploi relevant de la CMAC.

Si au cours de cette période, des dispositions législatives modifiaient les règles relatives au bénéfice d'une pension de retraite à taux plein en vigueur à la signature du présent accord, la prise en charge des personnes concernées serait reportée jusqu'à une date leur permettant de percevoir une pension de retraite à taux plein.

#### **Article 7-2 : Indemnité relative à la cessation individuelle de la relation de travail d'un commun accord à destination de publics spécifiques.**

Pour les agents visés à l'article 7, l'indemnité prévue à l'article 3 est calculée comme suit :

- une part fixe équivalente à l'indemnité de fin de carrière qu'aurait perçue l'agent au terme de son engagement plafonnée à quatre mois de rémunération mensuelle indiciaire brute ;
- une part variable correspondant à 20,2% du salaire mensuel brut moyen des douze derniers mois précédant la cessation de la relation de travail multiplié par le nombre de mois restant avant la date du bénéfice d'une pension de retraite à taux plein.

Le salaire mensuel brut servant de référence au calcul de l'indemnité de cessation de la relation de travail est le salaire mensuel brut moyen des douze derniers mois précédant la cessation d'activité des intéressés.

### **Article 7-3 : Financement de l'allocation mensuelle de remplacement à destination de publics spécifiques.**

Par dérogation au dispositif de droit commun de la CMAC, l'allocation mensuelle de remplacement est financée par la Compagnie Consulaire concernée et pour partie par le Fonds Consulaire pour l'Emploi sous la forme d'un versement forfaitaire à destination de la Compagnie Consulaire concernée.

Cette allocation est versée par la CMAC.

Au bénéfice de la Compagnie Consulaire assurant le financement de l'allocation mensuelle de remplacement, il est fait appel aux réserves du Fonds Consulaire pour l'Emploi, dans la limite d'un montant forfaitaire de 5000 euros par dossier pour une durée correspondant à la durée maximale prévisible d'indemnisation et ne pouvant, en tout état de cause, excéder 36 mois. En cas de durée inférieure le montant sera calculé au *prorata temporis*.

### **Article 7-4 : Dispositions diverses**

Les dispositions de l'article 1<sup>er</sup> et de l'article 7 de l'annexe à l'article 54-2 du Statut relative au Fonds Consulaire pour l'Emploi ne peuvent pas faire obstacle aux dispositions de l'article 7.3. L'atteinte de l'indicateur d'activité défini au premier paragraphe de l'article 1 de l'annexe à l'article 54-3 du Statut relative aux indicateurs de suivi de l'emploi des seniors ne peut faire obstacle aux dispositions du présent chapitre.

### **Article 8 : Règlement des litiges**

Tout litige concernant la convention, l'homologation ou le refus d'homologation relève de la compétence du Tribunal administratif.

### **Article 9 : Bilan annuel et renouvellement**

Un bilan annuel de l'utilisation de ce mode de rupture dans le réseau sera présenté en Commission Paritaire Nationale.

### **Article 10 : Date d'effet et durée d'application du présent dispositif**

Les dispositions du chapitre II prennent effet au 1<sup>er</sup> mars 2012 et jusqu'au 30 juin 2015. Elles pourront être prorogées par accord entre les parties signataires.

## Annexe 1 au Chapitre II : Modèle de convention de cessation d'un commun accord de la relation de travail entre l'Agent et la Compagnie consulaire

**Convention de cessation de la relation de travail d'un commun accord  
et formulaire de demande d'homologation  
en application de l'Accord cadre adopté  
en Commission Paritaire Nationale du 9 février 2012**

Colonnes  
réservées  
aux  
membres de  
la CSH

conformité

Ce modèle de convention a été annexé à l'Accord Cadre et doit être impérativement utilisé pour formaliser la cessation de la relation de travail d'un commun accord décidée par la Chambre et l'agent. Cette convention signée par les parties n'a pas à être transmise à la Commission Spéciale d'Homologation.

### 1. Informations relatives aux parties à la convention de rupture

|   |   |         |     |
|---|---|---------|-----|
| Nom et prénom de l'agent  |   |         |     |
| Adresse<br>Téléphone  |   |         |     |
| Emploi<br>Niveau et échelon   |   |         |     |
| Cessation relevant de l'article 7. Si oui entourer et fournir les pièces justificatives.  | Oui                                       |         | Non |
| Etablissement du réseau<br>Nom du signataire (Président ou délégué)<br>n° de téléphone.   |   |         |     |
| Adresse   |   |         |     |
| n° de SIRET   |   |         |     |
| Statut du personnel administratif des CCI   | Oui / Non <i>razer la mention inutile</i> |         |     |
| Ancienneté de l'agent à la date envisagée de la rupture   | _ _  ans et  _ _  mois                    |         |     |
| Rémunération mensuelle brute des douze derniers mois précédant le mois au cours duquel la cessation de la relation de travail interviendrait. |   |         |     |
| mois de   |   | mois de |     |
| mois de   |   | mois de |     |
| mois de   |   | mois de |     |
| mois de   |   | mois de |     |
| mois de   |   | mois de |     |
| mois de   |   | mois de |     |

Rémunération mensuelle brute moyenne  
*En application de l'article 3 du chapitre II de l'accord cadre du 9 février 2012, la rémunération mensuelle brute moyenne est égale au douzième de la rémunération annuelle brute par année de service calculée sur les douze derniers mois précédant le mois au cours duquel la rupture intervient.*

**2. Déroulement des échanges pour convenir de la cessation de la relation de travail**

|     |     |
|-----|-----|
| Oui | Non |
|-----|-----|

**A. Date du premier entretien**  
*(au format jj/mm/aaaa)* | \_|\_| | \_|\_| | \_|\_|\_|\_|

Rappeler à l'agent les possibilités suivantes :

- contacter les services (notamment la CMAC) qui pourront l'aider à prendre sa décision en pleine connaissance de ses droits ;
- se faire assister par toute personne de son choix lors du ou des entretien(s) ;
- consulter son dossier individuel.

|               |           |            |  |
|---------------|-----------|------------|--|
| Agent assisté | Oui / Non | Si oui par |  |
|---------------|-----------|------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|                   |           |            |  |
|-------------------|-----------|------------|--|
| Employeur assisté | Oui / Non | Si oui par |  |
|-------------------|-----------|------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**B. Date(s) des autres entretiens éventuels** | \_|\_| | \_|\_| | \_|\_|\_|\_|  
 | \_|\_| | \_|\_| | \_|\_|\_|\_|

|               |           |            |  |
|---------------|-----------|------------|--|
| Agent assisté | Oui / Non | Si oui par |  |
|---------------|-----------|------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|                   |           |            |  |
|-------------------|-----------|------------|--|
| Employeur assisté | Oui / Non | Si oui par |  |
|-------------------|-----------|------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**3. Convention de cessation de la relation de travail**  
**A remplir uniquement si l'agent est un agent titulaire**

|     |     |
|-----|-----|
| Oui | Non |
|-----|-----|

Le Président ou son délégataire décide de mettre fin à l'engagement qui lie les parties qui conviennent d'un commun accord des conditions de la cessation de la relation de travail :

- droits afférents à la rupture de la relation de travail ;
- versement d'une indemnité de rupture du montant indiqué ci-dessous ;
- date envisagée de la rupture, sous réserve des délais prévus par l'accord national, ci-après.

*Autres clauses éventuelles :*

**3 bis. Convention de cessation de la relation de travail**  
**A remplir uniquement si l'agent est un agent permanent hors Statut**

|     |     |
|-----|-----|
| Oui | Non |
|-----|-----|

Les parties décident de rompre d'un commun accord le contrat qui les lie et conviennent d'un commun accord des conditions de la cessation de la relation de travail :

- droits afférents à la rupture de la relation de travail ;
- versement d'une indemnité de rupture du montant indiqué ci-dessous ;
- date envisagée de la rupture, sous réserve des délais prévus par l'accord national, ci-après.

*Autres clauses éventuelles :*

|  |  |
|--|--|
| Montant de l'indemnité spécifique de cessation |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|



|   |                     |  |  |
|---|---------------------|--|--|
| de la relation de travail ( <i>somme en lettres</i> )   |                     |  |  |
| <p><b>IMPORTANT :</b> En application de l'article 3 du chapitre II de l'accord cadre du 9 février 2012, la rémunération mensuelle brute moyenne est égale au douzième de la rémunération annuelle brute par année de service calculée sur les douze derniers mois précédant le mois au cours duquel la rupture intervient, avec application du principe de proportionnalité intégrale pour la prise en compte des années de service incomplètes.</p> <p>Le montant total de l'indemnité spécifique de cessation de la relation de travail ne peut être supérieur à douze mois de RMIB moyenne pour les agents titulaires et à douze mois de rémunération mensuelle brute moyenne pour les agents permanents hors Statut.</p> <p>Pour les agents visés par les dispositions de l'article 7 l'indemnité est calculée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une part fixe équivalente à l'indemnité de fin de carrière qu'aurait perçue l'agent au terme de son engagement plafonnée à quatre mois de rémunération mensuelle indiciaire brute ;</li> <li>- une part variable correspondant à 20,2% du salaire mensuel brut moyen des douze derniers mois précédant la cessation de la relation de travail multiplié par le nombre de mois restant avant la date du bénéfice d'une pension de retraite à taux plein.</li> </ul> <p>Le salaire mensuel brut servant de référence au calcul de l'indemnité de cessation de la relation de travail est le salaire brut moyen des douze derniers mois précédant la cessation d'activité des intéressés.</p> |                     |  |  |
| Date envisagée de la cessation de la relation de travail  | _ _   _ _   _ _ _ _ |  |  |
| <b>Date et signature précédée de la mention « lu et approuvé »</b> par chaque partie  |                     |  |  |
| <p><b>IMPORTANT :</b> La date de signature par les deux parties de la présente convention déclenche le délai de rétractation de <b>15 jours calendaires</b> pendant lequel chaque partie peut revenir sur sa décision et ce, sans besoin de motiver.</p>  |                     |  |  |
| Date de fin du délai de rétractation  | _ _   _ _   _ _ _ _ |  |  |
| <b>Remarques éventuelles des parties ou des assistants sur ces échanges / autres commentaires</b>   |                     |  |  |
|   |                     |  |  |

Toute contestation relative à la présente convention devra être portée devant le tribunal administratif compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa signature par les deux parties.

## Annexe 2 : Modèle de formulaire de demande d'homologation de la convention de cessation d'un commun accord de la relation de travail entre l'Agent et la Compagnie consulaire

**Formulaire de demande d'homologation de la convention de cessation d'un commun accord de la relation de travail entre l'Agent et la Compagnie consulaire**

*en application de l'Accord cadre adopté en Commission Paritaire Nationale du 9 février 2012*

Colonnes réservées aux membres de la CSH

conformité

Ce modèle de formulaire de demande d'homologation a été annexé à l'Accord cadre et doit être impérativement utilisé pour formuler une telle demande auprès de la CSH.

La demande doit être accompagnée d'une copie du compte-rendu de chaque entretien.

La copie du compte-rendu remise ne doit pas faire apparaître les éléments de discussion relatifs au montant de l'indemnité de cessation de la relation de travail.

### 1. Informations relatives aux parties à la convention de rupture

|   |   |     |
|---|---|-----|
| Nom et prénom de l'agent                                |   |     |
| Adresse   |   |     |
| Téléphone   |   |     |
| Emploi  |   |     |
| Niveau et échelon                                       |   |     |
| Cessation relevant de l'article 7. Si oui entourer.     | Oui                                       | Non |
| Etablissement du réseau                                 |   |     |
| Nom du signataire (Président ou délégué)                |   |     |
| n° de téléphone   |   |     |
| Adresse   |   |     |
| n° de SIRET   |   |     |
| Statut du personnel administratif des CCI               | Oui / Non <i>razer la mention inutile</i> |     |
| Ancienneté de l'agent à la date envisagée de la rupture | _ _  ans et  _ _  mois                    |     |

### 2. Déroulement des échanges pour convenir de la cessation de la relation de travail

|     |     |
|-----|-----|
| Oui | Non |
|-----|-----|

#### A. Date du premier entretien

(au format jj/mm/aaaa)

|\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|

*Rappeler à l'agent les possibilités suivantes :*

- contacter les services (notamment la CMAC) qui pourront l'aider à prendre sa décision en pleine connaissance de ses droits ;
- se faire assister par toute personne de son choix lors du ou des entretien(s) ;
- consulter son dossier individuel.

|                   |           |            |  |
|-------------------|-----------|------------|--|
| Agent assisté     | Oui / Non | Si oui par |  |
| Employeur assisté | Oui / Non | Si oui par |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>B. Date(s) des autres entretiens éventuels</b> | _ _   _ _   _ _ _ _ |
|   | _ _   _ _   _ _ _ _ |

|                   |           |            |  |
|-------------------|-----------|------------|--|
| Agent assisté     | Oui / Non | Si oui par |  |
| Employeur assisté | Oui / Non | Si oui par |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

|   |
|---|
| <b>3. Convention de cessation de la relation de travail</b><br><b><u>A remplir uniquement si l'agent est un agent titulaire</u></b> |
|---|

|     |     |
|-----|-----|
| Oui | Non |
|-----|-----|

Le Président ou son délégataire souhaite mettre fin à l'engagement qui lie les parties qui conviennent d'un commun accord des conditions de la cessation de la relation de travail :

- droits afférents à la rupture de la relation de travail ;
- versement d'une indemnité de rupture ;
- date envisagée de la rupture, sous réserve des délais prévus par l'accord national, ci-après.

*Autres clauses éventuelles :*

|   |
|---|
| <b>3 bis. Convention de cessation de la relation de travail</b><br><b><u>A remplir uniquement si l'agent est un agent permanent hors Statut</u></b> |
|---|

|     |     |
|-----|-----|
| Oui | Non |
|-----|-----|

Les parties souhaitent rompre d'un commun accord le contrat qui les lie et conviennent d'un commun accord des conditions de la cessation de la relation de travail :

- droits afférents à la rupture de la relation de travail ;
- versement d'une indemnité de rupture;
- date envisagée de la rupture, sous réserve des délais prévus par l'accord national, ci-après.

*Autres clauses éventuelles :*

|  |                     |
|--|---------------------|
| Date envisagée de la cessation de la relation de travail | _ _   _ _   _ _ _ _ |
|--|---------------------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Date et signature précédée de la mention « lu et approuvé »** par chaque partie

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**IMPORTANT :** La date de signature par les deux parties de la convention de cessation de la relation de travail d'un commun accord déclenche le délai de rétractation de **15 jours calendaires** pendant lequel chaque partie peut revenir sur sa décision et ce, sans besoin de motiver.

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Date de fin du délai de rétractation | _ _   _ _   _ _ _ _ |
|--------------------------------------|---------------------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Remarques éventuelles des parties ou des assistants sur ces échanges / autres commentaires**

#### 4. Homologation

*Date d'envoi de la demande d'homologation*

|\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

**IMPORTANT :** Les membres de la CSH disposent d'un délai d'instruction de 15 jours calendaires, à compter du jour de la réception, par le Président de la CSH, de la demande telle que précisée dans l'avis de réception délivré. A défaut de notification dans ce délai, l'homologation est réputée acquise.

*Décision relative à l'homologation de la rupture*

*refus*

*acceptation*

*Si d'homologation, cochez la ou les cases du ou des motifs invoqués*

*refus*

*non-respect des règles d'assistance*

*non-respect du délai de rétractation*

*absence de liberté du consentement*

*autres*

*précisez :*

*précisez :*

*Date d'envoi du refus d'homologation aux parties à la convention*

|\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

*Date et signature*

Toute contestation relative à la présente convention, à l'homologation ou au refus d'homologation devra être portée devant le tribunal administratif compétent, dans un délai de deux mois à compter de la notification, à défaut de notification, à l'issue du délai de d'instruction.

# **Annexe à l'Article 37 bis : Instance Nationale Disciplinaire et de Conciliation**

## **INSTANCE NATIONALE DE CONCILIATION : REGLES DE FONCTIONNEMENT**

*Adoptées en CPN le 19 décembre 2007*

*Modifiées en CPN le 09 juin 2009*

Vu l'article 37 bis du Statut du Personnel Administratif des Compagnies Consulaires

Vu l'article 37 ter du Statut du Personnel Administratif des Compagnies Consulaires modifié par la Commission Paritaire Nationale du 09 juin 2009

L'Instance Nationale de Conciliation, arrête les modalités de fonctionnement suivantes.

### **Préambule :**

Les présentes dispositions visent à assurer le fonctionnement efficace de l'INC et à assurer la sécurisation juridique des avis rendus par l'Instance.

Les membres de l'INC décident de se doter de règles d'éthique, ensemble des devoirs qu'ils sont convenus de respecter.

#### **➤ Devoir de réserve et d'intégrité**

En tant qu'agents publics, les participants à l'INC doivent, dans l'exercice comme en dehors de l'exercice de leurs mandats, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de leurs fonctions ou à leur capacité de les exercer, donner lieu à scandale ou compromettre les intérêts du service public.

Si dans l'exercice de son mandat, un membre est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer l'Instance.

#### **➤ Confidentialité**

Tout participant à une réunion de l'Instance Nationale de Conciliation est tenu à la plus stricte confidentialité, notamment concernant :

- les documents nominatifs qui peuvent lui être communiqués,
- les propos individuels et débats qui peuvent être tenus dans le cadre de la réunion.

Si un représentant d'une organisation syndicale, participant à une réunion de l'INC est amené à s'entretenir d'un dossier soumis à l'INC avec les membres de cette organisation, ces derniers sont à leur tour tenus à la confidentialité.

Si un représentant de la Délégation des Présidents, participant à une réunion de l'INC est amené à s'entretenir d'un dossier soumis à l'INC avec les membres de cette délégation, ces derniers sont à leur tour tenus à la confidentialité.

Ces dispositions s'appliquent également aux anciens membres de l'INC.

#### **Article 1 :**

L'Instance Nationale de Conciliation, émanation de la Commission Paritaire Nationale, est basée à l'ACFCI.

L'ACFCI en assure la coordination et le secrétariat (réception des dossiers, diffusion aux membres, convocations des parties, rédaction et envoi des avis...).

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs adhérents. Les représentants des CCI sont désignés par le bureau de l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie (ACFCI) parmi les élus des Chambres de Commerce et d'Industrie.

La liste des membres est communiquée au secrétariat par chaque délégation.

#### **Article 2 :**

L'Instance est saisie, auprès de son Secrétariat par lettre recommandée avec accusé de réception soit :

- par l'agent, dans les cas prévus par le Statut du Personnel des Compagnies Consulaires,
- par le Président de la CCI, dans les cas prévus par le Statut du Personnel des Compagnies Consulaires.

A compter de la date de saisine, le secrétariat de l'Instance adresse par courrier ou par courriel et dans les meilleurs délais, copie de la lettre de saisine et des éventuelles pièces fournies par les parties avant la réunion (à l'exception des photos, CD ou DVD qui ne seront pas dupliqués, mais seront tenus à disposition des membres y compris le jour de la réunion), à tous ses membres titulaires et aux organisations syndicales représentées en CPN. Il les convoque à une réunion qui doit se tenir dans le délai maximum de vingt jours ouvrés.

Le membre titulaire qui ne peut siéger à la réunion, en avertit immédiatement le secrétariat de l'Instance qui convoque le membre suppléant.

Les membres titulaires siègent en Instance, éventuellement accompagnés d'un membre suppléant maximum par délégation.

Si aucun titulaire et aucun suppléant ne peut être présent, pouvoirs peuvent être donnés à un membre de l'une des organisations syndicales représentées en Commission Paritaire Nationale pour les délégations des représentants du personnel ou au représentant de l'ACFCI par les élus, pour la délégation des Présidents, pour une réunion donnée et un ordre du jour déterminé.

#### **Article 3 :**

Lorsque l'Instance est saisie par l'agent et après avis de la Commission Paritaire Régionale rendu dans les conditions prévues à l'article 37 bis, le secrétariat de l'Instance demande à la CCI concernée de lui communiquer dans les dix jours ouvrés de la saisine, le procès-verbal de la CPL.

#### **Article 4 :**

Lorsque l'Instance est saisie par le Président d'une CCI qui ne dispose pas de CPR (article 37 bis dernier alinéa), le secrétariat de l'Instance demande à la CCI, le procès-verbal de carence de la CPR et invite le Président à présenter ses arguments par écrit dans le délai de 10 jours à compter de la date de saisine et, s'il le souhaite, à se présenter ou se faire représenter au jour fixé pour la réunion de l'Instance. Le secrétariat communique les pièces à l'agent concerné qui est également invité à faire valoir ses droits à la défense par écrit et, s'il le souhaite, contradictoirement le jour de la réunion à laquelle il peut également se faire représenter ou assister.

#### **Article 5 :**

Les membres de l'Instance peuvent se faire assister, d'un commun accord (délégation des Présidents et au moins une délégation syndicale), et selon les modalités définies à l'article 37 ter, 3<sup>ème</sup> alinéa du Statut, d'un expert. En cas d'acceptation de cette assistance par les délégations (Président et au moins une des organisations syndicales), les frais éventuels entraînés par cette consultation, écrite ou orale à l'occasion d'une audience de l'Instance, sont à la charge de l'ACFCI, selon des modalités définies préalablement par elle.

#### **Article 6 :**

L'INC siège valablement dès lors que tous les membres titulaires qui la composent ont été régulièrement convoqués.

Dès lors que les membres titulaires ont été convoqués, l'Instance peut délibérer, quel que soit le nombre de présents à la réunion au sein de chaque délégation.

Les votes ont lieu par délégation, le terme délégation désignant la représentation des Présidents et chaque organisation syndicale partie prenante à l'Instance. La Délégation des Présidents représente trois voix. L'ensemble des délégations des organisations syndicales représente trois voix réparties au prorata du nombre de membres de l'Instance de chacune des délégations.

L'Instance délibère après avoir constaté que sa composition le lui permet. Ses avis sont rédigés et validés en séance. Dans le cas où aucune majorité ne se dégage, l'avis rend compte des positions de chaque délégation. Les avis sont communiqués par le secrétariat conformément aux dispositions de l'article 37 bis.

Les débats au sein de l'Instance ne font l'objet d'aucun compte-rendu.

#### **Article 7 :**

Les représentants du personnel appelés à siéger à l'INC, bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence sur présentation de la convocation ou copie du courriel adressé par CCI France (secrétariat).

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps double de cette durée pour leur permettre d'assurer la préparation des travaux.

#### **Article 8 :**

Le Secrétariat de l'Instance adresse les présentes modalités de fonctionnement à tout membre nouvellement nommé.

Tout membre siégeant au sein de cette instance s'engage à respecter ces dispositions.

Tout manquement à ces principes et toute difficulté de fonctionnement de l'INC seront soumis à la Commission Paritaire Nationale, qui décide des suites à donner.

# **Annexe à l'Article 50 quinquies : Commission de Suivi**

## **COMMISSION DE SUIVI : REGLES DE FONCTIONNEMENT**

*Adoptées par la CPN du 19 décembre 2007*

*Modifiées par la CPN du 19 octobre 2011*

*Modifiées par la CPN du 31 mars 2014*

La Commission de Suivi est chargée de la bonne application des dispositions du Statut afin de favoriser une interprétation commune de celui-ci.

Les membres de cette commission souhaitent donner à cette instance une mission d'interprétation du Statut et les moyens de prévenir les mauvaises applications qui pourraient être faites des dispositions du Statut et de proposer à la CPN des projets de modifications des textes afin d'en éclaircir les points ambigus ou de compléter les dispositions trop générales. A cette fin, ils ont élaboré les règles de fonctionnement suivantes :

### **Préambule :**

Les membres de la Commission de Suivi décident de se doter des règles d'éthique, ensemble des devoirs qu'ils sont convenus de respecter.

#### **➤ Devoir de réserve et d'intégrité**

En tant qu'agents publics, les participants à la Commission de Suivi doivent, dans l'exercice comme en dehors de l'exercice de leurs mandats, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de leurs fonctions ou à leur capacité de les exercer, donner lieu à scandale ou compromettre les intérêts du service public.

Si dans l'exercice de son mandat, un membre est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer l'Instance.

#### **➤ Confidentialité**

Tout participant à une réunion de la Commission de Suivi est tenu à la plus stricte confidentialité, notamment concernant :

- les documents nominatifs qui peuvent lui être communiqués,
- les propos individuels et débats qui peuvent être tenus dans le cadre de la réunion.

Si un représentant d'une organisation syndicale, participant à une réunion de la Commission de Suivi est amené à s'entretenir d'un dossier soumis à la Commission de Suivi avec les membres de cette organisation, ces derniers sont à leur tour tenus à la confidentialité.

Si un représentant de la délégation des Présidents, participant à une réunion de la Commission de Suivi est amené à s'entretenir d'un dossier soumis à la Commission de Suivi avec les membres de cette délégation, ces derniers sont à leur tour tenus à la confidentialité.

Ces dispositions s'appliquent également aux anciens membres de la Commission de Suivi.

\*\*\*



### **Article 1 :**

La coordination et le secrétariat administratif de la Commission de Suivi sont assurés par l'ACFCI (réception et diffusion des saisines et dossiers, rédaction et envoi des avis et du compte-rendu).

Adresse du secrétariat administratif de la Commission de Suivi : ACFCI, 46 avenue de la Grande Armée, Paris 17).

### **Article 2 :**

Art. 2. – Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales présentes en CPN parmi les candidats élus ou non, aux élections des membres des CPR et de la CP CCI France.

Les représentants des CCI sont désignés par le bureau de CCI France parmi les élus, les Directeurs généraux, les Directeurs en charge des Ressources Humaines des Chambres de Commerce et d'Industrie.

La liste des membres est communiquée au secrétariat par chaque délégation.

Les membres suppléants n'assistent à la réunion qu'en cas d'absence des membres titulaires.

La commission de suivi siège valablement dès lors que tous les membres titulaires qui la composent ont été régulièrement convoqués.

Chaque délégation peut être assistée de conseillers techniques.

Leur nombre en séance ne peut être supérieur à 1 par délégation syndicale et à 2 pour la délégation des présidents.

Les conseillers techniques des délégations syndicales sont choisis parmi les agents des CCI ayant la capacité d'électeurs aux élections professionnelles.

Dès lors que les membres titulaires ont été convoqués, la Commission peut délibérer quel que soit le nombre de présents à la réunion au sein de chaque délégation.

### **Article 3 :**

La Commission se réunit lorsqu'elle est régulièrement saisie et sur la demande écrite de la moitié de ses membres.

Le calendrier des réunions est régulièrement communiqué par CCI France à l'ensemble des Compagnies Consulaires.

**Article 4 :**

La Commission peut être saisie par courrier par les Présidents ou leurs délégataires, les membres des Commissions Paritaires Régionales, les délégués syndicaux et les syndicats représentatifs au niveau national.

CCI France accuse réception et indique la date de la prochaine réunion de la Commission. Elle diffuse, dans les dix jours ouvrés, à l'ensemble des membres, copie des pièces reçues.

**Article 5 :**

Les convocations accompagnées de l'ordre du jour et des documents afférents sont adressées par courrier ou par courriel aux membres de la Commission et à chaque organisation syndicale représentée en CPN au plus tard 5 jours ouvrés avant la réunion.

**Article 6 :**

Le Président de séance organise les débats et les temps de parole.

Le secrétaire de la Commission adresse un projet de compte-rendu de la réunion aux membres de ladite Commission dans un délai de 15 jours ouvrés. Le compte-rendu est adopté à la réunion suivante.

**Article 7 :**

Toutes les questions soumises à la Commission feront l'objet d'un débat et d'un vote par délégation.

La Commission de Suivi peut, selon les cas qui lui sont soumis :

- rendre un avis relatif à l'interprétation du Statut qui sera diffusé à toutes les CCI de France ;
- apporter une réponse particulière à la CCI concernée par le cas soumis.

La délégation des Présidents représente 6 voix. La délégation des organisations syndicales représente 6 voix réparties au prorata du nombre de membres de chacune des délégations en CPN, soit au 1er mars 2013 : CFDT-CCI : 3 voix, UNSA-CCI : 2 voix et CFE-CGC réseaux consulaires : 1 voix.

Les avis sont émis à la majorité absolue et portés à la connaissance de la commission paritaire nationale.

Les avis et réponses aux compagnies consulaires sont rédigés et validés en séance.

Dans le cas où aucune majorité ne se dégage, le compte-rendu rend compte des positions de chaque délégation.

**Article 8 :**

Art. 8. – Le secrétariat administratif de la Commission de Suivi est chargé de la communication des décisions et avis pris par la commission, ainsi que de la rédaction et de la diffusion du compte-rendu de chaque réunion.

**Article 9 :**

Le Secrétariat de la Commission adresse les présentes modalités de fonctionnement à tout membre nouvellement nommé.

Tout membre siégeant au sein de cette Commission s'engage à respecter ces dispositions.  
Tout manquement à ces principes et toutes difficultés de fonctionnement seront soumises à la Commission Paritaire Nationale qui décide des suites à donner.

## **Annexe 1 à l'article 52 : Régimes de prévoyance complémentaire et de remboursement des frais de santé**

*Adoptée par la CPN du 4 décembre 2012*

S'inscrivant dans le cadre de la mise en œuvre de la Loi du 23 juillet 2010 instituant la réforme du réseau consulaire, les partenaires sociaux, réunis au sein de la Commission Paritaire Nationale, ont jugé important de permettre à l'ensemble des collaborateurs de bénéficier d'un dispositif national de prévoyance complémentaire et de remboursement complémentaire des frais de santé au 1<sup>er</sup> janvier 2013, date de rattachement des personnels aux Chambres de commerce et d'industrie de Région.

Il est rappelé qu'à ce titre, et entre autres, l'ACFCI, ci-après dénommée « CCI FRANCE » définit et suit la mise en œuvre de la politique générale du réseau en matière de gestion des personnels des chambres. La Commission Paritaire Nationale négocie et signe les accords nationaux en matière sociale applicables aux personnels des chambres, qui sont soumis à un agrément dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat s'ils ont un impact sur les rémunérations.

CCI FRANCE peut également passer, pour son propre compte ou pour celui de tout ou partie des chambres du réseau, des marchés ou des accords-cadres. Elle peut assurer la fonction de centrale d'achats au sens du Code des marchés publics pour le compte de tout ou partie des Chambres de région, des Chambres territoriales et départementales d'Ile de France.

Les principaux enjeux et objectifs poursuivis par CCI FRANCE et par l'ensemble des Chambres de Commerce et d'Industrie de région, employeurs des agents publics à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 (à l'exception de ceux employés au sein des services industriels et commerciaux gérés par les Chambres de Commerce et d'Industrie territoriales), et par les organisations syndicales et les représentants du personnel, liés à la mise en place de ce dispositif, sont de trois ordres :

- un cadre de protection sociale harmonisé, équitable et responsable, pour les collaborateurs de CCI FRANCE et des CCI de Région, favorisant leur mobilité ;
- des prestations et des garanties de qualité adaptées aux besoins et caractéristiques de la population consulaire et de ses ayant droits, au plus près de la situation familiale des collaborateurs ;
- des régimes équilibrés nationaux permettant d'assurer, dans le temps, leur maîtrise et leur optimisation tant sur les plans qualitatif qu'économique.

A cet effet, la Commission Paritaire Nationale du 4 décembre 2012 prévoit la création d'un comité de suivi dédié pour assurer le contrôle, l'analyse et le suivi des comptes, ainsi que la gestion de ces régimes.

Ce comité est composé de trois membres par organisation syndicale représentative siégeant en Commission Paritaire Nationale et d'un nombre de membres de la délégation des Présidents qui ne peut être supérieur à l'ensemble des membres désignés par les organisations syndicales.

Le cas échéant, les votes ont lieu par délégation, chaque délégation comptant une voix.

Le comité de suivi adopte un règlement de fonctionnement prévoyant notamment ses modalités de composition et de convocation.

L'équilibre financier de chaque régime est étudié chaque année par le comité de suivi en fonction du rapport présenté par l'assureur concerné et des indicateurs définis par le comité de suivi en lien avec le titulaire du contrat.

Par ailleurs, en cas de modification substantielle de la réglementation de remboursement de la sécurité sociale susceptible de remettre en cause de façon importante l'équilibre financier des régimes, le comité de suivi se réunit à titre exceptionnel pour en examiner les conséquences et proposer les évolutions nécessaires à la Commission Paritaire Nationale dans le cadre des dispositions relatives à la révision des accords ci-annexés.

Toute modification du niveau des garanties ou de la nature des prestations ne peut intervenir que dans le cadre d'une révision des accords ci-annexés.

Tout impact financier sur les régimes, notamment lié à des évolutions législatives et, ou réglementaires, fera l'objet d'un examen en comité de suivi.

Par ailleurs, les agents des Compagnies Consulaires siégeant au sein des organes de gouvernance, lorsque de telles instances existent, seront convoqués en tant que de besoin pour y participer.

Les accords adoptés par la Commission Paritaire Nationale le 4 décembre 2012, ci-annexés, mettent respectivement en place le régime national de prévoyance complémentaire Décès - Incapacité temporaire de travail - Invalidité temporaire et permanente - Infirmité et le régime national de remboursement complémentaire des frais de santé.

Le Chapitre I relatif à la mise en place du régime national de prévoyance complémentaire Décès - Incapacité temporaire de travail - Invalidité temporaire et permanente - Infirmité prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Le Chapitre II relatif à la mise en place du régime national de remboursement complémentaire des frais de santé prendra effet dès la souscription par CCI FRANCE d'un contrat cadre auprès de l'organisme qui aura été retenu en application de la procédure prévue par le Code des marchés publics. Il sera applicable aux Compagnies Consulaires entrant dans son champ d'application dès cette date et, pour celles qui ne pourraient résilier de manière anticipée leur contrat local, à compter de la prise d'effet de cette résiliation. Il sera en tout état de cause applicable à l'ensemble des Compagnies Consulaires concernées le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Tout nouveau régime de remboursement complémentaire des frais de santé, mis en place par une CCI de Région à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013 et avant que CCI FRANCE ait souscrit un contrat cadre auprès de l'organisme retenu, devra respecter le Chapitre II précité et ses annexes, dans toutes leurs dispositions, à l'exception de celles inapplicables à un régime mis en place par décision unilatérale.

## CHAPITRE I

### ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE D'UN REGIME DE PREVOYANCE COMPLEMENTAIRE DECES - INCAPACITE TEMPORAIRE DE TRAVAIL – INVALIDITE – INFIRMITE A CARACTERE COLLECTIF ET A ADHESION OBLIGATOIRE DANS LES COMPAGNIES CONSULAIRES

*Adopté en Commission Paritaire Nationale le 4 décembre 2012  
Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

#### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La délégation des Présidents en Commission Paritaire Nationale, représentée par son Président, Monsieur André MARCON, Président de CCI France,

**d'une part,**

**Et :**

Les organisations syndicales représentatives siégeant en Commission Paritaire Nationale :

- la CFDT-CCI, représentée par Madame Laurence DUTEL, en sa qualité de Secrétaire Générale,
- l'UNSA-CCI, représentée par Monsieur Bernard GAUTHIER, en sa qualité de Président,

**d'autre part,**

#### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

#### PREAMBULE

La Commission Paritaire Nationale, réunie le 4 décembre 2012, adopte ce qui suit en application de l'article L. 911-1 du Code de la sécurité sociale.

#### **Article 1 : Objet de l'accord**

Le présent accord a pour objet de définir les conditions d'une couverture collective à adhésion obligatoire de prévoyance complémentaire Décès - Incapacité temporaire de travail – Invalidité temporaire et permanente – Infirmité dans le réseau consulaire au profit des personnels visés aux articles 2 et 3 du présent accord.

Cette couverture permet, conformément au contrat cadre ci-annexé, souscrit par l'ACFCI, ci-après dénommée « CCI FRANCE », pour le compte du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie, de faire bénéficier ces personnels de garanties Décès - Incapacité temporaire de travail – Invalidité temporaire et permanente – Infirmité.

#### **Article 2 : Champ d'application de l'accord Prévoyance complémentaire Décès – Incapacité temporaire de travail – Invalidité – Infirmité**

Sont visés tous les agents bénéficiaires définis à l'article 3 du présent accord et employés par CCI FRANCE et les Chambres de Commerce et d'Industrie de Région, ci-après dénommées « Compagnies Consulaires ».

### **Article 3 : Populations bénéficiaires**

Les dispositions ci-dessous s'appliquent sans préjudice de l'article 11 de la loi n° 89-1009 du 31 décembre 1989 renforçant les garanties offertes aux personnes assurées contre certains risques, dénommée ci-après « Loi Evin ».

#### **Article 3-1 : Les personnels actifs agents publics**

Sont et seront affiliés obligatoirement au régime, à compter du 1er janvier 2013, sans distinction de catégorie socioprofessionnelle, les personnels actifs agents publics présents et à venir suivants, dès lors qu'ils cumulent au moins 2 mois d'ancienneté au sein de la CCIR qui les emploie, cette disposition s'appliquant aux embauches intervenant postérieurement à la date d'application du présent avenant :

- Les collaborateurs permanents, quel que soit leur temps de travail (temps plein / temps partiel) :
  - les collaborateurs titulaires ;
  - les collaborateurs en stage probatoire ;
  - les collaborateurs permanents hors Statut.
  
- Les collaborateurs contractuels quel que soit leur temps de travail (temps plein / temps partiel) :
  - les collaborateurs relevant du Titre IV du Statut du personnel administratif des Compagnies Consulaires ;
  - les collaborateurs hors Statut.

#### **Article 3-2 : Les personnels relevant du Titre IV bis du Statut du personnel administratif des Compagnies Consulaires**

Sont également visés les vacataires tels que définis par le Titre IV bis du Statut du personnel administratif des Compagnies Consulaires, sans préjudice des cas de dispense définis à l'article 4 du présent accord.

Toutefois, le présent accord ne leur est pas applicable dans l'hypothèse où ces personnels seraient considérés par l'administration compétente comme catégorie objectivement définie.

#### **Article 3-3 : Les personnels employés dans des conditions de droit privé**

Sont également visés les collaborateurs employés dans des conditions de droit privé, notamment ceux bénéficiaires de contrat aidé ou de contrat d'apprentissage.

#### **Article 4 : Cas de dispense au caractère obligatoire de l'affiliation**

Peuvent, à leur demande, quelle que soit leur date d'embauche, être dispensés d'affiliation au présent régime et à condition de le justifier chaque année, les agents de droit public et de droit privé qui bénéficient par ailleurs et pour les mêmes risques, d'une couverture collective relevant d'un dispositif de prévoyance complémentaire conforme à un de ceux fixés par arrêté du ministre chargé de la sécurité sociale.

L'employeur doit être en mesure de produire la demande de dispense des agents concernés.

### **Article 5 : Garanties de prévoyance complémentaire décès - Incapacité temporaire de travail – Invalidité – Infirmité**

Le contenu des garanties et leurs modalités de mise en œuvre sont décrits dans le contrat cadre, ci-annexé, souscrit par CCI FRANCE pour le compte du réseau des Compagnies Consulaires.

Les niveaux de garanties décès - invalidité prévus au Titre IV de l'Annexe à l'article 52 du Statut relatif au Règlement de prévoyance sociale et de retraite, dans sa version en vigueur au 31 décembre 2012, sont intégrés au présent régime.

La garantie proposée comporte un choix entre quatre options de couverture telles que présentées dans la notice d'information ci-annexée.

Une option regroupe un ensemble prédéfini de garanties exprimées à des niveaux déterminés. Chaque agent choisit obligatoirement une option parmi celles proposées, et exprime son choix lors de son affiliation.

Ainsi, le régime de prévoyance obligatoire couvre les garanties ci-dessous, en fonction de l'option choisie par l'agent :

- Décès / Invalidité Absolue Définitive (IAD) toutes causes
- Double effet (Capital Supplémentaire)
- Rente d'éducation
- Allocation d'obsèques
- Rente de conjoint
- Incapacité de travail temporaire
- Invalidité permanente
- Invalidité permanente totale ou partielle par accident de travail et maladie professionnelle
- Invalidité permanente partielle.

Les garanties, selon les postes, sont exprimées en pourcentage du salaire brut annuel plafonné à la tranche B ou du Plafond Mensuel de Sécurité Sociale (PMSS).

Outre les garanties ci-dessus, le régime propose aux collaborateurs un dispositif de prévention, de services et d'action sociale.

### **Article 6 : Assiette, taux, répartition des cotisations**

Le taux de la cotisation individuelle est indépendant de l'option choisie, les quatre options étant équivalentes.

Les cotisations individuelles relatives aux garanties visées à l'article 5 sont assises sur la rémunération brute de l'agent, et sont exprimées sous forme d'un pourcentage de la rémunération brute mensuelle totale soumise à cotisations de Sécurité sociale, répartie selon les tranches de rémunération, plafonnée à la tranche B, tel que présenté dans le tableau ci-dessous.

Les cotisations sont prises en charge par la Compagnie Consulaire et les agents dans les conditions suivantes, indépendamment de l'option choisie :



|                  | <b>Part Employeur</b> | <b>Part Agent</b> |
|------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>Tranche A</b> | <b>1,50 %</b>         | -                 |
| <b>Tranche B</b> | -                     | <b>1,59 %</b>     |

Sans préjudice de l'article 11 de la Loi Evin, l'adhésion étant obligatoire, les agents ne pourront s'opposer au précompte mensuel de leur quote-part de cotisation.

#### **Article 7 : Maintien des garanties en cas de suspension de la relation de travail**

Le bénéfice de la garantie Décès et de la contribution patronale est maintenu au profit des collaborateurs dont la relation de travail est suspendue pour raison médicale, que la période de suspension donne lieu ou non à indemnisation par la Compagnie Consulaire.

Il est également maintenu au profit des collaborateurs dont la relation de travail est suspendue pour des raisons autres que médicales et donnant lieu à maintien, total ou partiel, de la rémunération par la Compagnie Consulaire.

Le bénéfice de la garantie Décès peut être maintenu, à leur demande, au profit des collaborateurs dont la relation de travail est suspendue pour des raisons autres que médicales et ne donnant pas lieu à maintien, total ou partiel, de la rémunération par la Compagnie Consulaire. Dans ce cas, la contribution au financement de cette garantie est entièrement à leur charge.

#### **Article 8 : Rupture de la relation de travail**

Le bénéfice du dispositif de portabilité des droits en matière de prévoyance complémentaire, tel qu'instauré par l'Accord National Interprofessionnel du 11 janvier 2008, est applicable aux agents publics des Compagnies Consulaires pour une durée maximale de douze mois. Le financement du maintien des garanties susvisées est assuré conjointement par l'ancien employeur et l'ancien agent dans les proportions applicables aux agents des Compagnies Consulaires fixées à l'article 6 du présent accord.

#### **Article 9 : Choix de l'organisme assureur**

Dans le cadre de l'article L. 911-1 du Code de la sécurité sociale, la Compagnie l'institution de prévoyance MALAKOFF MÉDÉRIC PRÉVOYANCE est retenue pour la gestion du régime de prévoyance décès - Incapacité temporaire de travail - Invalidité - Infirmité.

La mise en œuvre de cette couverture de prévoyance décès - Incapacité temporaire de travail - Invalidité - Infirmité fait l'objet de la conclusion d'un contrat cadre avec l'organisme retenu en application du Code des marchés publics auquel est soumise CCI FRANCE en tant que centrale d'achats, comme rappelé dans le préambule général.

Chaque Compagnie Consulaire usager de la centrale d'achat souscrira en son nom propre.

Conformément à l'article L. 912-2 du Code de la sécurité sociale, les conditions de choix de l'organisme assureur seront réexaminées par la Commission Paritaire Nationale, dans un délai qui ne pourra excéder cinq ans à compter de la prise d'effet du présent accord. A cet effet, la Commission Paritaire Nationale examinera les évolutions nécessaires des garanties de prévoyance complémentaire qui figureront dans le cahier des charges.

### **Article 10 : Changement d'organisme assureur- reprise des en cours - maintien des garanties et revalorisation**

En cas de changement d'organisme assureur, conformément à l'article L.912-3 du Code de la sécurité sociale :

- Le maintien de la garantie décès au profit des bénéficiaires de rentes d'incapacité de travail ou d'invalidité est organisé conformément aux conditions définies dans le contrat cadre.
- La revalorisation des bases de calcul des différentes prestations relatives à la couverture du risque décès sera au moins égale à celle déterminée par le contrat résilié. Cette revalorisation sera organisée par la Commission Paritaire Nationale dans les conditions définies lors du changement d'organisme assureur.
- Les conditions de la poursuite de la revalorisation des rentes d'incapacité de travail ou d'invalidité en cours de service seront organisées par la Commission Paritaire Nationale dans les conditions définies lors du changement d'organisme assureur.

### **Article 11 : Prise d'effet - Durée - Modification - Dénonciation de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2013. Il pourra être modifié conformément aux dispositions de l'Annexe à l'article 7 du Statut du personnel administratif des Compagnies Consulaires.

### **Article 12 : Dépôt - Publicité**

Sous réserve de son inscription, par l'autorité de Tutelle, au relevé de décisions de la Commission Paritaire Nationale du 4 décembre 2012, le présent accord fait l'objet d'un dépôt auprès de la Direction Générale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, conformément au Code de la sécurité sociale.

Le présent accord s'impose dans toutes ses dispositions aux Compagnies Consulaires visées en son article 2 dès lors que celui-ci leur a été notifié par l'autorité de Tutelle.

Pour l'ACFCI - CCI France - André MARCON - Président

Pour la CFDT-CCI - Laurence DUTEL - Secrétaire Générale

Pour l'UNSA-CCI - Bernard GAUTHIER - Président

**Chapitre II**  
**ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE D'UN REGIME COMPLEMENTAIRE**  
**DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SANTE**  
**A CARACTERE COLLECTIF ET A ADHESION OBLIGATOIRE**  
**DANS LES COMPAGNIES CONSULAIRES**

*Adopté en Commission Paritaire Nationale le 4 décembre 2012*  
*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

La délégation des Présidents en Commission Paritaire Nationale, représentée par son Président, Monsieur André MARCON, Président de CCI France,

**d'une part,**

**Et :**

Les organisations syndicales représentatives siégeant en Commission Paritaire Nationale :

- la CFDT-CCI, représentée par Madame Laurence DUTEL, en sa qualité de Secrétaire Générale,
- l'UNSA-CCI, représentée par Monsieur Bernard GAUTHIER, en sa qualité de Président,

**d'autre part,**

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**PREAMBULE**

La Commission Paritaire Nationale, réunie le 4 décembre 2012, adopte ce qui suit en application de l'article L. 911-1 du Code de la sécurité sociale.

**Article 1 – Objet de l'accord**

Le présent accord a pour objet de définir les conditions d'une couverture complémentaire collective à adhésion obligatoire de remboursement des frais de santé dans le réseau consulaire au profit des personnels et de leurs ayants droit, visés aux articles 2 et 3 du présent accord.

Cette couverture permettra par le biais du contrat cadre qui aura été souscrit par l'ACFCI, ci-après dénommée « CCI FRANCE », pour le compte du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie, de compléter, en remboursement des frais de santé exposés au profit de ces personnels et de leurs ayants droit.

Les particularités liées au régime de droit local Alsace-Moselle sont prises en compte.

## **Article 2–Champ d’application de l’accord de remboursement complémentaire des frais de santé**

Sont visés tous les agents bénéficiaires et leurs ayants droit, définis à l’article 3 du présent accord et employés par CCI France et les Chambres de Commerce et d’Industrie de région, ci-après dénommées « Compagnies Consulaires », à l’exception des agents employés par la CCI de Saint Pierre et Miquelon.

## **Article 3 – Populations bénéficiaires**

Les dispositions ci-dessous s’appliquent sans préjudice de l’article 11 de la loi n° 89-1009 du 31 décembre 1989 renforçant les garanties offertes aux personnes assurées contre certains risques, dénommée ci-après « Loi Evin ».

### **Article 3.1. Les personnels actifs agents publics**

Sont et seront affiliés obligatoirement au régime, à compter de sa mise en place et au plus tard le 1er janvier 2014, sans distinction de catégorie socioprofessionnelle, les personnels actifs agents publics présents et à venir suivants dès lors qu’ils cumulent au moins 2 mois d’ancienneté au sein de la CCI employeur qui les emploie, cette disposition s’appliquant aux embauches intervenant postérieurement à la date d’application du présent avenant :

- Les collaborateurs permanents, quel que soit leur temps de travail (temps plein / temps partiel) :
  - les collaborateurs titulaires ;
  - les collaborateurs en stage probatoire ;
  - les collaborateurs permanents hors Statut.
- Les collaborateurs contractuels quel que soit leur temps de travail (temps plein / temps partiel) :
  - les collaborateurs relevant du Titre IV du Statut du personnel administratif des Compagnies Consulaires ;
  - les collaborateurs hors Statut.

### **Article 3.2. Les personnels relevant du Titre IV bis du Statut du personnel administratif des Compagnies Consulaires**

Sont également visés les vacataires tels que définis par le Titre IV bis du Statut du personnel administratif des Compagnies Consulaires.

Toutefois, le présent accord ne leur est pas applicable dans l’hypothèse où ces personnels seraient considérés par l’administration compétente comme catégorie objectivement définie.

### **Article 3.3. Les personnels employés dans des conditions de droit privé**

Seront également visés les collaborateurs employés dans des conditions de droit privé, notamment ceux bénéficiaires de contrat aidé ou de contrat d’apprentissage.

### **Article 3.4. Les ayants droit**

Les ayants droit seront également affiliés à titre obligatoire au présent régime.

#### **Article 4 – Cas de dispenses au caractère obligatoire de l'affiliation**

Sans préjudice de l'article R. 242-1-6 du Code de la sécurité sociale, peuvent, à leur demande, quelle que soit leur date d'embauche, être dispensés d'affiliation au présent régime les collaborateurs suivants :

- les agents de droit public et de droit privé, bénéficiaires d'un contrat d'une durée déterminée au moins égale à douze mois, à condition de justifier par écrit en produisant tous documents d'une couverture individuelle souscrite par ailleurs pour le même type de garanties ;
- les agents de droit public et de droit privé, bénéficiaires d'un contrat d'une durée inférieure à douze mois, même s'ils ne bénéficient pas d'une couverture individuelle souscrite par ailleurs ;
- les agents embauchés à temps partiel, de droit public et de droit privé, dont l'adhésion au système de garanties les conduirait à s'acquitter d'une cotisation au moins égale à 10 % de leur rémunération brute ;
- les apprentis dont l'adhésion au système de garanties les conduirait à s'acquitter d'une cotisation au moins égale à 10 % de leur rémunération brute.

Peuvent également, à leur demande, quelle que soit leur date d'embauche, être dispensés d'affiliation au présent régime les collaborateurs suivants :

- les agents de droit public et de droit privé, bénéficiaires d'une couverture complémentaire en application de l'article L. 861-3 du Code de la sécurité sociale ou d'une aide à l'acquisition d'une complémentaire santé en application du même article. Dans ce cas, la dispense ne peut jouer que jusqu'à échéance du contrat individuel ;
- les agents de droit public et de droit privé couverts par une assurance individuelle frais de santé au moment de la mise en place des garanties ou de l'embauche si celle-ci lui est postérieure. Dans ce cas, la dispense ne peut jouer que jusqu'à échéance du contrat individuel ;
- à condition de le justifier chaque année, les agents de droit public et de droit privé qui bénéficient par ailleurs, y compris en tant qu'ayants droit, d'une couverture collective relevant d'un dispositif de prévoyance complémentaire conforme à un de ceux fixés par arrêté du ministre chargé de la sécurité sociale.

Dans tous les cas, l'employeur doit être en mesure de produire à tout moment la demande de dispense des agents concernés.

#### **Article 5 – Garanties de remboursement complémentaire des frais de santé**

Le contenu des garanties et leurs modalités de mise en œuvre sont décrits en annexe au présent accord (annexe A)

Le contrat souscrit par CCI FRANCE devra être conforme à la définition des contrats dits « responsables », fixée par l'article L. 871-1 du Code de la sécurité sociale et ses textes d'application.

Les prestations décrites en annexe couvrent les bénéficiaires cotisants et leurs ayants droit au titre du régime de base à adhésion obligatoire, sans préjudice des cas de dispense définis à l'article 4 du présent accord, ainsi qu'au titre de l'option à adhésion individuelle et facultative.

Les garanties, selon les postes, sont exprimées en pourcentage du Plafond Mensuel de Sécurité Sociale (PMSS), de la Base de Remboursement de la Sécurité sociale (BR), de la Base de Remboursement de la Sécurité sociale Reconstituée (BRR), ainsi qu'en euros.

Le régime proposera également aux collaborateurs, à la demande de la Commission Paritaire Nationale, un dispositif de prévention, de services et d'action sociale.

#### **Article 6 – Assiette, taux, répartition des cotisations**

Le régime est composé d'une base obligatoire et d'une option facultative qui est entièrement à la charge de l'agent.

L'agent sera obligatoirement affilié à la tarification appropriée en fonction de sa composition familiale, sauf cas de dispense prévus à l'article 4 du présent accord : isolé / isolé et un enfant / couple /famille.

Les cotisations sont prises en charge par la Compagnie Consulaire et les agents dans les conditions suivantes :

|                           | <b>Part Employeur</b> | <b>Part Agent</b> |
|---------------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>Régime obligatoire</b> | 70 %                  | 30 %              |
| <b>Option facultative</b> | -                     | 100%              |

Les cotisations relatives aux garanties visées à l'article 5 sont exprimées en pourcentage du plafond mensuel de la sécurité sociale (PMSS), ainsi qu'en euros à titre indicatif.

Les agents affiliés au régime spécifique de sécurité sociale Alsace – Moselle bénéficient de tarifs minorés de cotisations sur le régime de base et le régime optionnel. Sans préjudice de l'article 11 de la Loi Evin, l'adhésion étant obligatoire, les agents ne pourront s'opposer au précompte mensuel de leur quote-part de cotisation.

#### **Article 7 – Maintien des garanties en cas de suspension de la relation de travail**

Le bénéfice du régime et de la contribution patronale est maintenu au profit des collaborateurs dont la relation de travail est suspendue pour raison médicale, que la période de suspension donne lieu ou non à indemnisation par la Compagnie Consulaire.

Il est également maintenu au profit des collaborateurs dont la relation de travail est suspendue pour des raisons autres que médicales et donnant lieu à maintien, total ou partiel, de la rémunération par la Compagnie Consulaire.

Le bénéfice du régime peut être maintenu, à leur demande, au profit des collaborateurs dont la relation de travail est suspendue pour des raisons autres que médicales et ne donnant pas lieu à maintien, total ou partiel, de la rémunération par la Compagnie Consulaire. Dans ce cas, la contribution au financement de cette garantie est entièrement à leur charge.

#### **Article 8 – Rupture de la relation de travail**

Le bénéfice du dispositif de portabilité des droits en matière de remboursement des frais de santé, tel qu'instauré par l'Accord National Interprofessionnel du 11 janvier 2008, est applicable aux agents publics des Compagnies Consulaires pour une durée maximale de douze mois. Le financement du maintien des garanties susvisées est assuré conjointement par l'ancien

employeur et l'ancien agent dans les proportions applicables aux agents des Compagnies Consulaires fixées à l'article 6 du présent accord.

Par ailleurs, les anciens agents retraités des Compagnies Consulaires peuvent adhérer à titre individuel au régime national de remboursement complémentaire des frais de santé. Le cas échéant, la contribution au financement du régime est entièrement à leur charge.

A titre exceptionnel, les agents licenciés pour inaptitude physique, classés en incapacité/invalidité par la Sécurité Sociale, peuvent bénéficier du dispositif de portabilité des droits en matière de remboursement de frais de santé dans les conditions du présent accord.

### **Article 9 - Choix de l'organisme assureur**

La mise en œuvre de la couverture complémentaire de remboursement des frais de santé fera l'objet de la conclusion d'un contrat cadre avec l'organisme qui aura été retenu en application du Code des marchés publics auquel est soumise CCI FRANCE en tant que centrale d'achats, comme rappelé dans le préambule général.

Chaque Compagnie Consulaire usager de la centrale d'achat souscrira en son nom propre.

En tout état de cause, l'organisme retenu devra répondre aux critères énoncés au sixième alinéa de l'article L. 242-1 du Code de la sécurité sociale.

Conformément à l'article L. 912-2 du Code de la sécurité sociale, les conditions de choix de l'organisme assureur seront réexaminées par la Commission Paritaire Nationale, dans un délai qui ne pourra excéder cinq ans à compter de la prise d'effet du présent accord et en tout état de cause, à une date ne pouvant excéder l'échéance applicable au régime national de prévoyance complémentaire. A cet effet, la Commission Paritaire Nationale examinera les évolutions nécessaires des garanties de remboursement complémentaire des frais de santé qui figureront dans le cahier des charges.

### **Article 10- Prise d'effet - Durée - Modification - Dénonciation de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet dès la souscription par CCIFRANCE d'un contrat cadre auprès de l'organisme qui aura été retenu et en tout état de cause au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2014

Il pourra être modifié conformément aux dispositions de l'Annexe à l'article 7 du Statut du personnel administratif des Chambres de Commerce et d'Industrie.

Tout nouveau régime de remboursement complémentaire des frais de santé, mis en place par une CCI de Région à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013 et avant que CCI FRANCE ait souscrit un contrat cadre auprès de l'organisme retenu, devra respecter le présent accord et ses annexes, dans toutes leurs dispositions, à l'exception de celles inapplicables à un régime mis en place par décision unilatérale.

Les parties signataires conviennent dès à présent de se réunir, pour procéder aux modifications nécessaires, lorsque CCIFRANCE aura souscrit un contrat cadre auprès de l'organisme qui aura été retenu. A cet effet, la Commission Paritaire Nationale examinera les évolutions, éventuellement nécessaires, des garanties de remboursement complémentaire des frais de santé qui figureront dans le cahier des charges.

Le contrat cadre sera annexé au présent accord.

Par ailleurs, si à l'issue de la procédure d'appel d'offres qui sera engagée en 2013, le montant des cotisations servant au financement du régime de base de la structure « couple », telle que prévue à l'article 6 du présent accord, venait à varier de 20% par rapport au taux synthétique à 95 euros, obtenu à l'issue de l'état des lieux réalisé en 2012, la Commission Paritaire Nationale examinera une éventuelle modification de la répartition des cotisations.

#### **Article 11- Dépôt - Publicité**

Le présent accord s'imposera dans toutes ses dispositions aux Compagnies Consulaires visées en son article 2 dès lors que celui-ci leur a été notifié par l'autorité de Tutelle.

Pour l'ACFCI - CCI France - André MARCON - Président

Pour la CFDT-CCI - Laurence DUTEL - Secrétaire Générale

Pour l'UNSA-CCI - Bernard GAUTHIER - Président



## Annexe A relative aux garanties de remboursement des frais de santé – Régime de base et régime optionnel

| Montants exprimés en % de la base de remboursement de la Sécurité sociale (BR) ou du Plafond Mensuel Sécurité Sociale (PMSS), y compris, le cas échéant, Remboursement de la Sécurité Sociale (RSS) et dans la limite des frais réellement engagés | REGIME DE BASE  | REGIME OPTIONNEL<br>(Inclus BASE)   |
|--|---|---|
| <b>I/ Hospitalisation médicale et chirurgicale (y compris maternité)</b>   |   |   |
| • Frais de séjour  | 200% de la BR   | 200 % de la BR  |
| • Honoraires de praticiens   | 200% de la BR   | 300 % de la BR  |
| • Forfait journalier hospitalier   | Frais réels (18 € en 2012)  | Frais réels (18 € en 2012)  |
| • Chambre particulière conventionné / jour   | 2% du PMSS (60.62 € en 2012)<br>limité à 60 jours/an en psychiatrie           | 2,5 % du PMSS (75 € en 2012) limité à 60<br>jours/an en psychiatrie           |
| • Frais d'accompagnement en structure hospitalière (enfant de moins de 16 ans)   | 1,5% du PMSS (45 € en 2012) limité à 60<br>jours/an en psychiatrie            | 1,5 % du PMSS par jour (45 € en 2012), limité à<br>60 jours/an en psychiatrie |
| • Frais de séjour  | 90% des frais réels limité à 200% de la BR                                    | 90% des frais réels, limité à 200 % de la BR                                  |
| • Honoraires de praticiens   | 90% des frais réels limité à 200% de la BR                                    | 90% des frais réels, limité à 300 % de la BR                                  |
| • Forfait journalier hospitalier   | Frais réels (18 € en 2012)  | Frais réels (18 € en 2012)  |
| • Chambre particulière   | 2% PMSS (60.62 € en 2012)<br>limité à 60 jours/an en psychiatrie              | 2,5 % du PMSS (75 € en 2012)<br>limité à 60 jours/an en psychiatrie           |
| • Frais d'accompagnement en structure hospitalière (enfant de moins de 16 ans)   | 1,5 % du PMSS par jour (45 € en 2012),<br>limité à 60 jours/an en psychiatrie | 1,5 % du PMSS par jour (45 € en 2012), limité à<br>60 jours/an en psychiatrie |
| • Transport remboursé par la Séc. Soc.   | 100% BR   | 100 % de la BR  |
| <b>II/ Actes médicaux courants (Y compris maternité)</b>   |   |   |
| • Consultations & visites généralistes   | 130% de la BR   | 200 % de la BR  |
| • Consultations & visites spécialistes   | 200% de la BR   | 300 % de la BR  |

|  |               |                |
|--|---------------|----------------|
| • Actes de chirurgie en cabinet (ADC)                            | 200% de la BR | 300 % de la BR |
| • Actes techniques médicaux (ATM)                                | 200% de la BR | 300 % de la BR |
| • Echographie (ADE)  | 150% de la BR | 200% de la BR  |
| • Imagerie diagnostique (radiographie, IRM, ...) (ADI)           | 150% de la BR | 200% de la BR  |
| • Analyses médicales remboursées par la Sec.Soc.                 | 100% de la BR | 100% de la BR  |
| • Auxiliaires médicaux (infirmier, masseur, Kiné)                | 100% de la BR | 100% de la BR  |
| <b>III/ Pharmacie</b>  |               |                |
| • Vignettes blanches   | 100% de la BR | 100 % de la BR |
| • Vignettes bleues   | 100% de la BR | 100 % de la BR |
| • Vignettes oranges  | 100% de la BR | 100 % de la BR |
| <b>IV/ Optique</b>   |               |                |
| • Verres Adulte acceptés / 2 ans <sup>(1)</sup>                  |               |                |
| <i>Unifocal / bénéficiaire (par verre)</i>                       | 3% du PMSS    | 4% du PMSS     |
| <i>Multifocal / bénéficiaire (par verre)</i>                     | 8% du PMSS    | 10% du PMSS    |
| • Monture Adulte acceptée / 2 ans                                | 5% du PMSS    | 5% du PMSS     |
| • Verres Enfant remboursés (par verre)                           | 3% du PMSS    | 4% du PMSS     |
| • Monture Enfant remboursée / an                                 | 3% du PMSS    | 3% du PMSS     |
| • Lentilles remboursées y compris adaptation (par lentille) / an | 5% du PMSS    | 7% du PMSS     |
| • Lentilles non remboursées (hors jetables) (par lentille) /an   | 5% du PMSS    | 7% du PMSS     |
| • Lentilles non remboursées (jetables) /an                       | 7% du PMSS    | 8% du PMSS     |
| • Chirurgie de l'œil /an / œil                                   | 15% du PMSS   | 20 % du PMSS   |
| <b>V/ Dentaire</b>   |               |                |
| • Soins dentaires remboursés                                     | 100% de la BR | 100% de la BR  |
| • Inlays / onlays remboursés                                     | 400% de la BR | 500% de la BR  |
| • Prothèses prises en charge                                     | 400% de la BR | 500% de la BR  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| • Orthodontie acceptée   | 300% de la BR   | 350% de la BR   |
| • Prothèses non remboursées  | 330% de la BR reconstituée  | 430% de la BR reconstituée  |
| • Parodontologie et couronne provisoire (/an / bénéficiaire)           | 10% du PMSS   | 15% du PMSS   |
| • Implants ( /an / bénéficiaire)                                       | 20% du PMSS   | 30% du PMSS   |
| • Orthodontie non remboursée / semestre                                | néant   | 200% de la BR Reconstituée (base TO 90)   |
| <b>VI/ Appareillage accepté par la Séc. Soc.</b>                       |   |   |
| • Orthopédie - prothèses médicales                                     | 200% de la BR   | 300% de la BR   |
| • Prothèse auditive (Par oreille tous les 2 ans)                       | 300% de la BR   | 400 % de la BR  |
| • Gros appareillage  | 200% de la BR   | 300% de la BR   |
| <b>VII/ Maternité (cf. Hospitalisation et Actes médicaux courants)</b> |   |   |
| • Allocation naissance ou adoption / enfant                            | 5% du PMSS<br>(à l'adhésion de l'enfant)  | 5% du PMSS<br>(à l'adhésion de l'enfant)  |
| <b>VIII/ Cures thermales acceptées</b>                                 |   |   |
| • Allocation forfaitaire / an / bénéficiaire                           | 100 % de la BR + forfait hébergement et transport de 10 % du PMSS (303 € en 2012)   | 100 % de la BR + forfait hébergement et transport de 10 % du PMSS (303 € en 2012)   |
| <b>IX/ Médecine douce</b>  |   |   |
| • Diététicien, Acupuncture, Ostéopathe, Chiropracteur                  | 40€ par séance, maxi 6 séances par an et par bénéficiaire pour l'ensemble des actes | 50€ par séance, maxi 6 séances par an et par bénéficiaire pour l'ensemble des actes |
| <b>X/ Pharmacie non remboursée :</b>                                   |   |   |
| • Homéopathie et contraception, prescrites non remboursées             | 5 % du PMSS (151.55 € en 2012)  | 5 % du PMSS (151.55 € en 2012)  |
| <b>XI/ Actes de Prévention</b>   |   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaccins prescrits non remboursés</li> <li>• Sevrage tabagique</li> <li>• radiographie prescrite mais non remboursée (mammographie...)</li> <li>• Consultation de podologie, sur prescriptions de semelles</li> <li>• Psychologue pour enfants, psychologue diplômé (DESS de psychologie), sur présentation de facture acquittée</li> <li>• Bilan de santé</li> <li>• Analyses biologiques prescrites non remboursées</li> </ul>   | <p>100% des frais réels</p>   | <p>100% des frais réels</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• tous les actes de prévention : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scellement prophylactique des puits, sillons et fissures, sous réserve que l'acte soit effectué sur les première et deuxième molaires permanentes, qu'il n'intervienne qu'une fois par dent et qu'il soit réalisé en cas de risques carieux et avant le quatorzième anniversaire.</li> <li>- Bilan du langage oral et/ou bilan d'aptitudes à l'acquisition du langage écrit, à condition qu'il s'agisse d'un premier bilan réalisé chez un enfant de moins de quatorze ans.</li> <li>- Les actes de vaccinations suivantes, seules ou combinées : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diphtérie, tétanos et poliomyélite : tous âges ;</li> <li>○ Coqueluche : avant 14 ans ;</li> <li>○ Hépatite B : avant 14 ans ;</li> <li>○ BCG : avant 6 ans ;</li> <li>○ Rubéole pour les adolescentes qui n'ont pas été vaccinées et pour les femmes non immunisées désirant un enfant ;</li> <li>○ Haemophilus influenzae B ;</li> <li>○ Vaccination contre les infections invasives à pneumocoques pour les enfants de moins de dix-huit mois.</li> </ul> </li> <li>- Un détartrage annuel complet sus- et sous-gingival, effectué en deux séances maximum.</li> <li>- Acte de dépistage de l'hépatite B.</li> <li>- Dépistage une fois tous les cinq ans des troubles de l'audition chez les personnes âgées de plus de 50 ans pour un des actes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Audiométrie tonale ou vocale ;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | <p>5% du PMSS (151.55€ en 2012 )<br/>par an et par bénéficiaire (pour l'ensemble du poste hors vaccins)</p> <p>Pris en charge</p> | <p>5% du PMSS (151.55€ en 2012 )<br/>par an et par bénéficiaire (pour l'ensemble du poste hors vaccins)</p> <p>Pris en charge</p> |

- Audiométrie tonale avec tympanométrie ;
- Audiométrie vocale dans le bruit ;
- Audiométrie tonale et vocale ;
- Audiométrie tonale et vocale avec tympanométrie.

- L'acte d'ostéodensitométrie remboursable par l'assurance maladie obligatoire ; sans préjudice des conditions d'inscription de l'acte sur la liste mentionnée à l'article L.162-1-7, la prise en charge au titre du présent arrêté est limitée aux femmes de plus de cinquante ans, une fois tous les six ans.

## **Annexe 2 à l'article 52 : Régime de retraite complémentaire des agents publics des Compagnies Consulaires**

*Adoptée par la CPN du 4 décembre 2012*

Les règles prévues par l'Annexe à l'article 52 du Statut, en vigueur au 31 décembre 2012, et relatives au régime de retraite complémentaire des agents publics des Compagnies Consulaires sont maintenues en l'état jusqu'à l'adoption de nouvelles dispositions par la Commission Paritaire Nationale.

## **Annexe 3 à l'article 52 : Régime de retraite supplémentaire des agents publics des Compagnies Consulaires ouvert jusqu'au 30 juin 1996**

*Adoptée par la CPN du 4 décembre 2012*

### **Article unique – Gestion du régime**

Le régime de retraite supplémentaire des agents publics des Compagnies Consulaires ouvert jusqu'au 30 juin 1996, dont la gestion a été confiée à l'IGRS CNRCC, est régi par le règlement approuvé par le Conseil d'Administration de l'IGRS CNRCC et par les dispositions de l'Accord du 10 juin 2008 sur la transformation de la CNRCC en une institution de gestion de retraite supplémentaire et de ses annexes.

## **CPN du 19 décembre 2012**

### **Précisions apportées à l'Accord adopté en Commission Paritaire Nationale le 4 décembre 2012 et relatif la mise en place d'un régime de prévoyance complémentaire décès - Incapacité temporaire de travail - Invalidité - Infirmité à caractère collectif et à adhésion obligatoire**

#### **ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

*La délégation des Présidents en Commission Paritaire Nationale, représentée par Monsieur Christian HERAIL par délégation de Monsieur André MARCON,*

**d'une part,**

**Et :**

*Les organisations syndicales représentatives siégeant en Commission Paritaire Nationale :*

- *la CFDT-CCI, représentée par Madame Laurence DUTEL, en sa qualité de Secrétaire Générale,*
- *l'UNSA-CCI, représentée par Monsieur Bernard GAUTHIER, en sa qualité de Président,*

**d'autre part,**

#### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

*Conformément à l'accord du 4 décembre 2012, l'article 9 dudit accord, est modifié comme suit :*

##### **« Article 9 - Choix de l'organisme assureur**

*Dans le cadre de l'article L. 911-1 du Code de la sécurité sociale, l'institution de prévoyance MALAKOFF MÉDÉRIC PRÉVOYANCE est retenue pour la gestion du régime de prévoyance décès - Incapacité temporaire de travail - Invalidité - Infirmité. (...) »*

*Par ailleurs, l'accord du 4 décembre 2012 est complété par trois annexes :*

- *Annexe A : Annexe à l'article 4 relatif au cas de dispense au caractère obligatoire de l'affiliation*
- *Annexe B : Contrat cadre*
- *Annexe C : Notice d'information*

*Pour l'ACFCI - CCI France - Christian HERAIL par délégation d'André MARCON*

*Pour la CFDT-CCI - Laurence DUTEL - Secrétaire Générale*

*Pour l'UNSA-CCI - Bernard GAUTHIER - Président*

# **Annexe à l'article 53 : Modalités de mise en œuvre de la décision l'uniformisation de la valeur du point dans le réseau consulaire**

*Dispositif adopté en CPN le 10 juin 2008*

*Les présentes dispositions ont pour objet la mise en adéquation des valeurs de point locales dont bénéficient certaines Compagnies Consulaires avec la valeur du point national, conformément à l'article 15 du Statut du Personnel Administratif des CCI, et l'adoption des modalités transitoires de ce retour, notamment le principe de maintien du montant de la rémunération globale.*

*Afin de renforcer la cohérence de la politique ressources humaines du réseau consulaire, de favoriser la mobilité et l'application des futurs accords nationaux et d'assurer l'égalité de rémunération à tous les agents du réseau consulaire, la CPN décide d'uniformiser la valeur du point, afin qu'elle soit identique dans toutes les Compagnies Consulaires.*

*Ces dispositions doivent servir de cadre aux démarches entreprises localement par chacune des Compagnies Consulaires concernées. Il est proposé plusieurs solutions de mise en œuvre permettant à chaque Compagnie Consulaire concernée d'adopter le dispositif correspondant le plus à ses besoins en les transposant par accord local.*

## **Article 1 : Principe**

Au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2009, toutes les Compagnies Consulaires du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie devront appliquer la valeur nationale du point, déterminée annuellement en Commission Paritaire Nationale.

A cette date, les valeurs locales du point préexistantes ne pourront plus exister au sein des compagnies consulaires.

## **Article 2 : Champ d'application**

Les présentes dispositions, notamment les mesures transitoires, s'appliquent à tous les agents statutaires dont la rémunération est calculée par référence à la valeur du point et remplissant les conditions définies à l'Article 2 du présent accord.

Les agents concernés doivent faire partie des effectifs de la Compagnie Consulaire à la date du 10 juin 2008:

- agents titulaires,
- agents en stage probatoire,
- agents sous contrat à durée déterminée.

Les agents engagés postérieurement à la date de mise en œuvre en local (et au plus tard le 31 décembre 2008) ne peuvent bénéficier des présentes dispositions et devront entrer dans le système national dès leur embauche.

Les agents en cours de préavis pour quelque motif que ce soit (licenciement, démission, départ ou mise à la retraite) ou dont la date de départ en congé de fin d'activité a été actée avant la mise en œuvre en local des présentes dispositions ne peuvent en bénéficier. Pour le calcul de leur rémunération, la valeur locale du point sera maintenue, à titre exceptionnel, jusqu'à leur date de sortie des effectifs en cours d'année.

Les agents titulaires dont la relation de travail avec la Compagnie Consulaire est suspendue pour quelque motif que ce soit à la date d'entrée en vigueur du présent accord bénéficieront des dispositions prévues par celui-ci à la date de leur retour effectif.



Les présentes dispositions ne portent que sur les droits existants à la date de mise en œuvre en local (au plus tard le 31 décembre 2008) et non sur les droits à venir (droits virtuels). Ainsi, à titre d'exemple, les enfants nés après cette date exclus des règles de calcul prévues ci-après.

### **Article 3 : Mise en œuvre au plan local**

Chaque Compagnie Consulaire concernée doit s'approprier les présentes dispositions en fonction de ses spécificités et effectuer une transposition dans le cadre d'un accord local adopté en Commission Paritaire Locale.

En l'absence d'accord en CPL les dispositions prévues à l'art. 8 (2<sup>ème</sup> option) s'appliqueront automatiquement au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2009.

### **Article 4 : Éléments retenus pour l'assiette de calcul**

Du fait du retour à la valeur du point national, la rémunération indiciaire de l'ensemble des collaborateurs embauchés par chaque Compagnie Consulaire concernée à la date de conclusion du présent accord sera recomposée.

La rémunération mensuelle indiciaire brute de chaque agent, qui comprend l'indice de qualification, l'indice de résultat et éventuellement l'indice d'expérience, sera recalculée sur la base de la valeur nationale du point.

Afin de maintenir la rémunération mensuelle indiciaire brute de chaque collaborateur, l'indice de résultat sera augmenté du montant correspondant au différentiel par rapport à la valeur locale du point.

### **Article 5 : Mode de calcul retenu**

En raison de l'alignement de la valeur locale du point sur la valeur nationale, une indemnité différentielle sera calculée afin de compenser cette mise à niveau.

a) concernant l'indice d'expérience

Comme mentionné précédemment, la rémunération mensuelle indiciaire brute de chaque agent sera recalculée sur la base de la valeur nationale du point et afin de garantir le maintien de cette rémunération, l'indice de résultat sera augmenté du montant différentiel par rapport à la valeur locale du point.

Pour les collaborateurs bénéficiant déjà de points d'expérience (au moins 5 années d'ancienneté) à la date de mise en application des présentes dispositions en local -et en tout état de cause au plus tard le 31 décembre 2008- le montant de la perte d'indice d'expérience liée au retour à la valeur nationale du point sera compensée jusqu'à 60 ans, dans la limite du nombre d'années d'ancienneté moyenne de la Chambre (bilan social).

b) concernant le supplément familial de traitement

Seuls sont pris en compte les enfants au titre desquels les agents bénéficient du supplément familial de traitement à la date de conclusion du présent accord (et non les enfants futurs puisque le droit n'est pas encore ouvert).

La perte du montant du supplément familial de traitement à percevoir liée au retour à la valeur nationale du point sera compensée par la création d'une ligne de paie spécifique "différentiel de SFT" jusqu'à l'âge limite de l'enfant concerné.

c) concernant l'allocation d'ancienneté

Suivant la mise en œuvre locale des présentes dispositions, la perte du montant des allocations d'ancienneté à percevoir sera compensée :

- jusqu'à 60 ans pour l'ensemble des agents statutaires engagés au sein de la Compagnie Consulaire présent à la date de mise en œuvre de ce dispositif en local.
- En fonction de l'ancienneté moyenne de la Chambre (base bilan social 2007).

L'indemnité compensatoire calculée sera égale au différentiel entre le montant des allocations qui aurait été perçu sur la base de la valeur locale du point par rapport à la valeur nationale du point.

#### **Article 6 : Modalités pratiques :**

Etape 1 (commune à toutes les CCI concernées) :

Recomposer sur la base de la valeur nationale du point le salaire du personnel en place en recalculant :

- l'indice de qualification.
- l'indice de résultat
- l'indice d'expérience
- ◆ Augmenter l'indice de résultat du montant du différentiel par rapport à la valeur locale du point.

*Exemple : si valeur point local +10%*

|                      | <i>AVANT</i> | <i>APRES</i> |
|----------------------|--------------|--------------|
|                      | euros        | euros        |
| Indice qualification | 1000         | 900          |
| Indice résultat      | 50           | 152          |
| Indice expérience    | 20           | 18           |
| Total                | 1070 euros   | 1070 euros   |

#### **Article 7 : Modalités pratiques.**

Etape 2 : Plusieurs solutions possibles

Les partenaires sociaux retiennent plusieurs types de modalités de retour à la valeur nationale du point.

Après l'étape 1 (art. 7), il appartient à chaque Compagnie Consulaire concernée de déterminer, en Commission Paritaire Locale, l'une des solutions ci-après présentées en fonction du contexte local et de l'adapter dans le strict respect des dispositions statutaires.

##### 1<sup>ère</sup> SOLUTION

Calculer le coût du différentiel de valeur de point pour tous les automatismes à venir, dans les limites suivantes:

- ◆ de l'ancienneté moyenne figurant dans le dernier bilan social de la Chambre
- ◆ de l'âge de 60 ans (âge auquel tout collaborateur peut, en vertu des dispositions législatives et réglementaires actuelles, demander à partir en retraite)

Tous les agents ayant moins de 5 ans d'ancienneté sont exclus du calcul du différentiel d'indice d'expérience puisqu'ils ne bénéficient pas encore de cet indice et ne peuvent donc faire état d'aucun préjudice.

L'ancienneté moyenne s'entend dans la limite de 60 ans (ex. pour un collaborateur de 55 ans, l'ancienneté à retenir ne peut être supérieure à 5 ans).

En ce qui concerne le Supplément Familial de Traitement (SFT), seuls sont pris en compte les enfants au titre desquels les agents bénéficient actuellement du SFT (et non les enfants futurs puisque le droit n'est pas encore ouvert).

En ce qui concerne l'allocation d'ancienneté, le calcul se fait dans la limite de l'ancienneté moyenne de la CCI concernée (bilan social 2007).

Le calcul est ensuite réalisé pour chaque collaborateur concerné.

Exemple mode de calcul :

Soit l'ancienneté moyenne = AM (dans la limite de l'âge de 60 ans du collaborateur)

A - Différentiel IE (à venir) x AM = ..... euros

B - Différentiel Allocation ancienneté (susceptible d'être versée pendant AM) = ... euros

Total par personne : A + B = ..... euros (total C).

En ce qui concerne le différentiel relatif au SFT, le montant est recalculé sur la base de la valeur de point national et le différentiel est versé mensuellement sur une ligne spécifique intitulée "SFT différentiel". Ce différentiel prendra fin avec l'interruption du SFT dès que l'enfant atteint l'âge limite de versement.

#### Options de retour à la valeur nationale du point :

Option 1 :

Le total C est versé dans le CET dans son intégralité et reconverti en jours. Le total C fait l'objet d'une identification précise par rapport au reste du CET et ne peut être utilisé avant la fin d'une période correspondant à l'ancienneté moyenne de la Chambre ou en cas de départ.

Si le CET est utilisé en fin de carrière pour un départ en retraite, le total C pourra être majoré dans la limite de 5% (il appartient à chaque CCI de définir le taux de majoration entre 0 et 5%).

Option 2:

Le total C fait l'objet d'un versement au moment du changement de valeur de point.

Dans ce cas, le total B est amputé de 2,5% par année (décote) séparant l'âge du collaborateur de l'âge théorique de départ à la retraite (60 ans).

#### 2<sup>ème</sup> SOLUTION

Pour les personnes en place lors de l'adoption du présent accord, soit le 10 juin 2008 ou à la date de mise en œuvre en local (et au plus tard le 31 décembre 2008), le % de différentiel de valeur de point leur est acquis jusqu'à leur départ de la chambre, selon les modalités suivantes pour les automatismes à venir et après recomposition de la rémunération mensuelle indiciaire (voir étape 1):

- ◆ En ce qui concerne les points d'indice d'expérience à venir, chaque année dès leur acquisition le différentiel sera versé sur l'indice de résultat.
- ◆ L'allocation d'ancienneté sera payée sur la base de la valeur du point national et un complément représentant le % de différentiel sera également versé aux intéressés.
- ◆ En ce qui concerne le différentiel relatif au SFT, le montant est recalculé sur la base de la valeur de point national et le différentiel est versé mensuellement sur une ligne spécifique intitulée "SFT différentiel". Ce différentiel prendra fin avec l'interruption du SFT dès que l'enfant atteint l'âge limite de versement.

\*\*\*

#### **Article 8 : Entrée en vigueur de la décision d'uniformisation de la valeur du point :**

Les présentes modalités seront mises en œuvre à partir du 10 juin 2008 et au plus tard le 31 décembre 2008. Elles se substituent de plein droit aux dispositions statutaires antérieures en matière de valeur locale de point (article 53 du Statut) au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2009.

Chaque Compagnie Consulaire concernée initialisera la démarche de changement dans les 3 mois et communiquera à la tutelle (DECASPL) et à l'ACFCI copie de l'accord local de retour à la valeur de point national ou informera de l'absence d'accord et des dispositions que prend alors la Chambre pour un retour à la valeur de point national.

Un bilan sera effectué à la CPN de mars 2009.

# Annexe à l'article 54-1 : Compte épargne Temps

## Accord entre les partenaires sociaux

*Adopté en CPN le 5 mars 1997*

*Modifié par la CPN du 23 octobre 2012*

*Modifié par la CPN du 22 septembre 2014*

Afin de favoriser la création d'emplois dans les Compagnies Consulaires, un dispositif de Compte Épargne Temps est mis en place.

### **Article 1**

Tous les agents titulaires peuvent demander l'ouverture d'un Compte Épargne Temps.

### **Article 2**

Les agents peuvent alimenter ce compte en y affectant :

- le montant des primes et allocations dès lors qu'elles sont acquises,
  - la rémunération des heures supplémentaires ;
  - tout ou partie du 13ème mois ;
  - une fraction des congés annuels avec un maximum de 10 jours ainsi que les congés d'ancienneté ;
  - les récupérations liées aux horaires variables ;
  - une fraction, limitée à un maximum de 5 % de leur rémunération globale ;
  - ainsi que les autres éléments retenus par la Commission Paritaire Régionale,
- le tout dans la limite de 150 jours ou équivalent jours au total à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Les agents qui disposent, au 1<sup>er</sup> octobre 2014, d'un CET qui compte au total plus de 150 jours ou équivalent jours épargnés, ne peuvent plus alimenter leur CET, dès lors que la limite de 150 jours est atteinte ou dépassée.

Les sommes qui alimentent le compte sont converties en temps. La formule de calcul est définie en Commission Paritaire Nationale et adaptée en tant que de besoin par les Commissions Paritaires Régionales.

### **Article 2 bis**

Le Compte Epargne Temps est utilisé pour indemniser un congé qui par nature n'est pas rémunéré : congé pour convenances personnelles, congé sabbatique, congé parental, congé pour création d'entreprise, ...

Pendant cette période de congé non rémunéré, l'agent ne perçoit pas de traitement mais une indemnité financée par son épargne et n'acquiert pas de congés payés. Cette période n'ouvre pas droit au versement d'un treizième mois.

A compter du 1<sup>er</sup> octobre 2014, seuls les congés payés épargnés peuvent, en cas d'utilisation du CET, générer des congés payés, à l'exclusion de tout autre élément ayant alimenté le CET.

Toutefois, à titre exceptionnel, dès lors qu'un agent souhaite utiliser son CET pour indemniser un Congé Individuel de Formation, conformément aux dispositions légales et réglementaires, il acquiert des congés payés pendant cette période, quel qu'ait été le mode d'alimentation du CET.

A titre dérogatoire, les agents qui ont alimenté leur CET avant le 1<sup>er</sup> octobre 2014 bénéficieront de congés payés en cas d'utilisation du CET, quel qu'ait été le mode d'alimentation du CET avant le 1<sup>er</sup> octobre 2014.

En revanche, après le 1<sup>er</sup> octobre 2014, seuls les jours de congés payés épargnés, dans la limite fixées à l'article 2 de la présente annexe, généreront des congés payés en cas d'utilisation du CET, conformément au 2<sup>ème</sup> alinéa du présent article 2 bis.

**Article 3 :**

La Compagnie Consulaire abonde de 10 % le Compte Épargne Temps de l'agent qui, totalisant au moins six mois d'Épargne Temps, l'utilise pour un congé d'au moins six mois consécutifs quelle que soit l'alimentation de son compte et le motif du congé.

**Article 4 :**

L'agent utilise son temps épargné dans le cadre d'un congé d'une durée minimum de 15 jours calendaires consécutifs. Toutefois, à titre exceptionnel, sur demande expresse d'un agent, la CCI employeur peut décider d'autoriser, en fonction des nécessités de service, un agent à utiliser son temps épargné pour une durée d'un à quatorze jours.

Lorsque l'agent utilise son temps épargné dans le cadre d'un congé, quelle que soit la durée de ce congé, il perçoit, en tant qu'indemnité, un traitement mensuel dans les mêmes conditions que les agents en activité et à hauteur du traitement qu'il aurait perçu s'il était venu travailler. En conséquence, les cotisations retraite continuent d'être versées et l'agent bénéficie, pendant toute la durée du congé, de l'adhésion aux contrats prévoyance et frais de santé auxquels souscrit son employeur, qui continue de verser la part patronale des cotisations, conformément aux règles statutaires en vigueur.

En revanche, la durée du congé donnant lieu à l'utilisation du CET n'ouvre pas droit au 13<sup>ème</sup> mois

**Article 5 :**

L'agent présente sa demande de congé en respectant un préavis de un mois minimum si la durée de l'absence est comprise entre un et quinze jours et de trois mois minimum dès lors que la durée de l'absence est supérieure à quinze jours.

**Article 6 :**

L'agent ne peut solder son Compte Épargne Temps qu'à compter du moment où il est susceptible d'utiliser son congé conformément aux dispositions de l'article 4.

Les droits figurant sur le CET ne peuvent être versés sous forme d'argent qu'en cas de cessation de fonctions.

Les cas de prise préalable et obligatoire du CET sont les suivants :

- cessation d'un commun accord de la relation de travail pour les publics spécifiques
- départ en retraite sauf autorisation contraire expresse de la CCI employeur.

Les cas possibles de monétisation en cas de cessation de la relation de travail sont les suivants :

- démission ;
- décès (paiement aux ayants-droit) ;
- licenciement ;
- mise à la retraite ;
- CCART hors public spécifique.

A titre exceptionnel, les agents qui en font la demande peuvent bénéficier de la monétisation de leur CET afin de racheter des trimestres de cotisation retraite, dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

**Article 7 :**

Les Commissions Paritaires Régionales déterminent les conditions d'information des agents, d'ouverture, de gestion et de clôture des comptes ainsi que, de manière générale, les modalités pratiques de fonctionnement du Compte Épargne Temps.

# Annexe 1 à l'article 54-2 : Congé de fin d'activité

## CONGÉ DE FIN D'ACTIVITÉ

### Accord entre les partenaires sociaux

*Adopté en CPN le 5 mars 1997*

*Modifié en CPN le 26 juin 2002*

*Modifié en CPN le 4 février 2004*

*Modifié en CPN le 11 décembre 2006*

#### Préambule :

Les partenaires sociaux considèrent qu'une véritable gestion des ressources humaines, globale et motivante, doit être mise en place pour les collaborateurs ayant atteint ou dépassé l'âge de 50 ans.

La gestion des carrières des collaborateurs de 50 ans et plus dans les Compagnies Consulaires ne peut se concevoir uniquement dans une logique de retraite anticipée.

Le Congé de Fin d'Activité n'est qu'une des possibilités qui seront offertes par les Compagnies Consulaires à leurs collaborateurs.

Pour la mise en œuvre du présent accord relatif au congé de fin d'activité, les partenaires sociaux privilégient le principe du financement par la mutualisation. A cette fin, une convention de gestion sera conclue entre l'ACFCI, agissant en lieu et place des Compagnies Consulaires adhérant à un organisme de gestion des agents au chômage, et un organisme ad hoc.

Le présent accord a également pour but de favoriser l'emploi des jeunes dans les Compagnies Consulaires.

#### **Article 1 : Définition**

En contrepartie d'un nombre d'embauches équivalentes par la Compagnie Consulaire qui les emploie, les salariés remplissant les conditions fixées à l'Article 2 ci-dessous peuvent, avec l'accord de leur employeur, mettre fin à leur activité professionnelle pour bénéficier, jusqu'à la date de leur retraite, d'un congé de fin d'activité donnant lieu au versement d'une allocation de remplacement de salaire, assuré par la dernière Compagnie Consulaire employeur ou l'organisme gestionnaire auquel elle adhère.

#### **Article 2 : Bénéficiaires**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005, bénéficient des dispositions du présent accord, de droit, sur leur demande et dans les conditions précisées aux articles ci-après, les salariés des Compagnies Consulaires, qui remplissent cumulativement les conditions suivantes :

- être âgés d'au moins 58 ans,
- avoir un contrat de travail en cours,
- totaliser au moins 160 trimestres validés au titre des régimes obligatoires par l'assurance vieillesse du régime général de la Sécurité Sociale (périodes d'assurance, périodes équivalentes et périodes assimilées),
- justifier soit de 15 années d'ancienneté dans la dernière Compagnie Consulaire employeur, soit de 20 années d'ancienneté dans plusieurs Compagnies Consulaires,
- ne pas percevoir de complément de ressources au titre d'un dispositif de cessation anticipée d'activité ou de toute autre activité complémentaire.

Les demandes des salariés remplissant les conditions ci-dessus mais totalisant au minimum 150 trimestres validés et âgés d'au moins 58 ans pourront faire l'objet d'un examen exceptionnel par la Compagnie Consulaire.

Dans ces cas de situations exceptionnelles, les salariés concernés devront alors motiver leur demande, compte tenu de leur situation particulière.

### **Article 3 : Mise en œuvre de la cessation d'activité**

Le salarié remplissant, à la date souhaitée pour la mise en œuvre de ce congé de fin d'activité, les conditions fixées à l'Article 2 ci-dessus, et souhaitant bénéficier de l'allocation de remplacement, doit en faire la demande auprès de son employeur.

Il présente sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception, accompagnée des documents attestant qu'il remplit les conditions fixées à l'Article 2 ci-dessus. Cette demande doit être présentée au plus tôt six mois et au plus tard trois mois avant la date à laquelle l'intéressé souhaite partir.

L'employeur dispose d'un délai d'un mois, à compter de la date de réception de la demande, pour faire connaître à l'intéressé dans les mêmes conditions que ci-dessus, l'acceptation ou le rejet de sa demande.

La demande des salariés âgés de 58 ans au moins et qui justifient de 160 trimestres validés par la Sécurité Sociale est acceptée de droit.

Les demandes exceptionnelles des salariés totalisant un minimum de 150 trimestres et âgés de 58 ans sont soumises pour avis à la Commission Paritaire Locale, avant décision finale de la Compagnie Consulaire.

Le salarié cesse son activité à une date à fixer en accord avec l'employeur.

Pour ces demandes exceptionnelles, en cas de rejet de la demande du salarié, l'employeur précise si sa décision est susceptible d'être reconsidérée et restitue à l'intéressé les justificatifs qui étaient joints à sa demande. Si la décision est susceptible d'être reconsidérée, la lettre de rejet mentionne le délai au-delà duquel le salarié peut renouveler sa demande.

Toutes les demandes formulées après une éventuelle dénonciation du présent accord ne pourront être acceptées dès lors que la date de rupture du contrat de travail excède la date d'expiration du présent accord.

Ce dispositif prendra fin au 31 décembre 2008. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, les dispositions transitoires prévues à l'article 12 s'appliqueront, jusqu'au 31 décembre 2012, date à laquelle le présent Accord prendra définitivement fin.

### **Article 4 : Nature de la rupture - Indemnité de cessation d'activité**

Le contrat de travail d'un salarié ayant présenté une demande de congé de fin d'activité dans les conditions ci-dessus est rompu du fait du commun accord des parties.

La rupture prend effet à la date de la cessation d'activité mentionnée dans la lettre de réponse de l'employeur.

La rupture ouvre droit, au bénéfice du salarié, au versement par la Compagnie Consulaire d'une indemnité de cessation d'activité d'un montant égal à celui de l'allocation de fin de carrière prévu par le règlement intérieur de la Compagnie Consulaire ou à défaut par le Statut du personnel, calculée sur la base de l'ancienneté acquise à la date de rupture du contrat.

### **Article 5 : Statut du bénéficiaire**

Les salariés ayant cessé leur activité professionnelle dans les conditions prévues au présent accord bénéficient, dès le jour suivant la date de la rupture de leur contrat de travail et jusqu'à la date à laquelle ils remplissent les conditions posées par les régimes de Sécurité Sociale pour partir à la retraite, du statut d'agent en congé de fin d'activité.

Ce statut leur permet :

- de percevoir l'allocation de remplacement définie à l'Article 6 ;
- d'être dispensés de recherche d'emploi ;
- de bénéficier, pour ceux qui ne totalisent pas un nombre de trimestres validés pour percevoir un avantage vieillesse des régimes obligatoires à taux plein, de la validation de leurs droits au titre de l'assurance vieillesse ;
- de bénéficier de la validation de leurs droits à retraite complémentaire en contrepartie du versement des cotisations correspondantes par la Compagnie Consulaire calculées



sur l'assiette de leur rémunération antérieure telle que définie au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 6 ci-après et sur la base des taux obligatoires des régimes complémentaires de retraite AGIRC et ARRCO.

L'employeur maintient, en faveur du bénéficiaire de l'allocation de remplacement, la couverture des régimes de prévoyance ainsi que les avantages retraite liés aux taux supplémentaires des régimes de retraite complémentaire, dont bénéficient éventuellement les salariés actifs, en contrepartie du versement des cotisations correspondantes par la Compagnie Consulaire.

Les bénéficiaires de l'allocation de remplacement cotisent au régime général d'assurance maladie, invalidité, maternité, décès, de la Sécurité Sociale au taux défini par le Code de la Sécurité Sociale tel qu'appliqué aux salariés placés en situation de congé de fin d'activité.

Les cotisations sont précomptées par la Compagnie Consulaire ou l'organisme gestionnaire agissant en ses lieux et place.

#### **Article 6 : Allocation de remplacement**

L'allocation mensuelle de remplacement est égale à 65% du salaire brut de l'intéressé, limité à deux fois et demie le plafond de la Sécurité Sociale ; elle ne peut être inférieure au montant minimum de l'allocation spéciale du FNE.

Le salaire mensuel brut servant de référence au calcul de l'allocation de remplacement est le salaire brut moyen des douze derniers mois précédant la cessation d'activité des intéressés, calculé de la même façon que le salaire de référence de l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi.

Cette allocation est revalorisée dans les mêmes proportions que la valeur nationale du point d'indice. Les revalorisations attribuées sous d'autres formes (en points ou en sommes financières par exemple) sont servies à 65% de la valeur attribuée aux actifs.

Cette allocation est versée par la dernière Compagnie Consulaire employeur ou par l'organisme gestionnaire auquel elle adhère.

Le versement de l'allocation de remplacement par la Compagnie Consulaire est interrompu en cas de reprise par le bénéficiaire d'une activité professionnelle rémunérée, salariée ou non.

L'allocation de remplacement versée à hauteur de 65% du salaire de référence tel que défini à l'Article 6 ci-dessus est financée :

- pour partie par la Compagnie Consulaire concernée
- pour partie sous forme de mutualisation (pour les Compagnies Consulaires adhérant à un organisme de gestion extérieur),
- et pour partie par le Fonds Consulaire pour l'emploi.

#### **Article 7 : Contrepartie d'embauches**

Toute cessation d'activité d'un salarié dans les conditions prévues au présent accord doit donner lieu à une ou plusieurs embauches, sous forme d'emplois permanents, dans la Compagnie Consulaire qui employait l'intéressé.

Cette ou ces embauches doivent intervenir dans les trois mois suivant l'acceptation de la demande de cessation d'activité formulée par le salarié.

Elles ne peuvent prendre la forme d'un contrat de formation en alternance ou de contrat d'apprentissage ni ouvrir droit au bénéfice des aides prévues au titre du contrat initiative emploi ou des conventions de coopération.

Elles sont notamment ouvertes aux demandeurs d'emploi, une attention particulière devant être portée aux demandes émanant de jeunes âgés de moins de 26 ans, l'objectif étant de recruter au moins 70% de salariés âgés de moins de trente ans.

Elles doivent être déclarées à la Commission Paritaire Nationale (via l'ACFCI) qui en assure le suivi annuel.

La Compagnie Consulaire informe sans délai la Commission Paritaire Nationale (via l'ACFCI) des ruptures de contrat et des réembauches auxquelles elle a procédé.

### **Article 8 : Information des institutions représentatives du personnel**

Chaque année, la Compagnie Consulaire communique aux membres de la Commission Paritaire Locale un bilan des cessations d'activité et des embauches réalisées dans le cadre du présent accord. Ce bilan comporte le nombre et les dates de départs, le nombre de refus et de reports de demandes de congés, le nombre et l'âge des agents embauchés ainsi que le nombre des ruptures de contrat.

La Commission Paritaire Nationale fait un bilan annuel consolidé à partir des informations communiquées par les Compagnies Consulaires et le Fonds Consulaire pour l'Emploi.

### **Article 9 : Financement des allocations**

Il est fait appel au Fonds Consulaire pour l'Emploi, dans la limite de 7,6% du salaire de référence, pour compléter le montant de l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi, versé conformément aux dispositions de l'Article L 351-12 du Code du Travail et des textes subséquents à hauteur de 65% du salaire de référence tel que défini à l'Article 6 ci-dessus.

### **Article 10 : Gestion des Ressources Humaines des collaborateurs de 50 ans et plus**

Comme il a été exposé en préambule du présent accord, le réseau des Compagnies Consulaires devra s'engager dans la mise en œuvre d'une gestion des carrières des collaborateurs de 50 ans et plus afin de leur permettre d'optimiser l'utilisation de leurs compétences et de leur savoir-faire jusqu'à la fin de leur carrière professionnelle.

### **Article 11 : Date et champ d'application**

Le présent accord se substitue de droit à l'accord adopté en CPN le 5 mars 1997.

Le dispositif de départ en Congé de Fin d'Activité, modifié en CPN le 4 février 2004, est prolongé jusqu'au 31 décembre 2008.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, les dispositions transitoires prévues à l'article 12 du présent accord s'appliqueront jusqu'au 31 décembre 2012, date à laquelle l'Accord annexé à l'article 54-2 du Statut prendra définitivement fin.

Après le 31 décembre 2012, il ne sera plus possible de solliciter un départ en Congé de Fin d'Activité.

### **Article 12 : Dispositions transitoires**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, seul le Congé de Fin d'Activité sur demande de l'agent et après accord du Président ou de son délégataire sera possible dans les conditions cumulatives suivantes :

- Possibilité de départ à 58 ans jusqu'au 31 décembre 2010, puis 59 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011,
- Totaliser 160 trimestres validés jusqu'au 31 décembre 2009, puis 164 trimestres à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010,
- Justifier de 15 ans d'ancienneté dans la compagnie consulaire de départ en CFA ou 20 années d'ancienneté dans plusieurs compagnies consulaires dans le cadre d'une continuité de contrats (sans interruption entre chaque contrat).
- Ne pas percevoir de complément de ressources au titre d'un dispositif de cessation anticipée d'activité antérieure ou de toute autre activité complémentaire.

Ces conditions sont reprises, pour exemple, dans le tableau de synthèse ci-dessous :

|   | 2007                               | 2008                               | 2009   | 2010   | 2011   | 2012   |
|---|------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|
| 58 ans  | De droit<br>+<br>160<br>trimestres | De droit<br>+<br>160<br>trimestres | Accord du<br>Président<br>+<br>160<br>trimestres | Accord du<br>Président<br>+<br>164<br>trimestres |  |  |
| 59 ans  |                                    |                                    |  |  | Accord du<br>Président<br>+<br>164<br>trimestres | Accord du<br>Président<br>+<br>164<br>trimestres |
| <b>OBLIGATIONS (cumulatives dans tous les cas)</b>  |                                    |                                    |  |  |  |  |
| - Justifier de 15 ans d'ancienneté dans la compagnie consulaire de départ en CFA ou 20 années d'ancienneté dans plusieurs compagnies consulaires dans le cadre d'une continuité de contrats (sans interruption entre chaque contrat). |                                    |                                    |  |  |  |  |
| - Ne pas percevoir de complément de ressources au titre d'un dispositif de cessation anticipée d'activité antérieure ou de toute autre activité complémentaire.   |                                    |                                    |  |  |  |  |

Dans des situations sociales, familiales ou médicales exceptionnelles, le Président ou son délégué peut, après avis de la CPL, accorder un départ en congé de fin d'activité à partir de 160 trimestres au lieu de 164 trimestres, les autres conditions restant inchangées.

#### **Article 13 : Fin du dispositif de départ en Congé de Fin d'Activité**

Le dispositif de départ en Congé de Fin d'Activité tel qu'exposé à l'article précédent (dispositions transitoires) prendra fin au 31 décembre 2012.

**Le présent Accord prendra fin au 31 décembre 2012.**

## **Annexe 2 à l'article 54 - 2 : Fonds consulaire pour l'emploi**

### **FONDS CONSULAIRE POUR L'EMPLOI**

#### **Accord entre les partenaires sociaux**

*Adopté en CPN le 5 mars 1997*

*Modifié en CPN le 10 juin 2008*

*Modifié en CPN le 19 décembre 2012*

##### **Article 1 :**

Il est créé un Fonds Consulaire pour l'Emploi qui a pour but de contribuer au financement des mesures adoptées afin de favoriser la création d'emploi et en particulier de contribuer à l'embauche de jeunes collaborateurs. Ce fonds a pour objet de compléter les efforts financiers consentis par les Compagnies Consulaires dont les salariés sont soumis au régime général de la Sécurité Sociale.

A l'issue d'une période de trois ans, un bilan de fonctionnement et financier sera effectué en Commission Paritaire Nationale.

##### **Article 2 :**

Ce fonds est alimenté par une cotisation de 0,4 % assise sur la rémunération brute réelle des agents permanents des Compagnies Consulaires, répartie entre les salariés pour 0,1 % et les Compagnies consulaires pour 0,3 %. Le taux employeur de 0,3 % pourra être porté à 0,5 % en tant que de besoin.

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2008, la cotisation du FCPE est suspendue jusqu'au 31 décembre 2014. Elle sera remplacée par une cotisation adaptée en fonction des besoins et dès accord des partenaires sociaux sur son utilisation pour des dispositifs complémentaires du type retraite complémentaire Article 83, PERCO, accord séniors ...

##### **Article 3 :**

La gestion de ce fonds est confiée à un Comité Paritaire de gestion dont les membres sont nommés par la Commission Paritaire Nationale (trois proposés par la délégation des Présidents, trois par les syndicats) conformément à sa composition. Ce comité se réunit au moins deux fois par an.

##### **Article 4 :**

La gestion administrative de ce fonds est confiée à la Caisse d'Assurance Chômage des C(R)CI (CMAC) sous le contrôle du Comité Paritaire du Fonds. La CMAC appelle les cotisations pour le compte du Fonds et verse les prestations.

##### **Article 5 :**

Une fois par an, la Commission Paritaire Nationale émet un avis sur la gestion et le fonctionnement du fonds.

##### **Article 6 :**

La Commission Paritaire Nationale est seule compétente pour décider de la fermeture du fonds et de l'affectation de ses réserves.

##### **Article 7 :**

Le complément prévu à l'article 1 correspond à la différence entre le coût total généré par l'allocation tel que défini à l'article 6 de l'accord sur le congé de fin d'activité annexé à l'article 54-2 du statut du personnel et le coût total d'une indemnisation chômage.

## **PROTOCOLE D'ACCORD**

Suite à l'accord du 9 janvier 1997, les partenaires sociaux des Compagnies Consulaires réunis en Commission Paritaire Nationale, s'accordent pour :

### **1<sup>er</sup> étape**

Poursuivre les négociations au-delà du vote d'une première étape de la réforme du statut du personnel à la Commission Paritaire Nationale du 5 mars 1997 sur les domaines et selon le calendrier suivant :

### **2<sup>ème</sup> étape - d'ici au 30 juin 1997 :**

- négocier les règles du Titre III du statut spécifiquement applicables aux enseignants ;
- négocier les règles relatives au champ de compétences des Commissions Paritaires Locales ;
- désigner les représentants des partenaires sociaux chargés d'établir le règlement intérieur de l'Instance Nationale Disciplinaire et de Conciliation ;
- choisir parmi des candidats présentés par l'ACFCI une ou plusieurs Compagnies Consulaires pour effectuer une étude sur la faisabilité de la réduction du temps de travail ;
- mettre en place un nouveau régime de retraite supplémentaire sur la base d'un taux adapté ;
- reprendre des négociations sur la classification des emplois à partir des travaux réalisés conformément au cahier des charges, après une journée d'actualisation des connaissances du dossier ;

### **3<sup>ème</sup> étape - entre le 1er juillet 1997 et le 31 décembre 1997 :**

- faire un bilan de l'étude réalisée sur la faisabilité de la réduction du temps de travail ;
- négocier la réglementation, l'organisation, l'aménagement et la réduction du temps de travail ;
- intégrer dans le statut la réglementation de la formation continue ;
- négocier les conditions d'exercice des droits collectifs ;
- déterminer les conditions de mise en place de primes individuelles et collectives ;
- arrêter la formule de conversion du Compte Épargne Temps ;
- négocier la Cessation Progressive d'Activité ;
- poursuivre les travaux sur la classification ;

### **4<sup>ème</sup> étape - entre le 1er janvier et le 30 avril 1998**

- négocier un accord cadre sur les orientations de la formation continue des personnels des Compagnies Consulaires ;
- définir les règles relatives à la prise de congés payés ;
- arrêter le nouveau système de classification des emplois.

A l'issue des négociations de chacune des étapes ci-dessus, la Commission Paritaire Nationale sera réunie pour se prononcer sur les dispositions retenues.

2. Développer au sein des Compagnies consulaires une gestion du personnel qui permette aux collaborateurs, au-delà de leur garantie de carrière, une évolution professionnelle motivante fondée sur la reconnaissance objective des résultats atteints, l'accès à des formations d'adaptation et/ou de perfectionnements professionnels, une mobilité de carrière concertée avec la hiérarchie. Les partenaires s'accordent également à contribuer au développement de la pratique des entretiens professionnels afin de créer les conditions les plus favorables au management des ressources humaines.
3. Se réunir simultanément en deux groupes de travail paritaires dès la première semaine d'avril 1997, à raison de deux jours consécutifs par mois, l'un sur les conditions d'emploi des enseignants, l'autre sur le rôle des CPL.

Fait à PARIS le 5 mars 1997  
en quatre exemplaires  
(dont un pour la Sous-Direction des CCI)

Pour le SNAPCC

Pour la CFDT

Pour la délégation des Présidents

# **Annexe à l'Article 54-3 du statut accord-cadre relatif à l'emploi des seniors dans les compagnies consulaires**

*Adopté en CPN le 11 décembre 2006*

*Modifié en CPN le 8 décembre 2009*

## **Préambule :**

S'inscrivant dans le contexte d'allongement de la vie et de la durée d'activité professionnelle, les partenaires sociaux réunis au sein de la Commission Paritaire Nationale, ont souhaité engager les Compagnies Consulaires dans une démarche de gestion des âges avec notamment pour objectifs de prévenir l'usure professionnelle des agents, faciliter le maintien dans l'emploi des seniors et améliorer les parcours professionnels.

L'objet de cet accord est de permettre de mieux utiliser et mieux reconnaître les compétences des collaborateurs dits « seniors » afin de :

- augmenter leur taux d'emploi dans le réseau consulaire,
- faire face à un déséquilibre entre offre et demande de compétences sur le marché du travail : pouvoir continuer à faire appel à leur expérience,
- leur assurer une activité leur offrant une meilleure retraite.

La gestion des seniors doit s'intégrer dans la politique globale de ressources humaines de la CCI et doit permettre notamment de :

- mettre en place des mesures de non-discrimination liée à l'âge,
- faire évoluer les représentations socioculturelles,
- mener des actions en faveur :
  - des parcours professionnels,
  - de l'amélioration et de l'aménagement des conditions de travail,
  - de la transmission des savoirs et savoir-faire,
  - de la fin de carrière.

A cette fin, les partenaires sociaux ont souhaité donner au réseau consulaire les moyens d'impulser un nouvel esprit et de nouvelles pratiques en matière de gestion des collaborateurs seniors.

Cet accord doit servir de cadre et de modèle aux démarches entreprises localement par les Chambres. Il offre ainsi une palette de solutions permettant à chaque Compagnie Consulaire de s'approprier les dispositions qui correspondent le plus à ses besoins et à ceux de ses collaborateurs seniors, dès l'âge de 45 ans, en les transposant par accord local.

Le présent accord comprend :

- les actions communes à l'ensemble des compagnies consulaires,
- les outils optionnels à disposition des compagnies consulaires,
- les actions en faveur de l'amélioration et de l'aménagement des conditions de travail,
- un volet relatif au Congé de Fin d'Activité
- 

## **Chapitre 1 : ACTIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES COMPAGNIES CONSULAIRES : Parcours professionnels et maintien dans l'emploi**

Les Compagnies Consulaires s'engagent, par le présent accord, à mettre en place des actions de prévention ou d'adaptation destinées à développer les possibilités de mobilité professionnelle interne ou externe, à favoriser les évolutions de carrière ou de maintien dans l'emploi des seniors.

### **Article 1 : Établissement d'une synthèse**

Tous les deux ans CCI France établit une synthèse nationale de la situation des collaborateurs âgés de 45 ans et plus, au moyen des données fournies par la consolidation du bilan social.

Cette synthèse présente des indicateurs sur la population des seniors. Elle est présentée en Commission Paritaire Nationale et diffusée à l'ensemble du réseau consulaire.

Chaque CCI établit son propre diagnostic local et le transmet, pour information, à la Commission Paritaire Régionale.

### **Article 2 : Entretien de parcours professionnel**

Tout agent titulaire bénéficiera, à sa demande, à compter de son 45<sup>ème</sup> anniversaire, d'un entretien de parcours professionnel, tous les cinq ans.

Cet entretien est destiné à faire le point sur ses compétences, ses besoins de formation, sa situation, son évolution professionnelle... Il a pour objectif d'anticiper la poursuite du parcours professionnel. Il ne peut être confondu avec l'entretien professionnel annuel défini à l'Article 16-1 du présent Statut.

L'entretien de parcours professionnel est réalisé par le Service ou la personne en charge des Ressources Humaines de la Chambre, ou par un organisme extérieur choisi par la Compagnie Consulaire.

Lors de la mise en place du système des entretiens de parcours professionnel, la Commission Paritaire Régionale est informée de leurs modalités de mise en œuvre.

Ces entretiens doivent porter notamment sur la détermination d'un ou plusieurs objectifs professionnels pouvant déboucher sur un plan de développement, des actions de formation, de mobilité, de tutorat...

Les conclusions de cet entretien font l'objet d'une inscription au dossier individuel des intéressés, après validation conjointe, ainsi que d'un suivi lors des entretiens professionnels annuels.

#### **2-1 : Objectifs**

- ◆ Analyser les compétences de l'agent
  - ◆ Faire le point sur la situation et l'évolution professionnelle
  - ◆ Déterminer une ou plusieurs orientations professionnelles
  - ◆ Identifier les besoins en formation
- pour anticiper et préparer la poursuite d'un parcours professionnel motivant.

L'entretien de parcours professionnel (EPP) n'est pas un entretien de recueil des souhaits à court terme, de promotion, d'augmentation ou de formation ;

Il a pour objectif de permettre au salarié d'élaborer un projet professionnel à plus ou moins long terme et de déterminer, si nécessaire, les actions qui permettent d'y accéder.

Il peut être l'occasion de définir une action de formation à suivre. Il permet aussi de demander un bilan de compétence voire d'envisager une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE).

#### **Différence avec l'entretien professionnel annuel :**

L'entretien annuel, prévu par l'Article 16-1 du Statut et son annexe :

- permet de suivre et de maîtriser l'évolution des postes, des missions et de l'organisation du travail



- est un moyen de prévoir et organiser en connaissance de cause l'évolution professionnelle des collaborateurs en fonction des aspirations et des impératifs, d'apporter des solutions adaptées aux problèmes rencontrés
- favorise l'objectivité et la transparence dans l'appréciation des résultats
- développe le dialogue et la communication entre les différents niveaux de la hiérarchie
- responsabilise chacun dans son rôle vis-à-vis de son poste de travail et des objectifs individuels et collectifs.

L'entretien annuel s'appuie généralement sur des aspects opérationnels et sur l'appréciation des résultats de l'année. Il s'inscrit dans une démarche à court ou à moyen terme.

L'entretien annuel est réalisé par le responsable hiérarchique alors que l'entretien de parcours professionnel est effectué par le service ou la personne en charge des Ressources Humaines de la Chambre ou le cas échéant par un organisme extérieur choisi par la Compagnie Consulaire.

L'entretien de parcours professionnel se fonde sur le projet professionnel du collaborateur et prend en compte ses souhaits d'évolution dans la Compagnie Consulaires ou à l'extérieur. Il s'inscrit sur le long terme (tous les 5 ans) et doit être envisagé comme une « étape ». Ce n'est pas un entretien d'évaluation. Il s'agit avant tout d'un espace de dialogue dans une perspective d'évolution professionnelle.

L'entretien de parcours professionnel complète utilement les entretiens professionnels annuels.

## 2-2 : Déroulement de l'entretien

*NB : les partenaires sociaux sont convenus de ne pas formaliser de modèle pour l'entretien professionnel ; chaque Compagnie Consulaire est libre de définir l'approche qui lui convient le mieux en fonction de son organisation et de son mode de gestion des ressources humaines. Toutefois, l'entretien de parcours professionnel devra s'inscrire dans le cadre de référence défini ci-après.*

L'entretien de parcours professionnel est un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et le représentant de la Compagnie Consulaire (qu'il s'agisse du service RH ou d'un organisme extérieur).

### 2-2-1 : Bilan des expériences acquises

*NB : Il est précisé que le bilan devra tenir compte des expériences acquises au sein de la Compagnie Consulaire ou en dehors de cette celle-ci, dans le cadre d'activités professionnelles ou extra-professionnelles.*

- ◆ rappel du parcours professionnel depuis l'embauche
  - qualification et fonctions occupées au moment de l'embauche
  - promotions successives
  - formations suivies
  - inventaire des compétences : quelles expériences ? Quelles compétences nouvellement acquises ?
  - événements ayant affecté le déroulement du parcours professionnel (Quels impacts sur la carrière ? Comment le retour a-t-il été géré ?) :
    - suspension de la relation de travail (congé parental, CIF, CET ; congé pour création d'entreprise, congé sabbatique, ...)
    - modification de la durée du travail (passage de temps complet à temps partiel ou de temps partiel à temps complet)
- ◆ de la même façon, rappel des autres parcours professionnels ou activités extra-professionnelles

- ◆ bilan d'activité
  - compétences initiales
  - compétences développées
  - compétences en cours d'acquisition
- ◆ détermination du potentiel professionnel et des compétences transférables dans d'autres familles / filières.
- ◆ recherche des points forts et des points à améliorer
- ◆ formalisation d'un bilan sur l'exercice global de la mission, les résultats obtenus, les compétences professionnelles mobilisées

#### 2-2-2 : Préparation du parcours professionnel futur

- ◆ identification des évolutions : recueil des souhaits du collaborateur en termes de :
  - fonction / évolution de missions
  - mobilité professionnelle interne/externe
  - mobilité géographique
  - promotion
  - tutorat
  - aménagement du temps de travail
  - ...
- ◆ détermination des différentes orientations professionnelles possibles et des compétences correspondantes : modalités d'acquisition et de développement de nouvelles compétences et du potentiel professionnel
- ◆ détermination des moyens à mettre en œuvre pour la réussite du projet professionnel :
  - plan de développement,
  - formation,
  - bilan de compétences,
  - VAE
  - Etc.
- ◆ détermination des modes d'accompagnement de la Compagnie Consulaire

#### 2-3 : Mise en œuvre des entretiens de parcours professionnel

Dans une logique d'anticipation, cette mise en œuvre s'effectuera de la façon suivante :

- ◆ à compter du 45<sup>ème</sup> anniversaire
- ◆ à la demande de l'intéressé(e)
- ◆ au moins 5 ans entre deux entretiens
- ◆ réalisation par :
  - le service RH
  - ou un organisme extérieur choisi par la Compagnie Consulaire

- ◆ validation conjointe de l'entretien
- ◆ inscription au dossier personnel
- ◆ suivi assuré lors de l'entretien annuel

Les principes de mise en œuvre des entretiens de parcours professionnel déterminés par la Compagnie Consulaire feront l'objet d'une information à la Commission Paritaire Régionale.

Dès lors que la Compagnie Consulaire ne peut permettre à tous les collaborateurs qui remplissent les conditions requises de bénéficier d'un entretien de parcours professionnel l'année de leur demande, elle doit respecter un ordre de priorité. Cet ordre est établi par chaque Compagnie Consulaire en fonction de ses besoins et objectifs et doit prendre en compte les critères suivants :

- âge : collaborateurs s'approchant de la fin de carrière (à partir de 55 ans) ;
- emploi occupé : collaborateurs occupant des emplois requérant une faible qualification et dont la pérennité peut être menacée à plus ou moins brève échéance ;
- pénibilité : collaborateurs occupant des emplois à forte pénibilité physique ou psychique ;
- employabilité : les collaborateurs dont la relation de travail a été suspendue pour des motifs indépendants de leur volonté

Les collaborateurs qui remplissent plusieurs des critères énoncés ci-dessus bénéficient d'une priorité.

#### 2-4 : Suite de l'entretien de parcours professionnel

Le suivi de l'entretien de parcours professionnel est aussi important que sa réalisation. Il permet de valider la qualité du processus mis en œuvre pour accompagner l'agent dans son projet de développement.

Le suivi est assuré lors de l'entretien professionnel annuel.

Il est rappelé que l'entretien de parcours professionnel est un droit non une obligation pour les agents concernés.

Il en résulte :

- qu'un collaborateur peut ne pas demander le bénéfice d'un entretien de parcours professionnel,
- que l'entretien de parcours professionnel ne peut être imposé par la Compagnie Consulaire,
- qu'un seul entretien peut suffire,
- que deux entretiens peuvent être éloignés de plus de 5 ans.

### **Article 3 : Formation professionnelle continue**

Les Compagnies Consulaires ont l'obligation de mettre en place un suivi statistique de la participation aux actions de formation des plus de 55 ans.

Elles s'engagent à favoriser la participation aux actions de formation des plus de 50 ans, ainsi que l'accès privilégié au bilan de compétences à partir de 45 ans.

#### **Article 4 : Mobilité consulaire**

Les Compagnies Consulaires s'engagent à mettre en place des actions en faveur du développement de la mobilité interne. A ce titre, il est rappelé :

- l'obligation statutaire de publication des postes en national (CCI Emplois)
- la priorité d'attribution à compétences égales des postes vacants ou créés aux agents appartenant à la Compagnie Consulaire, à qualité professionnelles égales (Article 4 du Statut). Dans ce cadre, une attention particulière sera portée aux seniors.

Elles prennent également l'engagement de développer la mobilité régionale. Il appartient aux Chambres Régionales de Commerce et d'Industrie de favoriser la publication des postes au niveau régional.

La mobilité est reconnue comme l'une des priorités des Compagnies Consulaires ; à cette fin, les méthodes de recrutement ne doivent en aucun cas faire de l'âge un critère de choix et doivent, au contraire, rechercher davantage à valoriser les compétences et les aptitudes de chacun.

#### **Article 5 : Aide à la création ou à la reprise d'entreprise**

Tout agent titulaire âgé de 50 ans et plus souhaitant créer ou reprendre une entreprise bénéficie de l'appui-conseil des ressources internes de la Compagnie Consulaire qui l'accompagne dans son projet.

Ce droit est également ouvert aux agents âgés d'au moins 45 ans dès lors que la création ou la reprise d'entreprise est la conclusion de l'entretien de parcours professionnel.

#### **Article 6 : Actions en faveur de la fin de carrière**

##### **6-1 : Assistance à l'élaboration d'un bilan retraite**

Tout agent titulaire âgé d'au moins 55 ans bénéficie, à sa demande d'une assistance de la Compagnie Consulaire à l'élaboration d'un « bilan retraite ».

Ce bilan s'appuie sur les éléments fournis à l'agent concerné par la Sécurité Sociale et les caisses de retraites et vise à déterminer les modalités envisageables de fin de carrière.

##### **6-2 : Aménagement spécifique des horaires de travail et du temps de travail**

Tout agent titulaire âgé de 55 ans et plus, dont la pénibilité du poste ou l'état de santé le justifie, peut demander à bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail. Cette autorisation est accordée par le Président de la Compagnie Consulaire ou son délégué, au vu de la situation de l'agent concerné et compte-tenu des nécessités de service.

Les modalités particulières d'aménagement du temps de travail en faveur des collaborateurs seniors (temps partiel organisé sur la semaine, sur le mois, l'année) sont examinées en Commission Paritaire Régionale, dans le respect des dispositions de l'Article 26 du Statut et de son annexe.

#### **Article 7 : Travail à temps partagé**

Le développement du travail à temps partagé dans un ou plusieurs établissements publics ou de droit privé est de nature à faciliter l'emploi de collaborateurs seniors âgés de 55 ans et plus.

Après accord de l'agent, celui-ci est à cette fin, mis à disposition, conformément à l'annexe 3 à l'article 28 du Statut.

## **Article 8 : Nouveau cas de recours au contrat à durée déterminée (CDD Senior)**

Les Compagnies Consulaires peuvent recruter, par contrat à durée déterminée, d'une durée maximale de six ans (renouvellement inclus), des demandeurs d'emploi depuis plus de trois mois, âgés de 57 ans et plus. Le terme des contrats à durée déterminée pour ce type de motif ne peut aller au-delà de l'âge légal de mise à la retraite (soit 65 ans en 2007).

## **Article 9 : Actions en faveur de la transmission des savoirs et des savoir-faire**

Organiser la transmission des savoirs et des savoir-faire au sein de chaque Compagnie Consulaire doit constituer un objectif prioritaire de la gestion des ressources humaines.

Les moyens mis en œuvre doivent permettre un échange réciproque d'expériences et de connaissances entre l'agent chargé d'une mission et celui qui la reprendra à terme.

Tout agent titulaire, âgé de 55 ans et plus, volontaire, ayant une légitimité professionnelle reconnue, peut être amené à exercer une mission de tutorat. Si nécessaire, la Compagnie Consulaire lui facilitera l'accès à des formations adaptées.

L'exercice de cette mission devra être pris en compte dans l'organisation du travail et dans l'appréciation des résultats individuels.

## **Chapitre 2 : OUTILS OPTIONNELS A DISPOSITION DES COMPAGNIES CONSULAIRES**

### **Article 10 : Utilisation spécifique du Compte-Épargne-Temps**

Conformément à l'Annexe à l'Article 54-1 du Statut, tout agent titulaire peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps.

Dans le cadre du présent accord, une Compagnie Consulaire peut, par accord local, prévoir des modalités spécifiques d'abondement et d'utilisation du compte épargne temps au profit des collaborateurs âgés de 55 ans et plus.

Les accords pris en Commission Paritaire Régionale pourront notamment prévoir, pour les agents de 55 ans et plus :

- la possibilité d'épargner des jours de congés ou de RTT dans la limite de la moitié des jours acquis sur l'année,
- la possibilité de prévoir des abondements spécifiques seniors pour ceux qui acceptent une mobilité, un tutorat, une mission spécifique,
- des possibilités d'utilisation particulière du Compte Epargne Temps (CET) pour les seniors :
  - pour un congé précédant immédiatement la retraite,
  - pour financer un congé pour création d'entreprise

A cet effet, un avenant à l'accord local Compte Epargne Temps est à voter en CPR pour que tout ou partie de ces modalités spécifiques d'utilisation du CET soient mises en application.

### **Article 11 : Incitations financières**

Les accords pris en Commission Paritaire Régionale peuvent prévoir :

- le principe de versement de primes exceptionnelles en cas de mobilité régionale ou nationale d'un senior ou de l'accomplissement avec succès d'une mission de tutorat,
- le principe de l'octroi d'aides particulières de la CCI en faveur d'un collaborateur senior qui créerait son entreprise.

Ces primes ou aides financières peuvent être attribuées, sur décision du Président ou de son délégué, en reconnaissance d'actions particulières engagées par un agent, dans le cadre du présent accord, qui ne peuvent faire l'objet ni d'une rémunération horaire ni d'une augmentation ou d'une promotion.

## **Chapitre 3 : ACTIONS EN FAVEUR DE L'AMELIORATION ET DE L'AMENAGEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE L'EMPLOI**

### **Article 12 : Pénibilité au travail**

En matière de pénibilité au travail, les orientations des présentes dispositions s'articulent autour de deux principales préoccupations : le suivi des risques d'usure physique prématurée et l'amélioration des conditions de travail.

#### 12-1 : Objectifs

La présente réflexion engagée par les partenaires sociaux sur les facteurs de pénibilité au travail a pour objectif de mieux prendre en compte les facteurs de pénibilité au travail et de permettre aux collaborateurs des Compagnies Consulaires d'être en mesure de travailler plus longtemps. Dans cette perspective, chaque Compagnie Consulaire devra entreprendre une démarche visant à :

- améliorer les conditions de travail pour réduire les risques de pénibilité liés à certains métiers ou à certaines situations professionnelles ;
- favoriser les conditions d'une motivation au travail tout au long de la vie professionnelle.

#### 12-2 : Établissement d'un diagnostic local

Afin de pouvoir disposer d'un état des lieux de la gestion des âges et déterminer les facteurs de pénibilité, chaque Compagnie Consulaire doit établir, pour chaque métier, une analyse des facteurs susceptibles d'entraîner une usure physique prématurée et une moindre tolérance à certaines conditions de travail.

La méthode d'analyse, qui doit être appliquée à tous les métiers, s'articule autour de deux axes : la pénibilité physique et la pénibilité psychique.

1 - En matière de pénibilité physique, doivent notamment être identifiés les facteurs suivants :

- métiers particulièrement exposés au niveau de risques articulaires ou musculaires et notamment métiers nécessitant des efforts physiques particuliers (port de charges...) ou engendrant des postures physiques pénibles ;
- métiers présentant des risques de baisse des capacités fonctionnelles ;
- métiers présentant des risques de perte des capacités sensorielles (bruit, luminosité, température...) ;
- métiers soumis à un aménagement spécifique du temps de travail (horaires décalés, rythmes alternés, travail de nuit...)

et d'une façon générale toutes les situations professionnelles présentant des risques d'usure physique prématurée.

2 - En matière de pénibilité psychique, doivent notamment être identifiés les facteurs suivants :

- métiers impliquant régulièrement un travail dans une forte urgence ;
- métiers impliquant de tenir des rythmes soutenus d'activité sur une période longue ;
- métiers impliquant un travail isolé ;

et d'une façon générale toutes les situations professionnelles présentant des risques de vieillissement professionnel prématuré.

Pour chacun des métiers identifiés comme susceptibles d'engendrer une usure physique professionnelle ou un vieillissement prématuré, les Compagnies Consulaires devront se doter de différents indicateurs, dont au minimum :

- une pyramide des âges ;
- un état de l'ancienneté des collaborateurs ;
- un état de l'absentéisme par âge, par service et par catégorie de poste ;
- un état du taux de rotation par âge, par service et par catégorie de poste.

Ce diagnostic sera présenté, pour information, au Comité d'Hygiène et de Sécurité, puis à la Commission Paritaire Régionale.

#### 12-3 : Mise en place d'un plan d'actions partagé

Une fois le diagnostic établi, chaque Compagnie Consulaire engage une démarche de résolution de problèmes et de préparation de plan d'actions visant à prévenir les facteurs de pénibilité et à améliorer les conditions de travail. La Commission Paritaire Régionale est saisie pour avis sur la méthode et sur la démarche qui sont proposées et est informée au moins une fois par an des mesures et actions déployées.

Cette démarche doit s'articuler autour de deux orientations essentielles :

- une démarche d'amélioration des conditions de travail :
  - o engagement d'actions ergonomiques pour faire évoluer les conditions de travail ;
  - o engagement d'une réflexion sur les systèmes d'aménagement et d'organisation du temps et du rythme de travail.
  
- une démarche d'identification des parcours professionnels :
  - o examen des parcours professionnels des collaborateurs occupant des postes répertoriés comme susceptibles d'engendrer une usure physique prématurée ou un vieillissement professionnel ;
  - o examen des possibilités de reclassement total ou partiel des personnes pour lesquelles une mobilité est nécessaire.

#### 12-4 : Bilan de santé spécifique

A partir de 55 ans, chaque collaborateur peut bénéficier, à sa demande, d'un (1) bilan de santé adapté, financé par la Compagnie Consulaire, réalisé par un organisme spécialisé avec lequel la Compagnie Consulaire a contracté un accord spécifique. Toute demande ne peut faire l'objet que d'un report d'un an maximum, dûment motivé.

#### 12-5 : Bilan annuel

Un bilan annuel des actions menées en matière de réduction des facteurs de pénibilité est présenté chaque année au Comité d'Hygiène et de Sécurité et transmis pour information à la Commission Paritaire Régionale.

### **Chapitre 4 : CONGE DE FIN D'ACTIVITE**

#### **Article 13 : Prolongation de l'Accord relatif au Congé de Fin d'Activité**

Le dispositif de départ en Congé de Fin d'Activité, modifié en CPN le 4 février 2004, est prolongé jusqu'au 31 décembre 2008.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, les dispositions transitoires prévues à l'article 14 du présent accord s'appliqueront jusqu'au 31 décembre 2012, date à laquelle l'Accord annexé à l'article 54-2 du Statut prendra définitivement fin.

Après le 31 décembre 2012, il ne sera plus possible de solliciter un départ en Congé de Fin d'Activité.

#### **Article 14 : Dispositions transitoires**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, seul le Congé de Fin d'Activité sur demande de l'agent et après accord du Président ou de son délégué sera possible, dans les conditions cumulatives ci-dessous indiquées et selon le tableau synthétique suivant :

|   | <b>2007</b>                                  | <b>2008</b>                                  | <b>2009</b>   | <b>2010</b>   | <b>2011</b>   | <b>2012</b>   |
|---|--|--|---|---|---|---|
| <b>58 ans</b>   | <b>De droit<br/>+<br/>160<br/>trimestres</b> | <b>De droit<br/>+<br/>160<br/>trimestres</b> | <b>Accord du<br/>Président<br/>+<br/>160<br/>trimestres</b> | <b>Accord du<br/>Président<br/>+<br/>164<br/>trimestres</b> |   |   |
| <b>59 ans</b>   |  |  |   |   | <b>Accord du<br/>Président<br/>+<br/>164<br/>trimestres</b> | <b>Accord du<br/>Président<br/>+<br/>164<br/>trimestres</b> |
| <b>OBLIGATIONS (cumulatives dans tous les cas)</b>  |  |  |   |   |   |   |
| Justifier de 15 ans d'ancienneté dans la compagnie consulaire de départ en CFA ou 20 années d'ancienneté dans plusieurs compagnies consulaires dans le cadre d'une continuité de contrats (sans interruption entre chaque contrat). |  |  |   |   |   |   |
| Ne pas percevoir de complément de ressources au titre d'un dispositif de cessation anticipée d'activité antérieure ou de toute autre activité complémentaire.   |  |  |   |   |   |   |

Dans des situations sociales, familiales ou médicales exceptionnelles, le Président ou son délégué peut, après avis de la CPL, accorder un départ en congé de fin d'activité à partir de 160 trimestres au lieu de 164 trimestres, les autres conditions restant inchangées.

L'Accord relatif au Congé de Fin d'Activité annexé à l'article 54-2 du Statut sera modifié en conséquence.

#### **Article 15 : Fin du dispositif de départ en congé de fin d'activité**

Les dispositions transitoires prévues à l'article 14 s'appliqueront jusqu'au 31 décembre 2012, date à laquelle l'Accord annexé à l'article 54-2 du Statut prendra fin de manière définitive.

#### **Article 16 : Modalités d'application**

##### **16-1 : Suivi – Interprétation – Litiges**

La Commission chargée de veiller à la bonne application du Statut créée par l'Article 50 quinquies (Commission de Suivi) peut être saisie pour avis sur les modalités d'application des dispositions du présent accord.

##### **16-2 : Date d'application**

Le présent accord est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007.



## **Annexe de l'annexe à l'Article 54-3 du Statut à l'accord cadre l'emploi des seniors : les indicateurs de suivi**

### **PREAMBULE :**

La présente annexe à l'accord – cadre relatif à l'emploi des seniors dans les compagnies Consulaires s'inscrit dans le cadre de la réglementation issue de l'article 87 de la Loi de financement de la Sécurité Sociale pour 2009 créant les articles L. 138-24 et suivants du Code de la Sécurité Sociale.

Par le présent accord, les partenaires sociaux réunis en Commission Paritaire Nationale entendent mettre en application les impératifs fixés à l'article L 138-25 du Code de la Sécurité Sociale, en tant qu'il est requis d'assortir les domaines d'actions en faveur du maintien dans l'emploi des seniors d'objectifs chiffrés dont la réalisation est mesurée au moyens d'indicateurs préétablis.

Les engagements ainsi pris au niveau national peuvent être appliqués directement par les Compagnies Consulaires.

Afin de réaliser les objectifs ainsi chiffrés, les Compagnies Consulaires disposent d'une palette d'outils offerte par le présent accord-cadre du 6 décembre 2006.

### **Article 1 : Maintien du niveau d'emploi des salariés âgés de 55 ans et plus**

Le réseau consulaire s'engage à ce que le pourcentage de salariés âgés de 55 ans et plus, au sein des Compagnies Consulaires (hors services industriels et commerciaux), par rapport à l'effectif total du réseau, **tel que constaté dans le cadre d'une enquête spécifique portant sur les effectifs présents au 31 décembre 2009, soit maintenu à un niveau minimal de 10%.**

Dans cette perspective, il est rappelé que le présent accord-cadre prévoit notamment des possibilités d'aménagement spécifique des horaires et du temps de travail en faveur des collaborateurs de 55 ans et plus dont la pénibilité du poste le justifie (article 6-2 de l'accord- cadre).

Par ailleurs, les Compagnies Consulaires sont amenées à agir sur les conditions et l'environnement de travail afin que les salariés puissent rester plus longtemps en activité. A cette fin, elles sont invitées à veiller à l'adaptation notamment ergonomique des postes de travail. En outre, tout salarié âgé d'au moins 55 ans peut bénéficier à sa demande d'un bilan de santé spécifique (article 12-4 de l'accord cadre)

Enfin, les Compagnies Consulaires sont incitées à développer le travail à temps partagé dans un ou plusieurs établissements publics ou de droit privé, de nature à faciliter le maintien et l'emploi de collaborateurs âgés de 55 ans et plus (article 7 de l'accord cadre).

Afin de parvenir à la réalisation de l'objectif chiffré de maintien dans l'emploi défini au 1<sup>er</sup> alinéa, les Compagnies Consulaires sont incitées à prendre toutes dispositions utiles, conformément à l'accord – cadre, afin de mettre en place les actions définies aux articles ci-après.

## **Article 2 : Dispositions favorables à l'objectif de maintien dans l'emploi des salariés âgés de 55 ans et plus**

### **Article 2-1 : Anticipation de l'évolution des carrières professionnelles**

Les parties signataires rappellent le principe de non-discrimination par l'âge, aussi bien en ce qui concerne l'embauche que le déroulement des carrières ou la formation professionnelle continue.

Afin de leur permettre de préparer dans de bonnes conditions la seconde partie de leur carrière, les agents de 45 ans et plus bénéficient, à leur demande, **d'entretiens de parcours professionnels** tous les cinq ans. Conformément à l'article 2 de l'accord-cadre, cet entretien est destiné à faire le point sur leurs compétences, leurs besoins de formation, leur situation, leur évolution professionnelle, etc. L'entretien de parcours professionnel est réalisé par le service ou la personne en charge des ressources Humaines de la Chambre, ou par un organisme extérieur choisi par la Compagnie Consulaire. Ces entretiens doivent porter notamment sur la détermination d'un ou plusieurs objectifs professionnels pouvant déboucher sur un plan de développement, des actions de formations, de mobilité, de tutorat, etc.

Tous les agents titulaires des Compagnies Consulaires qui remplissent les conditions ci-dessus et qui en font la demande doivent avoir bénéficié d'un entretien de parcours professionnel à l'expiration du présent accord.

Le nombre d'entretiens réalisés sera transmis pour consolidation nationale à l'ACFCI.

Afin d'encourager la définition d'un projet professionnel, les salariés âgés d'au moins 45 ans et qui en ont exprimé le souhait lors de l'entretien de parcours professionnel bénéficient d'un bilan de compétences, effectué sur le temps de travail et dont le financement est assuré par la CCI, via le plan de formation (article 3 de l'accord-cadre).

### **Article 2-2 : Développement des compétences et des qualifications et accès à la formation**

Les Compagnies Consulaires doivent veiller à ce que les actions de formation dispensées soient pleinement adaptées aux salariés en seconde partie de carrière.

Les Compagnies Consulaires ont l'obligation de mettre en place un suivi statistique de la participation aux actions de formation des plus de 55 ans (article 3 de l'accord-cadre). Sur ce fondement, elles s'engagent à faire en sorte que le nombre de collaborateurs titulaires formés, de 55 ans et plus, soit au moins équivalent au taux de 12% du total des collaborateurs formés (hors services industriels et commerciaux) au 31 décembre 2012.

L'ACFCI réalisera un tableau de bord national, au moyen des chiffres fournis par les Compagnies Consulaires.

### **Article 2-3 : Transmission des savoirs et des compétences et développement du tutorat**

Dans le cadre d'une bonne gestion des carrières, il est important de valoriser et de transmettre les compétences aux jeunes générations.

Afin de développer les actions de tutorat, l'ACFCI s'engage à mettre en œuvre des formations de tuteurs et une campagne de communication nationale visant à promouvoir la transmission des compétences.

Une priorité d'accès aux formations à la fonction tutorale est accordée aux salariés de 55 ans et plus, dès lors qu'ils justifient des pré-requis nécessaires.

L'objectif est de recenser 200 tuteurs âgés de 55 ans et plus pour l'ensemble des Compagnies Consulaires (hors services industriels et commerciaux) d'ici au 31 décembre 2012.

Chaque Compagnie Consulaire fournira à l'ACFCI le nombre de tuteurs identifiés pour consolidation nationale.

Des missions d'accueil, d'accompagnement et de parrainage des salariés nouvellement recrutés seront confiées en priorité aux salariés âgés de 55 ans ou plus.

Chaque Compagnie Consulaire fournira à l'ACFCI, le nombre de salariés âgés de 55 ans et plus concernés par ces missions, pour consolidation nationale.

### **Article 3 : Modalités de suivi**

L'ACFCI est chargée de collecter l'ensemble des informations permettant de suivre les résultats des indicateurs retenus ci-dessus.

La Commission de Suivi examinera chaque année l'évolution de ces indicateurs.

### **Article 4 : Date d'application et durée de l'accord**

Cet accord prend effet du 1<sup>er</sup> janvier 2010 au 31 décembre 2012.

Au cours du second semestre 2012, les parties se rencontreront pour faire le point de l'application du présent accord et examiner l'opportunité de le reconduire.

## **Annexe à l'Article 56 : Modalités sociales spécifiques liées au transfert de concession**

*Adopté en CPN le 19 décembre 2007*

Suite aux évolutions législatives concernant la gestion des structures portuaires et aéroportuaires (loi du 13 août 2004, loi du 20 avril 2005 et loi du 5 janvier 2006), les partenaires sociaux du réseau consulaire souhaitent déterminer un cadre référentiel au niveau national afin d'accompagner sur le plan social ces changements.

Il ne s'agit pas de déterminer les règles juridiques applicables au transfert de personnel, entre l'entité qui reprend l'exploitation et la Chambre de Commerce et d'Industrie (règles conventionnelles, législatives ou jurisprudentielles), mais de préciser :

- d'une part, le processus d'information et d'implication du personnel lors de modifications juridiques dans les modes de gestion des infrastructures portuaires et aéroportuaires ;
- d'autre part, les règles régissant la représentation du personnel (conséquences de la modification juridique sur les instances représentatives du personnel).

### **I - PERSONNEL CONCERNE**

Personnels concernés par ces modifications :

- **personnel sous Statut du Personnel Administratif des CCI,**
- **personnel de droit privé régi par le Code du travail et/ou éventuellement une Convention ou un Accord collectif de travail (hors UPACCIM),**
- **situation « mixte » : personnel sous Statut du Personnel Administratif des CCI et personnel relevant du Code du travail et/ou éventuellement d'une Convention ou d'un Accord collectif de travail (hors UPACCIM).**

### **II - PROCESSUS D'INFORMATION ET D'IMPLICATION DU PERSONNEL**

Dès lors que la Compagnie Consulaire aura connaissance du projet de mise en concurrence, une information sera effectuée auprès des instances représentatives du personnel.

Les instances représentatives du personnel (Commission Paritaire délégués syndicaux...) seront informées de tout projet de modification de la forme juridique des structures de l'équipement concerné (caractéristiques de l'opération envisagée, nature, objet, modalités de mise en œuvre).

Dès lors qu'une CCI en aura connaissance, une information sera apportée à chaque étape importante, sur les conséquences sociales, économiques, juridiques et éventuellement techniques de l'opération envisagée.

Par ailleurs, une information du personnel concerné doit être effectuée. Cette information portera notamment sur :

- **la forme juridique projetée (régie, création de sociétés portuaires ou aéroportuaires,...),**
- **conséquences sociales de la modification : transfert de personnel, mise à disposition (légale, conventionnelle...),...**
- **l'identification des emplois concernés,**
- **les délais de mise en œuvre.**

### **III – REPRESENTATION DU PERSONNEL (RP) DANS LE CADRE D'UNE MISE A DISPOSITION**

Cette disposition concerne le personnel agent public statutaire restant lié à la CCI et mis à disposition dans le cadre d'un apport de concession.

Dans le cadre d'une mise à disposition et dans le but de permettre aux collaborateurs de bénéficier en permanence d'une représentation, les partenaires sociaux conviennent des règles suivantes afin d'éviter de cumuler une représentation du personnel au sein de plusieurs instances :

#### a) Absence d'instance représentative du personnel dans la structure d'accueil

- dans l'attente de la mise en place d'une représentation du personnel (comité d'entreprise – délégués du personnel – CHSCT...) au sein de l'entité ayant repris la gestion de la concession, les agents RP/DS mis à disposition continuent de bénéficier des dispositions du Statut du personnel des CCI ainsi que des décisions de Commission Paritaire Nationale sur la représentation du Personnel (Commission Paritaire Régionale – Comité Hygiène et Sécurité).

#### b) Présence ou création d'une instance représentative du personnel

- lors d'un apport de concession, dès lors qu'une instance représentative du personnel est présente ou créée au sein de la structure d'accueil, le personnel mis à disposition n'est plus électeur ni éligible en Commission Paritaire (ou au sein de toute autre instance de représentation du personnel de la CCI).

#### c) Sort des mandats en cours

- le mandat des représentants du personnel mis à disposition (représentants du personnel en Commission Paritaire Régionale, au Comité Hygiène et Sécurité, délégués syndicaux, ...) est réduit à un an maximum ou prorogé dans la limite d'un an dès la mise à disposition, pour tenir compte des élections dans la structure d'accueil. A l'issue de ce délai, leur mandat au sein de la CCI prend fin.

- en cas d'élection dans une instance de la structure d'accueil (CE, DP, CHSCT, ...) avant le terme du délai d'un an précité, le mandat du (ou des) représentant (s) du personnel en Commission Paritaire Régionale (RP mis à disposition) et tout autre mandat de représentation du personnel au sein de la CCI, prend fin automatiquement dès l'élection dans l'instance de la structure d'accueil.

- le champ d'intervention et la validité des mandats des délégués syndicaux désignés au sein de la CCI et mis à disposition restent identiques durant le délai d'un an à compter du jour de reprise de la gestion de la concession par la nouvelle entité. A l'issue de ce délai, leur désignation au sein de la CCI cesse de produire effet.

- les délégués syndicaux mis à disposition, dont le mandat a pris fin au sein de la CCI et qui ont été désignés par leur organisation syndicale au sein de la nouvelle entité, pourront intervenir dans l'assistance de collaborateurs mis à disposition lors de procédures disciplinaires ou de licenciements, conformément aux procédures statutaires pendant la durée de leur mise à disposition.

### **IV – PROTECTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

Les représentants du personnel (représentant du personnel en Commission Paritaire, délégués syndicaux, ...), resteront protégés durant 6 mois à compter de la date de fin de leur mandat.

### **V – FONDS SOCIAL DE SOLIDARITE POUR LES COLLABORATEURS MIS A DISPOSITION**

Des fonds sociaux de solidarité ont été créés au sein des chambres de commerce et d'industrie comptant 15 agents ou plus soumis au Statut.

Une double cotisation permet d'alimenter ce fonds, calculée en pourcentage du traitement plafonné retenu pour le calcul des versements à la sécurité sociale (TA), à raison de :

- 0,50 % à la charge de la CCI,
- 0,25 % à la charge du personnel.

Dans le cadre d'un transfert de concession ou de modification de la forme juridique des structures de l'équipement concerné, et afin de permettre aux collaborateurs mis à disposition de bénéficier d'actions au sein de l'entité reprenant l'exploitation, un accord local de gestion, conclu entre la Chambre et la nouvelle entité, pourra prendre toute décision inhérente au fonds social.

Cet accord de transfert de fonds ne pourra avoir lieu qu'après décision de la Commission Paritaire Régionale, au vu de l'utilisation projetée de ces fonds, dans l'intérêt des agents concernés.

Dans ce cas, la CCI continue d'assurer la rémunération des collaborateurs mis à disposition, mais verse la cotisation directement à l'entité qui a repris l'exploitation.

Si, au cours de la période de mise à disposition, le collaborateur faisait le choix de conclure un contrat de travail avec l'entité ayant repris l'exploitation, la Chambre cesserait le versement, ce qui devra être prévu par l'accord local de transfert.

# ACCORD SUR LA CLASSIFICATION NATIONALE DES EMPLOIS

*Adopté en CPN le 28 mars 2006  
Modifié en CPN le 10 juin 2008  
Modifié par la CPN du 8 juin 2010  
Modifié par la CPN du 28 mars 2012  
Modifié par la CPN du 26 février 2013*

## CLASSIFICATION NATIONALE DES EMPLOIS DU PERSONNEL DES CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

### **Préambule : Objectifs de la classification des emplois**

Les Chambres de Commerce et d'Industrie évoluent dans un environnement politique et économique en forte mutation, auquel elles doivent nécessairement s'adapter.

Pour continuer à assurer au mieux les missions qui sont les leurs, les Compagnies Consulaires doivent adapter en permanence les compétences de leurs salariés aux exigences d'un environnement en évolution constante.

Socle commun à l'ensemble des Compagnies Consulaires, l'élaboration et la mise en œuvre de la présente classification nationale s'inscrit dans cette logique. Cette étape d'une démarche plus globale, doit permettre de développer une gestion dynamique des ressources humaines, notamment par une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, ouvrant ainsi aux collaborateurs des perspectives de mobilité et d'évolution professionnelle.

Le présent accord de classification des emplois vise ainsi à répondre aux objectifs suivants:

- ▶ Appliquer un outil d'évaluation des emplois suffisamment étendu et souple pour prendre en compte la diversité des activités et des modes d'organisation existant dans les Compagnies Consulaires ;
- ▶ Classer les emplois les uns par rapport aux autres, selon leur contribution et en application de règles communes à toutes les Compagnies Consulaires ;
- ▶ Faciliter pour chaque collaborateur l'acquisition de compétences nouvelles pour progresser dans son métier, changer de filière professionnelle et développer sa mobilité professionnelle
- ▶ Déterminer un cadre référentiel de rémunération assurant une cohérence dans le réseau consulaire.

### **CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord s'applique aux personnels statutaires :

- de l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie
- des Chambres Régionales de Commerce et d'Industrie,
- des Chambres de Commerce et d'Industrie
- des Groupements Interconsulaires. »

## **Titre I : PRESENTATION GENERALE DE LA CLASSIFICATION**

### **Article 1 : Principes généraux**

Le présent système de classification est établi sur la base d'une grille nationale unique et continue de positionnement des emplois s'inscrivant dans une logique des critères classants définis à l'article 2.

Ce système de classification comprend huit niveaux, chacun intégrant l'ensemble des critères classants selon un degré croissant d'importance pour la tenue de l'emploi.

Chaque niveau comporte trois échelons - A, B et C - permettant de marquer une progression professionnelle en fonction des tâches ou missions réellement exercées.  
Chaque échelon est affecté d'un indice de qualification déterminant la rémunération minimale de la grille.

La CPL est informée de l'indice de qualification affecté aux échelons 8B et 8C. En l'absence de CPL, la Compagnie consulaire informe la Commission Nationale de Classification.

Les Compagnies Consulaires ayant déjà adopté une méthode de classification doivent vérifier la cohérence de leur grille et impérativement établir la correspondance avec la présente classification, la correspondance devant être présentée pour avis à la Commission Paritaire.

### **Article 2 : Définition des critères classants**

Les emplois de la compagnie consulaire doivent être analysés en fonction des 5 critères qui en représentent les caractéristiques essentielles et doivent être exprimés selon les niveaux et échelons du présent accord.

Les 5 critères classants retenus sont les suivants :

- **Responsabilité :**  
Le critère de responsabilité recouvre :  
-d'une part l'intensité et l'étendue du champ de la responsabilité (technique, administrative, financière, budgétaire, formatrice, « opérationnelle », etc.) avec les dimensions de proposition, de conseil, d'étude, de garantie du bon fonctionnement, du respect des normes, de prise en charge des risques et de leurs conséquences.  
-d'autre part, l'existence et l'étendue de la responsabilité managériale avec les dimensions de motivation, animation, encadrement et contrôle d'autres emplois.  
Cette dimension s'apprécie à travers l'importance des enjeux, des budgets, des effectifs et la nature des décisions (niveau/importance).
- **Complexité :** Le critère de complexité mesure à la fois le degré de difficulté à traiter dans l'emploi, le type de réflexion à conduire et de solutions à mettre en œuvre. Cette dimension s'apprécie à travers la variété des situations dans lesquelles s'exerce l'emploi, la fréquence des changements, l'existence d'intérêts divergents, le nombre des interactions, l'appui possible sur des procédures, méthodes et règles.
- **Connaissances requises :** Les connaissances requises recouvrent l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques nécessaires pour exercer l'emploi. Ces savoirs et savoir-faire sont généraux, techniques, professionnels ou spécifiques. Ils peuvent être acquis par la formation (initiale et continue) et/ou par l'expérience professionnelle.



- **Exigences relationnelles internes et externes** : Les exigences relationnelles recouvrent des actions conduites en direction d'autrui, en interne et en externe. L'importance de cette dimension s'apprécie à travers les exigences d'accueil, d'animation, de mobilisation, de mise en relation, de communication, de représentation et de négociation.
- **Latitude d'action** : Ce critère prend en compte la liberté d'action dans l'emploi. Cette dimension s'apprécie à travers le degré d'autonomie, d'initiative et d'innovation requis par l'emploi ainsi que par le niveau et la fréquence des contrôles.

Chaque critère fait l'objet d'une déclinaison selon 8 degrés d'importance croissante selon les définitions annexées au présent accord. La prise en compte de l'ensemble de ces cinq critères permet à la Compagnie Consulaire de situer chaque emploi au niveau correspondant.

### **Article 3 : Définition des niveaux**

Chaque niveau fait l'objet d'une définition qui précise les caractéristiques communes des emplois de ce niveau.

La présente classification se décompose en huit niveaux :

#### **Niveau I**

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par l'exécution de tâches simples et/ou répétitives, définies très précisément. Le résultat des actions est immédiat et leur impact est strictement limité au champ opératoire de l'emploi considéré.

#### **Niveau II**

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la production d'un ensemble d'opérations relativement simples, faisant appel à une qualification spécifique. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme. Le travail est caractérisé par des possibilités de contrôle immédiat.

#### **Niveau III**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme mais les conséquences peuvent se mesurer à plus long terme.

#### **Niveau IV**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui, en plus des caractéristiques du niveau III, participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation de l'entité d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

#### **Niveau V**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

#### **Niveau VI**

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur

l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

#### **Niveau VII**

Sont classés à ce niveau les emplois se caractérisant par la conduite d'un ensemble de missions, de projets et/ou d'équipes soutenant un objectif général ou une politique de la Compagnie Consulaire. Les décisions et actions sont déterminantes sur l'entité d'appartenance et influencent de manière significative les résultats d'autres entités. Leurs effets sur la Compagnie Consulaire peuvent se mesurer à moyen terme.

#### **Niveau VIII**

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la direction d'une ou plusieurs entités principales de la Compagnie Consulaire et/ou par un apport d'expertise déterminant pour sa stratégie. Les décisions et actions sont liées aux politiques de la Compagnie Consulaire et peuvent se mesurer à long terme.

Les Compagnies Consulaires positionneront chaque emploi dans l'un des 8 niveaux afin que chaque collaborateur ait la garantie de rémunération indiciaire minimale fixée pour le niveau correspondant à son emploi. Ce classement s'effectue par analyse des cinq critères selon la déclinaison déterminée dans la grille. L'analyse prend en compte les tâches normalement attendues dans cet emploi sans préjuger des caractéristiques et compétences individuelles des collaborateurs qui occupent l'emploi.

Les appellations des emplois peuvent différer d'une Compagnie Consulaire à une autre en raison de la nature des activités à exercer et des spécificités des organisations.

Cependant la méthode de classement doit impérativement respecter l'ensemble des critères classants présentés dans cet accord.

Sont considérés comme agents de maîtrise au sens de la présente classification les emplois classés en niveau 4 et 5.

Le classement dans le niveau 5 sera considéré comme un niveau assimilé cadre et ouvrira droit automatiquement à l'affiliation AGIRC. Le classement à partir du niveau 6 et au-delà entraîne l'affiliation automatique au régime des cadres de l'AGIRC et l'application de toutes les dispositions particulières aux cadres adoptées dans les Compagnies Consulaires.

Sont considérés comme cadres au sens de la présente classification les emplois classés en niveau 6, 7 et 8.

Les emplois de directeurs au sein du comité de direction de la Compagnie Consulaire, dès lors que leur indice de qualification est supérieur au dernier échelon du niveau 8, peuvent être hors classification.

### **Article 4 : Définition des filières et familles professionnelles**

Le regroupement par filières et familles professionnelles permet une gestion des emplois comportant des caractéristiques communes facilitant ainsi, les évolutions de carrières et la mobilité entre familles et filières par l'identification des compétences transférables.

Une filière professionnelle regroupe des métiers proches en termes de missions et de compétences contribuant à une même finalité des Compagnies Consulaires.

Au sein d'une filière, une famille professionnelle est constituée par un groupe homogène de métiers spécialisés dont les compétences ou le domaine d'expertise sont similaires.

Les emplois sont regroupés en 4 filières professionnelles et 16 familles:

- **appui et développement des entreprises et des territoires**
  - information et conseil
  - développement de réseaux
  - études et prospectives
- **enseignement formation**
  - pédagogie
  - animation et vie interne
  - relations avec l'environnement de la formation
- **gestion d'équipements**
  - développement de l'activité
  - exploitation
  - sécurité – environnement
- **emplois support**
  - secrétariat et appui administratif
  - communication / développement commercial / marketing
  - finance / gestion
  - juridique
  - moyens généraux / achats
  - ressources humaines
  - systèmes d'information

#### **Article 5 : Emplois-repères**

Pour faciliter les analyses et le classement des emplois, des emplois-repères ont été identifiés et positionnés sur le niveau correspondant au seuil minimal d'entrée (annexe 3)

Les emplois-repères retenus dans chaque filière ont été déterminés comme comportant le minimum de tâches requises pour que l'emploi puisse être tenu aux regard des obligations du métier ou du domaine d'action. Il s'agit bien là du seuil minimal de niveau de classification. Aucune embauche ou classification ne peut donner lieu à l'attribution d'un indice de qualification inférieur à l'indice de qualification de l'emploi-repère concerné.

L'opération de classement d'un emploi doit s'effectuer au vu de l'ensemble des tâches et missions qui le composent. Les Compagnies Consulaires conservent la possibilité de positionner des emplois similaires à un niveau plus élevé que l'emploi-repère, en raison de la spécificité ou de l'étendue de leur contenu, après examen des critères classants.

### **Titre II : CLASSIFICATION ET REMUNERATION**

#### **Article 6 : Structure de rémunération**

La structure de rémunération des salariés est définie aux articles 15 et suivants du statut du personnel des Compagnies Consulaires.

Cependant, les parties conviennent de ne pas limiter le nombre de points de résultat.

Le niveau, l'échelon et l'indice de qualification de l'emploi dans la classification nationale doivent être mentionnés sur le bulletin de salaire de chaque collaborateur.

### **Titre III : MODALITES D'APPLICATION**

## **Article 7 : Entrée en vigueur**

Le présent accord, entrera en vigueur le 1er janvier 2007 et se substituera de plein droit aux dispositions statutaires antérieures en matière de classification au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2008. Chaque Compagnie Consulaire devra initialiser la démarche de changement au cours du 2<sup>ème</sup> semestre 2006.

## **Article 8 : Commission Classification Locale**

Il est créé dans chaque Compagnie Consulaire une Commission Classification Locale jusqu'au 31 décembre 2009.

Cette Commission Classification Locale est composée d'une délégation employeur, de représentants de la CPL, de délégués syndicaux élus par les membres de la CPL et de représentants éventuels de quelques directions de la Compagnie Consulaire, en fonction de la taille de la chambre.

Elle a pour mission d'émettre un avis sur la mise en œuvre de la présente classification et, notamment, sur la constitution du comité de pesée des emplois.

La mise en place d'une Commission Classification Locale ne s'impose que si l'effectif d'au moins 50 agents a été atteint au 31 décembre de l'année précédant la mise en place de la nouvelle classification dans la Compagnie Consulaire. En dessous du seuil de 50 salariés, la CPL peut assurer les missions dévolues à la Commission Classification locale.

## **Article 9 : Méthodologie**

Pour faciliter la mise en œuvre du présent accord, les Compagnies Consulaires adopteront la démarche suivante :

### Méthodologie générale

- Inventaire de tous les emplois de la Compagnie Consulaire et regroupement par filières et familles professionnelles.
- Rédaction de fiches d'emploi (une seule fiche pour les emplois comportant des caractéristiques identiques ou très proches). Les Compagnies Consulaires veilleront à ce que les emplois soient décrits tels qu'ils sont réellement exercés tout en faisant ressortir des informations sur l'emploi permettant d'effectuer le lien avec les cinq critères de la présente classification.
- Analyse des emplois selon les cinq critères et positionnement dans les niveaux correspondants. Le classement des emplois doit se faire à partir d'une analyse d'une tenue normale de l'emploi indépendamment des personnes qui l'exercent et sans focaliser sur les événements exceptionnels. Il appartiendra à chaque Compagnie Consulaire de déterminer si un apport méthodologique complémentaire (par exemple méthode de pesée, comité technique d'évaluation) est requis.
- Vérification de la cohérence de l'ensemble après classement de tous les emplois, à la fois au sein de chaque filière et par rapport au poids relatif des emplois les uns par rapport aux autres.
- Présentation à la Commission Classification Locale (lorsqu'elle existe) puis en CPL pour avis du projet local de classification des emplois.

### Méthodologie de positionnement individuel

Il n'y a pas de progression automatique d'un niveau à l'autre ni d'un échelon à l'autre. Le changement de niveau s'effectue toujours en fonction du résultat de l'analyse précise d'un emploi avec les cinq critères classants. Le changement d'échelon s'effectue après examen du contenu de l'emploi au regard des cinq critères classants. L'entretien professionnel annuel, notamment, permet d'identifier les évolutions du contenu de l'emploi.

## **Article 10 : Notification et voies de recours individuel**

Chaque salarié se verra notifier par courrier le positionnement de son emploi dans la classification.

Ce courrier mentionnera le niveau de l'emploi, l'échelon de positionnement du salarié, l'indice de qualification, de résultat et d'expérience, ainsi que le rappel de sa rémunération mensuelle indiciaire brute.

Le niveau et l'échelon du salarié seront également mentionnés sur son bulletin de salaire.

Tout salarié pourra, à sa demande, avoir un entretien avec le Président de la Compagnie Consulaire ou son délégué, pour obtenir le détail de l'examen des cinq critères qui a abouti au positionnement de l'emploi.

Chaque salarié disposera d'un délai d'un mois à compter de la réception de la notification pour en contester, éventuellement, le positionnement, par écrit et argumenter sa demande auprès du Président ou de son délégué. Une nouvelle analyse de l'emploi sera réalisée pour confirmer ou non le classement.

A la suite de cette nouvelle analyse, le salarié se verra notifier par courrier argumenté le positionnement de son emploi dans la classification.

Il disposera d'un délai d'un mois à compter de la réception de ce courrier pour en contester, éventuellement, le positionnement, par écrit, et argumenter sa demande auprès du Président de la Compagnie Consulaire ou de son délégué.

Le salarié peut saisir pour avis la Commission Classification Locale.

En cas de désaccord persistant, l'analyse de la demande sera alors de la compétence de la Commission Classification Locale qui rendra un avis auprès de la CPR, selon le processus local qui aura été mis en place.

En l'absence d'accord sur le niveau de classification de l'emploi (hors échelon), la CPR peut saisir la Commission Classification Nationale pour avis, dès lors que la moitié de ses membres le demande.

Le traitement des éventuelles réclamations ne pourra excéder 6 mois à compter de la première notification individuelle. Les modifications éventuelles issues de ce recours s'appliqueront à la date d'effet fixée dans la 1<sup>ère</sup> lettre de notification.

## **Article 11 : Voies de recours collectif**

Il est créé une Commission Classification Nationale issue de la Commission de Suivi, et fonctionnant selon les mêmes règles, pour rendre un avis en cas de désaccord sur l'application locale du présent système de classification.

Cette Commission est créée, à compter de l'adoption du présent accord, pour une durée de 3 ans renouvelable si nécessaire.

## **Article 12 : Suivi des classifications et de l'évolution des emplois et des qualifications**

La CPN est compétente pour toutes modifications du présent accord relatif aux classifications.

### **Titre IV : MISE EN ŒUVRE ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

Dans l'éventualité de difficultés inhérentes au changement de classifications, et pour limiter les dysfonctionnements éventuels (particulièrement au niveau des masses salariales), les parties conviennent des dispositions suivantes :

#### **Article 13 : Augmentation de la masse salariale de la Compagnie Consulaire**

Si l'application de la présente classification avait pour conséquence une augmentation du montant de la masse salariale globale de la Compagnie Consulaire (masse salariale brute DADS hors vacataires et à périmètre constant), celle-ci pourrait étaler le versement des revalorisations salariales pour l'ensemble des collaborateurs concernés à raison de 1 % au minimum par an de la masse salariale, sur une durée maximale de 5 ans (les services à caractère industriel et commercial étant retenus de façon distincte). Le calendrier du plan de rattrapage salarial sera présenté pour avis à la CPL.

En cas de difficulté financière majeure, et dans l'hypothèse où aucune solution n'aurait pu être trouvée en CPL, la délégation des représentants du personnel ou la délégation employeur de la CPL pourrait dans ce cas solliciter l'avis de la Commission Classification Nationale.

#### **Article 14 : Garantie de maintien de la rémunération du collaborateur**

L'application de la présente classification ne peut avoir pour effet une baisse du montant de la rémunération indiciaire mensuelle d'un collaborateur.

Si toutefois la classification d'un emploi avait pour conséquence de diminuer le nombre de points d'indice de qualification d'un salarié, la personne concernée conservera, à titre exceptionnel, son indice de qualification actuel, les nouveaux salariés étant positionnés à l'indice de qualification de l'emploi occupé.

Les salariés qui bénéficiaient avant la mise en œuvre de la nouvelle classification du statut cadre et dont l'emploi serait classé à un niveau inférieur garderont, à titre individuel, le maintien de leur statut et des avantages qui y sont liés.

#### **Article 15 : Augmentation de la rémunération d'un collaborateur**

Si l'application de la nouvelle classification avait pour conséquence d'augmenter le nombre de points d'indice de qualification d'un emploi, cette augmentation serait compensée par une diminution équivalente du nombre de points d'indice de résultat du collaborateur. L'indice de qualification serait ainsi augmenté par cet apport de points de l'indice de résultat du collaborateur concerné.

Si l'indice de résultat est inexistant ou insuffisant pour compenser le différentiel entre l'ancien et le nouvel indice de qualification, il sera alors procédé à une augmentation de l'indice de qualification du nombre de points manquants.

## ANNEXE 1 : Définition des critères classants de la classification des emplois

### DEFINITION DES CRITERES CLASSANTS DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

|  | Critère<br>Responsabilités : C1  | Critère<br>Complexité : C2   | Critère<br>Connaissances<br>requisies : C3  | Critère<br>Exigences relationnelles<br>Internes et externes : C4   | Critère<br>Latitude d'action : C5  |
|--|--|--|---|--|--|
|  | <p><i>Ce critère recouvre :</i><br/>                     -d'une part l'intensité et l'étendue du champ de la responsabilité (technique, administrative, financière, budgétaire, formatrice, « opérationnelle », etc.) avec les dimensions de proposition, de conseil, d'étude, de garantie du bon fonctionnement, du respect des normes, de prise en charge des risques et de leurs conséquences.<br/>                     -D'autre part, l'existence et l'étendue de la responsabilité managériale avec les dimensions de motivation, animation, encadrement et contrôle d'autres emplois. Cette dimension s'apprécie à travers l'importance des enjeux, des budgets, des effectifs et la nature des décisions (niveau/importance).</p> | <p><i>Le critère de complexité mesure à la fois le degré de difficulté à traiter dans l'emploi, le type de réflexion à conduire et de solutions à mettre en œuvre. Cette dimension s'apprécie à travers la variété des situations dans lesquelles s'exerce l'emploi, la fréquence des changements, l'existence d'intérêts divergents, le nombre des interactions, l'appui possible sur des procédures, méthodes et règles.</i></p> | <p><i>Les connaissances requises recouvrent l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques nécessaires pour exercer l'emploi. Ces savoirs et savoir-faire sont généraux, techniques, professionnels ou spécifiques. Ils peuvent être acquis par la formation (initiale et continue) et/ou par l'expérience professionnelle.</i></p> | <p><i>Les exigences relationnelles recouvrent des actions conduites en direction d'autrui, en interne et en externe. L'importance de cette dimension s'apprécie à travers les exigences d'accueil, d'animation, de mobilisation, de mise en relation, de communication, de représentation et de négociation.</i></p> | <p><i>Ce critère prend en compte la liberté d'action dans l'emploi. Cette dimension s'apprécie à travers le degré d'autonomie, d'initiative et d'innovation requis par l'emploi ainsi que par le niveau et la fréquence des contrôles.</i></p> |

|   | Critère<br>Responsabilités : C1   | Critère<br>Complexité : C2   | Critère<br>Connaissances<br>requis : C3   | Critère<br>Exigences relationnelles<br>Internes et externes : C4                           | Critère<br>Latitude d'action : C5   |
|---|---|--|---|--|---|
| Niveau I<br>Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par l'exécution de tâches simples et/ou répétitives, définies très précisément. Le résultat des actions est immédiat et leur impact est strictement limité au champ opératoire de l'emploi considéré.  | Réalisation de tâches simples conduisant à une action conforme à une norme strictement définie et stabilisée. | Recours à des modèles de résolution précis et définis à l'avance.  | Connaissances acquises par l'apprentissage direct dans la fonction inférieur à quelques mois.           | Compréhension et transmission des informations nécessaires à l'accomplissement des tâches. | Programme de travail précis et modes opératoires déterminés.  |
| Niveau II<br>Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la production d'un ensemble d'opérations relativement simples, faisant appel à une qualification spécifique. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme. Le travail est caractérisé par des possibilités de contrôle immédiat. | Réalisation d'un ensemble d'actions conformes à un ensemble de normes et procédures.                          | Recours à des modes précis de résolution de problèmes, à combiner pour traiter la question.                            | Connaissances d'un métier acquises par une formation ou par une expérience pratique de quelques années. | Transmission et explications d'informations techniques et/ou spécifiques                   | Programme de travail général sur plusieurs jours. Initiative attendue dans un cadre normalisé.                                    |
| Niveau III<br>Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique,  | Conduite d'actions multiples nécessitant la combinaison de différentes procédures.                            | Recours à l'analyse des causes et conséquences, et choix des méthodes de résolution de problèmes dans un cadre défini. | Connaissances approfondies et/ou expérience d'un domaine professionnel                                  | Adaptation du contenu et du mode de communication pour traiter de relations multiples.     | Initiatives attendues dans des situations inhabituelles pouvant conduire à sortir du cadre normalisé<br>Compte-rendu systématique |



|  | Critère<br>Responsabilités : C1  | Critère<br>Complexité : C2   | Critère<br>Connaissances<br>requises : C3   | Critère<br>Exigences relationnelles<br>Internes et externes : C4  | Critère<br>Latitude d'action : C5   |
|--|--|--|---|---|---|
| mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme mais les conséquences peuvent se mesurer à plus long terme.  |  |  |   |   | de ces situations.  |
| Niveau IV<br>Sont classés dans ce niveau les emplois qui, en plus des caractéristiques du niveau III, participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation de l'entité d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi. | Conduite d'un domaine d'action et/ou coordination d'une équipe avec contrôle de la conformité du résultat préalablement déterminé. Organisation des moyens dédiés. | Adaptation de méthodes et démarches de résolution de problèmes dans des contextes multiformes. | Connaissances professionnelles diversifiées et/ou expertise technique dans un domaine, acquise par une formation ou une expérience de plusieurs années. | Recueil et partage des informations et coordination des échanges. | Initiative pour proposer des méthodes et optimiser les moyens disponibles. Compte-rendu régulier des actions. |

|  | Critère<br>Responsabilités : C1   | Critère<br>Complexité : C2  | Critère<br>Connaissances<br>requises : C3  | Critère<br>Exigences relationnelles<br>Internes et externes : C4  | Critère<br>Latitude d'action : C5   |
|--|---|---|--|---|---|
| Niveau V<br>Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme. | Engagement sur des objectifs clairement définis et des plans d'action précis. | Résolution d'une problématique déterminée par analyse et synthèse | Compréhension de concepts théoriques dans un domaine déterminé acquise soit par une formation soit par une expérience professionnelle de plusieurs années. | Intégration et gestion des opinions diverses, traitement des objections et propositions, relais de l'information. | Choix des méthodes et proposition des moyens pour atteindre les objectifs. Compte-rendu sur l'avancement des actions. |

|  | Critère<br>Responsabilités : C1  | Critère<br>Complexité : C2   | Critère<br>Connaissances<br>requises : C3   | Critère<br>Exigences relationnelles<br>Internes et externes : C4 | Critère<br>Latitude d'action : C5   |
|--|--|--|---|--|---|
| <p>Niveau VI<br/>Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.</p> | <p>Engagement sur des objectifs et/ou des projets d'un secteur, et organisation des moyens et/ou ressources techniques et humaines directement liés.</p> | <p>Proposition de solutions nouvelles dans un domaine déterminé susceptible d'impliquer la remise en cause des approches habituelles</p> | <p>Compréhension et maîtrise de fondements théoriques permettant de guider les actions.</p> | <p>Argumentation pour convaincre et susciter l'adhésion.</p>     | <p>Cadrage de l'action à l'intérieur d'un budget et/ou d'objectifs pour un domaine identifié.</p> |

|  | Critère<br>Responsabilités : C1   | Critère<br>Complexité : C2  | Critère<br>Connaissances<br>requises : C3   | Critère<br>Exigences relationnelles<br>Internes et externes : C4  | Critère<br>Latitude d'action : C5   |
|--|---|---|---|---|---|
| <p><b>Niveau VII</b><br/>Sont classés à ce niveau les emplois se caractérisant par la conduite d'un ensemble de missions, de projets et/ou d'équipes soutenant un objectif général ou une politique de la compagnie consulaire. Les décisions et actions sont déterminantes sur l'entité d'appartenance et influencent de manière significative les résultats d'autres entités. Leurs effets sur la compagnie consulaire peuvent se mesurer à moyen terme.</p> | Engagement sur un ensemble d'objectifs et projets soutenant une politique de la compagnie consulaire. | Proposition de solutions innovantes sur des questions ayant un impact large, susceptibles d'impliquer la remise en cause des modes de fonctionnement, des règles ou des approches méthodologiques | Compréhension et maîtrise de mécanismes et fondamentaux techniques et organisationnels permettant de guider l'objectif général ou la politique mise en œuvre. | Développement d'actions de communication pour fédérer, créer de la synergie et/ou mener des négociations complexes.   | Choix des décisions, des moyens et ressources dans le cadre de budget et d'objectifs annuels ou pluriannuels.   |
| <p><b>Niveau VIII</b><br/>Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la direction d'une ou plusieurs entités principales de la compagnie consulaire et/ou par un apport d'expertise déterminant pour sa stratégie. Les décisions et actions sont liées aux politiques de la compagnie consulaire et peuvent se mesurer à long terme.</p>   | Engagement sur un axe stratégique de la compagnie consulaire dans le cadre défini.                    | Développement d'un domaine important de la compagnie consulaire par l'introduction de principes et concepts novateurs susceptibles d'impliquer la création de rupture                             | Compréhension des finalités et enjeux de la compagnie consulaire permettant de proposer et mener une politique ou de développer une expertise de haut niveau. | Création de cohésion et mobilisation d'un ensemble d'acteurs aux positions diverses pour la mise en œuvre des politiques de la compagnie consulaire et/ou la conduite de négociations stratégiques. | Cadrage de l'action par les axes stratégiques de la compagnie consulaire. Engagement pour la réalisation d'un programme d'actions sur le moyen terme. |

## ANNEXE 2 : Tableau national des indices minimum de qualification

### PAR NIVEAUX ET ECHELONS

***Hors grille*** : les membres du Comité de Direction ayant le titre de directeur et dont le coefficient est supérieur au coefficient du dernier échelon du niveau 8 de la grille de la compagnie consulaire.

| niveau | catégorie                | échelons | Coefficients |
|--------|--------------------------|----------|--------------|
| 8      | cadre                    | ....     | 600          |
|        |                          | ....     |              |
|        |                          | A        |              |
| 7      | cadre                    | C        | 570          |
|        |                          | B        | 530          |
|        |                          | A        | 500          |
| 6      | cadre                    | C        | 480          |
|        |                          | B        | 450          |
|        |                          | A        | 430          |
| 5      | maitrise (article 4 bis) | C        | 415          |
|        |                          | B        | 395          |
|        |                          | A        | 380          |
| 4      | maitrise                 | C        | 370          |
|        |                          | B        | 355          |
|        |                          | A        | 345          |
| 3      | employé                  | C        | 340          |
|        |                          | B        | 330          |
|        |                          | A        | 320          |
| 2      | employé                  | C        | 315          |
|        |                          | B        | 307          |
|        |                          | A        | 307          |
| 1      | employé                  | C        | 307          |
|        |                          | B        | 307          |
|        |                          | A        | 307          |

**valeur du point:** 4,6660  
(au 1/07/2010)

## ANNEXE 3 : Classification des emplois des compagnies consulaires

10/03/06

### CLASSIFICATION DES EMPLOIS DES COMPAGNIES CONSULAIRES

#### EMPLOIS-REPERES

|                                       | niveau minimum |
|---------------------------------------|----------------|
| <b>Agent CFE</b>                      | 2              |
| <b>Conseiller Création</b>            | 4              |
| <b>Conseiller Technique</b>           | 5              |
| <b>Enseignant CFA</b>                 | 4              |
| <b>Resp. Pédagogique</b>              | 5              |
| <b>Dir. CFA</b>                       | 6              |
| <b>Surveillant</b>                    | 2              |
| <b>Agent de piste</b>                 | 2              |
| <b>Maitre de Port</b>                 | 4              |
| <b>Pompier</b>                        | 2              |
| <b>Agent sécurité</b>                 | 1              |
| <b>Agent Accueil/Standard</b>         | 1              |
| <b>Assistante I</b>                   | 2              |
| <b>Assistante II</b>                  | 3              |
| <b>Assistante III</b>                 | 4              |
| <b>Agent Commercial</b>               |                |
| <b>Formation</b>                      | 4              |
| <b>Aide Comptable</b>                 | 2              |
| <b>Comptable</b>                      | 4              |
| <b>Agent Maintenance</b>              | 2              |
| <b>Technicien Maintenance</b>         | 3              |
| <b>Agent de saisie données</b>        |                |
| <b>paie</b>                           | 1              |
| <b>Agent administration RH</b>        | 3              |
| <b>Tech. Maintenance Informatique</b> | 3              |

Compte tenu de sa spécificité consulaire l'emploi d'ATC fait l'objet du classement suivant:

|              |     |
|--------------|-----|
| niveau:      | 6   |
| échelon:     | B   |
| coefficient: | 450 |

## ANNEXE 4 : Classification des emplois du personnel des chambres de commerce et d'industrie

### CLASSIFICATION DES EMPLOIS DU PERSONNEL DES CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

#### LEXIQUE

- Classification : Système de classement hiérarchisé des emplois au sein d'un secteur professionnel.

Compétences : Ensemble des savoirs, savoir-faire et comportements requis pour l'exercice d'un métier. Les compétences doivent être observables en situation professionnelle, mesurables et développées à différents niveaux de complexité. Les compétences se réfèrent souvent à un savoir-faire opérationnel reconnu.

**SAVOIRS : Ensemble de connaissances théoriques requises par un métier.**

**SAVOIR-FAIRE : Ensemble « d'habileté » ou de compétences techniques de différentes natures permettant de résoudre des problèmes plus ou moins complexes d'une situation de travail avec une grande efficacité. Ils s'acquièrent par l'expérience.**

**SAVOIR-ETRE : Ensemble d'aptitudes comportementales au service de la réalisation des objectifs.**

- Critères classants : Les critères classants sont les références retenues dans une grille de classifications pour déterminer les niveaux d'exigence des différents emplois. La combinaison des différents critères classants permet d'avoir une vision du positionnement d'un emploi dans la grille de classification. Cinq critères classants sont retenus dans le système de classification des Compagnies Consulaires: **responsabilité, complexité, connaissances requises, exigences relationnelles internes et externes, latitude d'action.**
- Définition de fonction : La définition de fonction d'un emploi est le recueil d'informations sur les missions inhérentes à l'emploi. La définition de fonction constitue l'élément de base permettant d'effectuer l'évaluation de l'emploi dans le cadre d'un système de classification donné.
- Echelon : Déclinaison d'un niveau dans la grille de classification. L'échelon traduit l'enrichissement d'un emploi par rapport au niveau d'entrée (échelon A).
- Emploi : L'emploi est constitué par un ensemble de missions, activités et responsabilités. L'emploi représente un ensemble homogène de fonctions individuelles constituant un socle de qualifications.
- Emplois-repères : Les emplois-repères permettent d'identifier les situations de travail habituelles dans une filière et une famille déterminée. Ils constituent, à titre indicatif, autant de « repères » pour faciliter l'évaluation des autres emplois de la même famille ou filière, par assimilation.

- Famille professionnelle : La famille constitue un groupe homogène d'emplois qui correspondent aux différents degrés de complexité d'une même spécialité professionnelle et qui s'inscrit à divers niveaux de l'échelle hiérarchique de la classification générale.

Filière professionnelle : Groupement de familles professionnelles qui correspondent à un cœur de métier des Compagnies Consulaires ou qui concourent à la réalisation d'une partie des missions du réseau.

Pour les Compagnies Consulaires, il existe quatre filières : appui et développement des entreprises et des territoires, enseignement/formation, gestion d'équipements, support.

- Fonction : Appellation de l'emploi au niveau individuel. Chaque personne occupe un emploi principal, adapté au contexte local d'organisation du travail et aux capacités individuelles prouvées par la personne.
- Gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) : La GPEC permet d'anticiper les évolutions d'emplois et de compétences pour les adapter aux nouveaux besoins de la chambre en tenant compte des progrès technologiques et des contraintes économiques. Elle assure la cohérence entre stratégie et gestion des ressources humaines par l'ajustement des besoins et des ressources en personnel aussi bien quantitativement que qualitativement.
- Métier : Le métier est l'ensemble des savoir-faire propres à une profession ou à une spécialité requérant un apprentissage et/ou une expérience concrète. Un métier donné permet de forger l'identité professionnelle et d'offrir un espace de qualification professionnelle.
- Niveau : Le niveau correspond à une position hiérarchique déterminée et reconnue dans la grille des classifications. La grille des classifications des Compagnies Consulaires comprend huit niveaux hiérarchiques, eux-mêmes divisés en échelons.
- Pesée des emplois (évaluation des emplois) : il s'agit d'un système ou d'une méthode permettant d'évaluer chaque emploi par rapport aux autres au sein d'une organisation donnée. L'analyse s'effectue en fonction des critères retenus dans un système de classification.
- Poste : Ensemble des activités concrètes attribuées à une personne au sein d'un processus de travail. C'est l'unité de base de l'organisation du travail dans le cadre d'une structure donnée.
- Rémunération mensuelle indiciaire : correspond au total de l'indice de qualification + indice de résultat + indice d'expérience. La rémunération mensuelle indiciaire peut être inférieure à la rémunération brute mensuelle totale (ex. SFT, primes art. 20 du statut, ...)



## ANNEXES (CPN DU 22 SEPTEMBRE 2014)

### ANNEXE 1 : Accord méthodologique d'expérimentation et de mise en œuvre de la classification nationale des emplois

#### *Préambule*

##### *Objectifs de la classification des emplois*

Les chambres de commerce et d'industrie évoluent dans un environnement politique et économique en forte mutation, auquel elles doivent nécessairement s'adapter.

Pour assurer au mieux les missions qui sont les siennes, le réseau des chambres de commerce et d'industrie doit identifier les différents emplois dont il a besoin et les positionner les uns par rapport aux autres.

Pour cela, il doit mettre en place des référentiels communs à l'ensemble des compagnies consulaires. En conséquence, le présent accord vise à répondre aux objectifs suivants:

Classer les emplois les uns par rapport aux autres, selon leur contribution et en application de règles communes à toutes les compagnies consulaires. Déterminer un cadre de rémunération minimal assurant une cohérence dans le réseau consulaire.

En complément du présent accord, les partenaires sociaux s'engagent à négocier, au cours du deuxième semestre 2014, un accord relatif à la rémunération des agents statutaires ainsi qu'un accord relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

#### *Champ d'application*

Le présent accord s'applique aux personnels statutaires (stagiaires, titulaires et contractuels) de l'Assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie, dénommée CCI France et des chambres de commerce et d'industrie de région, ci-après dénommées CCI employeurs.

#### Article 1<sup>er</sup>

##### *Principes généraux*

Le présent système de classification est établi sur la base d'une grille nationale unique de positionnement des emplois s'inscrivant dans une logique des critères classants tels que définis à l'article 2 du présent accord.

La grille nationale comprend huit niveaux, au sein desquels les emplois sont positionnés dans une logique de critères classants définis à l'article 2, respectant un degré d'importance pour la tenue de l'emploi. Chaque niveau est affecté d'une rémunération minimale.

A titre transitoire et jusqu'à l'adoption en CPN de l'accord relatif à la rémunération des agents statutaires indiqué dans le préambule, chaque niveau de la grille nationale indiqué dans le présent accord est affecté de l'indice de qualification minimum de ce niveau tel que défini dans le tableau national des indices minimum de qualification - annexe 2 de l'accord sur la classification nationale des emplois adopté en CPN le 28 mars 2006 et modifié subséquemment.

Les agents présents à la date d'entrée en vigueur du présent accord conservent l'indice de qualification de l'emploi auquel leur poste était rattaché à cette date. Les agents recrutés postérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent accord bénéficient de l'indice de qualification minimum correspondant au niveau de l'emploi national auquel est rattaché leur poste.

## Article 2

### *Définition des critères classants*

Les emplois du réseau consulaire doivent être analysés en fonction des 5 critères qui en représentent les caractéristiques essentielles et doivent être exprimés selon les niveaux du présent accord.

Les 5 critères classants retenus sont les suivants:

Responsabilité:

Le critère de responsabilité recouvre:

- d'une part, l'intensité et l'étendue du champ de la responsabilité (technique, administrative, financière, budgétaire, formatrice, «opérationnelle», etc.) avec les dimensions de proposition, de conseil, d'étude, de garantie du bon fonctionnement, du respect des normes, de prise en charge des risques et de leurs conséquences;
- d'autre part, l'existence et l'étendue de la responsabilité managériale avec les dimensions de motivation, animation, encadrement et contrôle d'autres emplois.

Cette dimension s'apprécie à travers l'importance des enjeux, des budgets, des effectifs et la nature des décisions (niveau/importance).

Complexité: Le critère de complexité mesure à la fois le degré de difficulté à traiter dans l'emploi, le type de réflexion à conduire et de solutions à mettre en œuvre. Cette dimension s'apprécie à travers la variété des situations dans lesquelles s'exerce l'emploi, la fréquence des changements, l'existence d'intérêts divergents, le nombre des interactions, l'appui possible sur des procédures, méthodes et règles.

Connaissances requises: Les connaissances requises recouvrent l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques nécessaires pour exercer l'emploi. Ces savoirs et savoir-faire sont généraux, techniques, professionnels ou spécifiques. Ils peuvent être acquis par la formation (initiale et continue) et/ou par l'expérience professionnelle.

Exigences relationnelles internes et externes: Les exigences relationnelles recouvrent des actions conduites en direction d'autrui, en interne et en externe. L'importance de cette dimension s'apprécie à travers les exigences d'accueil, d'animation, de mobilisation, de mise en relation, de communication, de représentation et de négociation.

Latitude d'action: Ce critère prend en compte la liberté d'action dans l'emploi. Cette dimension s'apprécie à travers le degré d'autonomie, d'initiative et d'innovation requis par l'emploi ainsi que par le niveau et la fréquence des contrôles. Chaque critère fait l'objet d'une déclinaison en 8 degrés d'importance croissante selon les définitions annexées au présent accord.

## Article 3

### *Définition des niveaux*

Chaque niveau fait l'objet d'une définition qui précise les caractéristiques communes des emplois de ce niveau. La présente classification se décompose en huit niveaux:

**Niveau I** Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par l'exécution de tâches simples et/ou répétitives, définies très précisément. Le résultat des actions est immédiat et leur impact est strictement limité au champ opératoire de l'emploi considéré.

**Niveau II** Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la production d'un ensemble d'opérations relativement simples, faisant appel à une qualification spécifique. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme. Le travail est caractérisé par des possibilités de contrôle immédiat.

**Niveau III** Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches

diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme mais les conséquences peuvent se mesurer à plus long terme.

**Niveau IV** Sont classés dans ce niveau les emplois qui, en plus des caractéristiques du niveau III, participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation de l'entité d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

**Niveau V** Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

**Niveau VI** Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

**Niveau VII** Sont classés à ce niveau les emplois se caractérisant par la conduite d'un ensemble de missions, de projets et/ou d'équipes soutenant un objectif général ou une politique de la compagnie consulaire. Les décisions et actions sont déterminantes sur l'entité d'appartenance et influencent de manière significative les résultats d'autres entités. Leurs effets sur la compagnie consulaire peuvent se mesurer à moyen terme.

**Niveau VIII** Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la direction d'une ou plusieurs entités principales de la compagnie consulaire et/ou par un apport d'expertise déterminant pour sa stratégie. Les décisions et actions sont liées aux politiques de la compagnie consulaire et peuvent se mesurer à long terme.

#### Article 4

##### *Méthodologie*

#### Article 4.1

*Principes* Chaque emploi est identifié et défini au niveau national.

Sont précisées pour chaque emploi la finalité et les missions principales exercées. Le positionnement des emplois est réalisé en fonction des cinq critères classants et de leur déclinaison définis à l'article 2 du présent accord. L'analyse prend en compte les missions attendues dans cet emploi. Les niveaux sont regroupés selon les trois catégories socioprofessionnelles suivantes: – employés: niveaux I, II et III; – agents de maîtrise: niveaux IV et V (le classement dans le niveau V ouvrira droit automatiquement à l'affiliation AGIRC); – cadres: niveaux VI, VII et VIII. Sont considérés comme cadres au sens de la présente classification les emplois classés en niveau VI, VII et VIII. Le classement à partir du niveau VI et au-delà entraîne l'affiliation automatique au régime des cadres de l'AGIRC et l'application de toutes les dispositions particulières aux cadres adoptées dans les CCI. Seul l'emploi de directeur général traité au titre II du présent statut est classé «hors grille». Le projet de liste nationale des emplois ainsi que ses évolutions futures sont élaborés par le réseau consulaire, présentées par CCI France pour avis à l'Observatoire des emplois et des compétences prévu à l'article 7 du présent accord et officialisés par la CPN. Tous les postes de travail des collaborateurs sont rattachés aux emplois définis dans la liste nationale des emplois. Ce rattachement se fait lors de la création du poste de travail.

#### Article 4.2

##### *Rattachement des postes aux emplois nationaux lors de la mise en œuvre de l'accord*

Le rattachement des postes de travail des collaborateurs présents au moment de la mise en œuvre du présent accord s'effectue selon la méthodologie suivante.

Etape transitoire

La phase transitoire amenant le rattachement des postes de travail aux emplois nationaux comporte, en parallèle, une phase régionale et une phase nationale. Elle se déroulera jusqu'au 9 décembre 2014, date de la réunion ordinaire de la CPN.

#### Phase régionale

Au niveau de chaque CCI employeur, la DRH procède au recensement des fiches de postes de l'ensemble des collaborateurs de la CCI employeur. Si besoin, cette fiche de poste est actualisée et validée par la CCI employeur après avis du collaborateur concerné.

En cas de désaccord avec la CCI employeur sur le contenu de la fiche de poste, le collaborateur peut saisir la CPR en adressant un mail ou un courrier simple à la DRH et en mentionnant qu'il s'agit d'une saisine de la CPR.

A partir de ces fiches de postes, la DRH élabore un document présentant et comparant par emploi national provisoire les postes des différentes CCI de la région.

Ces postes sont présentés en indiquant, pour chacun d'eux :

- l'intitulé exact du poste;
- la CCI auprès de laquelle le titulaire de ce poste est mis à disposition;
- le niveau de classification auquel ce poste était rattaché.

Ce document est présenté à la commission paritaire régionale (ou la CP de CCI France).

A cette occasion, la CPR examine plus particulièrement :

- les postes pour lesquels un rattachement à un emploi national pose une difficulté;
- les postes pour lesquels une saisine a été faite par un collaborateur.

Après discussion, la commission paritaire régionale (ou la CP de CCI France) donne un avis argumenté.

Saisine de l'Observatoire des emplois et des compétences.

Les avis des CPR portant sur les emplois nationaux provisoires comportant notamment des propositions d'évolution de la liste nationale des emplois sont transmis à l'Observatoire des emplois et des compétences qui les analyse et émet un avis sur chacun d'entre eux. Ce dernier est transmis aux membres de la CPN.

#### Phase nationale

Pendant la phase régionale, CCI France procède à la convocation de l'Observatoire des emplois et des compétences afin de lui présenter la liste nationale des emplois que le réseau consulaire a élaborée.

L'Observatoire des emplois et des compétences analyse les éléments d'information transmis par CCI France et, après discussion, donne son avis qui est transmis à la CPN. Les remontées des CPR sont intégrées dans ce travail d'analyse.

A l'issue de cette phase nationale et, au plus tard 8 jours avant la réunion préparatoire à la CPN de décembre, CCI France transmet aux membres de la CPN une version finalisée de la liste nationale des emplois avec l'ensemble des avis de l'Observatoire des emplois et des compétences.

#### Etape de rattachement

Lors de la réunion ordinaire du 9 décembre 2014, la CPN officialise cette liste nationale des emplois.

Cette phase permet le rattachement du poste de travail de chaque collaborateur de la CCI employeur à un emploi de la liste nationale officialisée au point 1.3 ci-dessus. Elle se déroulera dès que la liste nationale des emplois aura été officialisée par la CPN.

A partir du 10 décembre 2014, chaque agent se verra notifier, par courrier, l'intitulé de l'emploi national auquel le poste qu'il occupe est rattaché ainsi que le niveau de la grille correspondant dans la classification des emplois. Le courrier précisera également le niveau retenu pour chacun des critères classants de l'emploi

mentionnés à l'article 2 du présent accord auquel son poste est rattaché et qui justifient son positionnement dans la grille de classifications.

Ce courrier mentionnera le niveau de l'emploi et le rappel de la rémunération mensuelle brute.

Le niveau, et l'intitulé de l'emploi national devront être mentionnés sur le bulletin de salaire de chaque agent. Le rattachement du poste du collaborateur à un emploi national sera effectif à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

## Article 5

### *Garantie de maintien de la rémunération du collaborateur*

L'application de la présente classification ne peut avoir pour effet une baisse du montant de la rémunération mensuelle brute d'un collaborateur. Les salariés qui bénéficiaient avant la mise en œuvre de la nouvelle classification du statut cadre ou assimilé cadre (niveau 5) et dont le poste serait rattaché à un emploi classé à un niveau inférieur conserveront, à titre dérogatoire, le maintien des cotisations à la caisse de retraite lié à ce statut.

## Article 6

### *Recours*

Chaque agent disposera d'un délai d'un mois à compter de la réception de la notification du rattachement de son poste à un emploi national pour le contester, par écrit, en argumentant sa demande auprès du directeur des ressources humaines de la CCI employeur. Une nouvelle analyse sera réalisée pour confirmer ou non le rattachement. La CCI employeur dispose d'un délai d'un mois pour répondre. Si le rattachement est confirmé, tout agent pourra à sa demande, avoir un entretien avec le directeur des ressources humaines de la CCI employeur ou son représentant pour obtenir les motifs du rattachement de son poste à l'emploi national. Il revient à chaque CPR d'organiser les modalités d'information de cette instance sur les recours qui ont été reçus par la CCI employeur.

## Article 7

### *L'Observatoire des emplois et des compétences*

Un «Observatoire des emplois et des compétences» est créé au niveau national.

Son rôle est de donner un avis consultatif sur la liste nationale des emplois élaborée par le réseau consulaire ainsi que sur ses évolutions.

Le secrétariat administratif de cet observatoire est assuré par CCI France.

Il est constitué de 6 membres désignés par les organisations syndicales représentées en CPN au prorata du nombre de leurs sièges et d'un nombre au plus équivalent de membres désignés par CCI France.

Outre le rôle dévolu à l'article 4.2 du présent accord, l'Observatoire des emplois et des compétences est informé de l'évolution de la liste nationale des emplois des CCI et rend un avis sur les modifications proposées.

Cet avis est transmis à la CPN.

L'Observatoire des emplois et des compétences se réunit au moins une fois par an et à chaque fois qu'il est saisi par une des délégations représentées en CPN.

## Article 8

### *Entrée en vigueur et modalités de suivi*

Le présent accord entrera en vigueur à la date de signature.

Il se substituera aux dispositions statutaires antérieures en matière de classification après l'étape transitoire indiquée au présent accord et à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015. Chaque CCI employeur devra mettre en œuvre le présent accord, c'est-à-dire avoir envoyé sa notification à chaque agent concerné à partir du 10 décembre 2014.

Un premier bilan de l'application de cet accord sera fait en CPN au cours du premier semestre 2015.

La Commission chargée de veiller à la bonne application du statut créée par l'article 50 *quinquies* du Statut (commission de suivi) peut être saisie, pour avis, sur les modalités d'application des dispositions du présent accord.

## LEXIQUE

**Classification** : système de classement hiérarchisé des emplois au sein d'un secteur professionnel.

**Critères classants** : les critères classants sont les références retenues dans une grille de classifications pour déterminer les niveaux d'exigence des différents emplois. La combinaison des différents critères classants permet d'avoir une vision du positionnement d'un emploi dans la grille de classification. Cinq critères classants sont retenus dans le système de classification des compagnies consulaires: responsabilité, complexité, connaissances requises, exigences relationnelles internes et externes, latitude d'action.

**Emploi** : l'emploi est constitué par un ensemble de missions, activités et responsabilités. L'emploi représente un ensemble homogène (d'activités individuelles) constituant un socle de qualifications indépendamment des spécificités organisationnelles de la CCI.

**Famille professionnelle**: la famille constitue un groupe homogène d'emplois qui correspondent aux différents degrés de complexité d'une même spécialité professionnelle et qui s'inscrit à divers niveaux de l'échelle hiérarchique de la classification générale.

**Filière professionnelle** : groupement de familles professionnelles qui correspondent à un cœur de métier des compagnies consulaires ou qui concourent à la réalisation d'une partie des missions du réseau. Pour les compagnies consulaires, il existe quatre filières: appui et développement des entreprises et des territoires, enseignement/formation, gestion d'équipements, support.

**Niveau** : le niveau correspond à une position hiérarchique déterminée et reconnue dans la grille des classifications. La grille des classifications des compagnies consulaires comprend huit niveaux hiérarchiques. **Positionnement des emplois**: il s'agit d'un système ou d'une méthode permettant d'évaluer chaque emploi par rapport aux autres au sein d'une organisation donnée. L'analyse s'effectue en fonction des critères retenus dans un système de classification.

**Poste**: ensemble des activités concrètes attribuées à une personne au sein d'un processus de travail. C'est l'unité de base de l'organisation du travail dans le cadre d'une structure donnée. Ces activités sont identifiées dans la «fiche de poste» qui décrit les différentes missions du collaborateur dans son poste de travail.

**Rémunération mensuelle indiciaire** : correspond au total de l'indice de qualification + indice de résultat + indice d'expérience. La rémunération mensuelle indiciaire peut être inférieure à la rémunération brute mensuelle totale (ex. SFT, primes art. 20 du statut...).

## **ANNEXE 3 : Accord relatif à la mobilité géographique des agents consulaires**

### *Préambule*

La loi n. 2010-854 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services a prévu que les agents de droit public sous statut employés par les chambres de commerce et d'industrie territoriales, à l'exception de ceux employés au sein de leurs services industriels et commerciaux, sont transférés à la chambre de commerce et d'industrie de région, qui en devient l'employeur, au 1<sup>er</sup> janvier 2013. Dans ce contexte, la commission paritaire nationale du 9 février 2012 avait adopté un dispositif transitoire relatif à la mobilité régionale des agents consulaires visant à faciliter la mobilité régionale des agents dès avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013. Les partenaires sociaux souhaitent non seulement faire de la mobilité des collaborateurs un levier de modernisation des pratiques de recrutement et de gestion des ressources humaines mais encore offrir aux agents des possibilités de développement de carrière leur permettant de construire, au niveau du réseau des CCI, un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services dans le cadre de l'organisation régionale des services. En complément des dispositions de l'article 28 et de l'annexe 3 à l'article 28 du statut, le présent accord offre donc une nouvelle série de mesures destinées à faciliter la mobilité intra-régionale et inter-régionale des agents à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

### Article 1

#### *Champ d'application*

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des agents titulaires et des collaborateurs permanents hors statut des services généraux, écoles et centres d'enseignement et de formation des établissements du réseau consulaire, qui, relevant d'une CCI de région ou de CCI France (appelées ci-après CCI employeur), entrent dans un processus de mobilité géographique intra-régionale ou inter-régionale, à l'initiative de l'employeur ou à leur initiative, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014. Il vise à faciliter et organiser d'un commun accord entre l'agent, la compagnie consulaire qui l'emploie et le cas échéant celle qui l'accueille:

- la mobilité géographique intra-régionale;
- la mobilité géographique inter-régionale.

Les dispositions du présent accord s'appliquent aux situations de mobilité géographique dès lors que:

- le nouveau lieu de travail est distant de 50 kilomètres ou plus du lieu de travail précédent; ou
- le nouveau lieu de travail entraîne non seulement une durée de trajet aller égale ou supérieure à 1 heure mais majore également soit de 50 % ou plus, soit de 30 minutes ou plus (la solution la plus favorable pour le collaborateur étant retenue), la durée du trajet antérieur étant entendu que la durée de trajet est celle effectuée entre le domicile et le lieu de travail.

Les modalités de détermination de la durée des trajets sont établies par la CPR.

### CHAPITRE I<sup>er</sup>

#### **Mobilité géographique**

Le présent accord vise à faciliter et organiser la mobilité géographique des agents par la mise en place de règles communes dans le cadre de l'organisation régionale des services. Cette mobilité géographique peut être à l'intérieur d'une CCI employeur (mobilité intra-régionale) ou entre deux CCI employeurs (mobilité inter-régionale).

### Article 2

#### *Mobilité géographique intra-régionale*



La mobilité géographique intra-régionale est demandée par l'agent qui postule sur un emploi vacant ou nouvellement créé au sein de la région, et acceptée par la CCI employeur.

Conformément à l'article 4 du présent Statut, les agents de la CCI employeur bénéficient d'une priorité d'embauche, à qualité professionnelles égales, pour tout emploi de titulaire vacant ou nouvellement créé au sein de la CCI employeur qui les emploie.

Lorsque la mobilité géographique intra-régionale demandée par l'agent est acceptée par la CCI employeur, celle-ci établit un avenant à la lettre d'engagement de l'intéressé indiquant la date de prise de fonction, la nouvelle définition de fonctions et les nouvelles conditions d'emploi.

### Article 3

#### *Mobilité inter-régionale*

Le présent accord vise également à faciliter la mobilité géographique inter-régionale des agents par la mise en place de règles communes dans le cadre du développement du réseau des CCI de France.

Il présente les mesures d'accompagnement de la mobilité inter-régionale, c'est-à-dire lorsqu'un agent titulaire au sein d'une CCI employeur est embauché au sein d'une autre CCI employeur. En cas de mobilité inter-régionale et d'un commun accord, l'agent et la CCI employeur d'accueil, ont le choix entre deux solutions:

- faire bénéficier le collaborateur du congé pour mobilité inter-consulaire dans les conditions prévues à l'article 28 du statut et à son annexe 3;
- transférer le collaborateur au sein de la CCI employeur qui l'embauche à la date de la mobilité.

A la fin du congé de mobilité inter-régionale pour le premier cas (dans la mesure où la CCI employeur d'accueil confirme l'engagement du collaborateur) et au moment du transfert du collaborateur dans le deuxième cas, l'engagement définitif de la CCI employeur d'accueil fait l'objet d'une convention tripartite entre la CCI employeur d'accueil, la CCI employeur d'origine et l'agent concerné.

Cette convention tripartite constate la rupture de la relation de travail avec la CCI employeur d'origine, en raison de la mobilité.

Cette convention tripartite doit fixer notamment:

- la date de départ définitif de la CCI employeur d'origine et la date de prise de poste au sein de la CCI employeur d'accueil;
- la rémunération indiciaire brute, l'emploi et la classification du collaborateur, sachant que ce dernier bénéficie de la reprise intégrale de son ancienneté acquise dans le réseau des CCI de France et qu'il est dispensé de stage probatoire;
- les caractéristiques et le nombre de jours de congés et, le cas échéant, de jours de CET, transférés par la CCI employeur d'origine à la CCI employeur d'accueil au profit du collaborateur sachant que la première refacture ces jours à l'euro l'euro à la seconde;
- les modalités de passation des dossiers dont l'agent concerné était en charge au sein de la CCI employeur d'origine;
- les mesures d'accompagnement et les modalités de financement dont l'agent peut bénéficier en application du présent accord.

En cas de congé de mobilité inter-régionale, les deux derniers points sont précisés par lettre de la CCI employeur d'origine au moment de la mobilité accompagnés d'une lettre d'engagement temporaire de la durée du congé de la part de la CCI employeur d'accueil précisant les éléments prévus dans la lettre d'engagement.



## CHAPITRE II

### Mesures d'accompagnement

En cas de mobilité géographique intra ou inter-régionale telle que définies à l'article 1<sup>er</sup> du présent accord les mesures d'accompagnement suivantes sont applicables.

L'agent concerné bénéficie, dans tous les cas, des mesures d'accompagnement prévues par l'article 4 ci-après.

De plus, il bénéficie, au choix:

- soit des mesures d'accompagnement complémentaires prévues à l'article 5 ci-après;
- soit de la prime de mobilité prévue à l'article 6 ci-après.

L'agent concerné par la mobilité géographique fait part de son choix entre ces deux options auprès de son employeur à l'aide d'un formulaire qui lui sera remis et qui sera, le cas échéant, transmis à la CCI employeur d'accueil dans le cas d'une mobilité inter-régionale.

Le bénéfice des mesures d'accompagnement définies ci-après aux articles 4 et 5 intervient sous réserve de la présentation des justificatifs correspondants à la direction des ressources humaines de la CCI employeur qui prend en charge leur financement.

#### Article 4

##### *Mesures d'accompagnement*

#### Article 4-1

##### *Remboursement des frais exposés pour se rendre à un entretien*

Lorsqu'un agent est convoqué à un ou plusieurs entretiens de sélection qui justifient l'engagement de frais de déplacement, la CCI employeur dans la cadre d'une mobilité intra-régionale ou la CCI employeur qui recrute dans le cadre d'une mobilité inter-régionale lui rembourse ses frais de déplacement et, le cas échéant, d'hébergement, selon les barèmes en vigueur dans la CCI employeur concernée.

#### Article 4-2

##### *Formation*

Si nécessaire une formation est proposée au collaborateur afin de favoriser sa prise de fonctions. Une formation est obligatoirement suivie dès lors qu'une mobilité correspondant à un changement de fonctions accompagne la mobilité géographique. Ces formations seront imputées sur le plan de formation de la CCI employeur.

#### Article 4-3

##### *Mobilité à temps partiel*

Dans le cas d'une mobilité à temps partiel, les CCI employeurs concernées conviennent des modalités de mise en œuvre de cette mobilité, notamment de prise en charge des coûts liés au déplacement et au temps de trajet supplémentaire, telles qu'elles seront mentionnées dans la convention signée par les parties.

#### Article 4-4

##### *Accompagnement de la mobilité géographique n'entraînant pas de changement de résidence principale*

Dans le cas où la mobilité géographique n'entraîne pas de changement de résidence principale, la CCI employeur concernée et le collaborateur peuvent convenir de modalités d'aménagement du temps de travail permettant de gérer l'impact de cette mobilité géographique et, ce, dans le cadre des règles relatives à la durée et à l'organisation du travail.

#### Article 4-5

##### *Autorisation d'absence pour recherche de logement*

Dès lors que la mobilité géographique est devenue définitive, avant la date de début effectif de celle-ci, l'agent concerné bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée de 2 jours ouvrés maximum à prendre à sa convenance en une ou plusieurs fois, dans le respect des nécessités de service, afin de faciliter la recherche d'un nouveau logement et l'organisation du déménagement effectif.

#### Article 5

##### *Mesures d'accompagnement complémentaires concernant le changement de résidence principale*

Si le collaborateur concerné par une mobilité géographique choisit cette option et dans la mesure où il décide de changer de résidence principale, les mesures suivantes lui sont applicables:

#### Article 5-1

##### *Remboursement des frais exposés pour recherche de logement*

Dès lors que la mobilité géographique est devenue définitive, avant la date de début effectif de celle-ci, la CCI employeur dans le cadre d'une mobilité intra-régionale ou la CCI employeur qui recrute dans le cadre d'une mobilité inter-régionale prend en charge, pour l'agent et son conjoint, l'aller - retour sur la base des tarifs de transport en commun afin de faciliter à l'agent concerné ses démarches de recherche de logement, en plus des repas et de l'hébergement dans la limite de 2 nuits, selon les barèmes en vigueur dans la CCI employeur concernée, si cela est strictement nécessaire. La CCI employeur prend également en charge, en cas de location, les frais d'agence immobilière occasionnés par la recherche du logement et, le cas échéant, fait l'avance du dépôt de garantie.

#### Article 5-2

##### *Indemnité de double résidence*

Dans la perspective d'un déménagement, et si non seulement la durée du trajet entre l'ancien domicile et le nouveau lieu de travail dépasse 1 h 30 pour un aller mais aussi majeure de 50 % ou plus la durée du trajet accomplie antérieurement entre le domicile et le lieu de travail, une indemnité de double résidence est versée sur présentation des justificatifs.

Elle est établie sur la base du prix d'une chambre ou d'un studio situé sur le territoire du nouveau lieu de travail.

Elle est versée sur une période maximale de 6 mois à partir de la prise de fonction sur le nouveau lieu de travail.

Une durée plus longue peut être prévue pour le collaborateur ayant des enfants scolarisés à charge ou un conjoint enseignant jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours pour leur permettre de terminer l'année scolaire. En cas de situation particulière, l'employeur pourra, à titre exceptionnel, décider d'une prise en charge plus longue, sans que celle-ci ne puisse dépasser 9 mois.

Les frais de transport et de déplacement liés à cette double résidence sont également pris en charge sur présentation des justificatifs à la CCI employeur et dans la limite de cinq trajets aller-retour par mois entre l'ancien et le nouveau domicile durant la période définie au paragraphe précédent.

En cas de mobilité inter-régionale, l'indemnité de double résidence est versée par la CCI employeur qui recrute.

## Article 5-3

### *Déménagement*

Les frais de déménagement de l'agent sont remboursés par la CCI employeur en cas de mobilité intra-régionale géographique ou par la CCI employeur qui recrute en cas de mobilité inter-régionale, sous réserve de la présentation de trois devis et sur la base de la prestation la plus économiquement favorable.

Pour procéder au déménagement, le collaborateur bénéficie, à sa demande, de deux jours rémunérés d'autorisation d'absence et, le cas échéant de jours supplémentaires pris, par dérogation, dans son compte-épargne- temps ou sur ses congés, dans la limite de 15 jours calendaires successifs, avec l'accord de la CCI employeur en fonction des nécessités de service.

L'agent concerné perçoit une indemnité nette d'installation dans la limite du plafond d'exonération de charges sociales en vigueur et conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale.

Cette indemnité est versée au moment du déménagement dès lors que le déménagement intervient dans les six mois de la mobilité ou au plus tard à la fin de l'année scolaire en cours.

Si le changement de domicile induit par la mobilité géographique nécessite, pour le conjoint de l'agent une démission de son emploi, une attention particulière sera apportée par la CCI employeur à la situation du conjoint: aide à l'élaboration d'un CV, aide à la recherche d'un autre emploi, accompagnement des candidatures...

## Article 6

### *Prime à la mobilité*

Si le collaborateur concerné par une mobilité géographique choisit cette option, il bénéficie d'une prime exceptionnelle, versée en une seule fois, forfaitaire et définitive se décomposant comme suit:

- une prime de base dans la limite du forfait défini par l'URSSAF (soit depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, à 1427,40 euros + 118,90 euros par enfant à charge dans la limite de 1784,10 euros).
- une prime complémentaire à la prime de base d'un montant de 4000 euros bruts.

Cette prime de mobilité n'est en aucun cas cumulable avec les dispositions de l'article 5 du présent accord.

## CHAPITRE III

### **Modalités de mise en œuvre du présent accord**

## Article 10

### *Date d'effet et champ d'application*

Le présent accord prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et est applicable jusqu'au 31 décembre 2016. Les mesures prévues sont applicables pour une décision notifiée au plus tard le 31 décembre 2016, même si la mobilité effective ou le déménagement ont lieu au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2017. Les partenaires sociaux conviennent que les présentes dispositions se substituent aux éventuels accords locaux traitant des mêmes questions. Il fera l'objet d'un bilan d'application annuel en CPN, dans les six mois suivant la fin de chaque année civile.

## Article 11

### *Suivi et interprétation*

La commission chargée de veiller à la bonne application du statut créée par l'article 50 *quinquies* (commission de suivi) peut être saisie pour avis sur l'interprétation et les modalités d'application du présent accord. La CPN sera destinataire, chaque fin d'année, d'un rapport élaboré suite à une enquête menée par

CCI France auprès des CCI de région permettant une observation annuelle des mobilités géographiques. A cette fin, les CPR devront fixer des modalités de suivi de cet accord (mobilité, mesure d'accompagnement...).

## **ANNEXE 4 : Accord relatif à la mutation géographique à l'initiative de l'employeur**

### ***PRÉAMBULE***

La loi n. 2010-854 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services a prévu que les agents de droit public sous statut employés par les chambres de commerce et d'industrie territoriales, à l'exception de ceux employés au sein de leurs services industriels et commerciaux, sont transférés à la chambre de commerce et d'industrie de région, qui en devient l'employeur, au 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Les agents des compagnies consulaires, établissements publics sous tutelle de l'Etat, sont des agents publics. Ils sont donc soumis aux principes généraux du droit public parmi lesquels le droit de mutation des agents reconnu à l'employeur public, dans le cadre de son pouvoir d'organisation des services.

En conséquence, les partenaires sociaux souhaitent préciser les modalités de mise en œuvre du pouvoir de mutation dont disposent les CCI employeurs lorsqu'il s'agit d'une mutation géographique, notamment en accompagnant les agents qui ne pourraient ou ne souhaiteraient pas, pour des raisons personnelles, accepter la mutation.

#### Article 1<sup>er</sup>

##### *Champ d'application*

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des agents titulaires et des collaborateurs permanents hors statut des services généraux, écoles et centres d'enseignement et de formation des établissements du réseau consulaire, qui, relevant d'une CCI de région, entrent dans un processus de mutation géographique au sein de la CCI employeur.

Il s'applique aux situations de mutation géographiques dès lors que:

- le nouveau lieu de travail est distant de 50 kilomètres ou plus du lieu de travail précédent; ou
- le nouveau lieu de travail entraîne non seulement une durée de trajet aller égale ou supérieure à 1 heure mais majore également soit de 50 % ou plus, soit de 30 minutes ou plus (la solution la plus favorable pour le collaborateur étant retenue), la durée du trajet antérieur étant entendu que la durée de trajet est celle effectuée entre le domicile et le lieu de travail.

Les modalités de détermination de la durée des trajets sont établies par la CPR.

#### Article 2

##### *Définition et mise en œuvre de la mutation géographique intra-régionale à l'initiative de l'employeur*

La mutation géographique à l'initiative de l'employeur est décidée par la CCI employeur dans le cadre de l'organisation régionale des services et conduit à un transfert du poste entraînant une modification du lieu de travail de l'agent concerné.

Dans cette perspective, les CCI employeurs s'engagent à anticiper, dans la mesure du possible, les mutations fonctionnelles et géographiques potentielles notamment en informant les agents des perspectives d'évolution des emplois.

En cas de mutation géographique à l'initiative de l'employeur, l'agent concerné bénéficie nécessairement du maintien de sa rémunération mensuelle indiciaire brute.

Tout agent concerné par une procédure de mutation géographique doit bénéficier d'un entretien de concertation préalable avec la direction des ressources humaines de la CCI qui l'emploie. Au cours de cet entretien, la direction des ressources humaines expose précisément la mesure envisagée et, notamment, ses conséquences quant au lieu de travail de l'agent concerné. Elle présente également les éventuelles possibilités d'aménagement de l'organisation du travail du poste concerné ou de mutation fonctionnelle au sein de l'établissement d'origine de l'agent.

La décision de mutation géographique est prise dans le respect de la vie familiale et personnelle de l'agent concerné.

La commission paritaire régionale est saisie, pour avis, des projets de mutation géographique pour réorganisation à l'initiative de l'employeur et le cas échéant des fins de mise à disposition qui en résultent conformément à l'article R.711-32 du code de commerce.

La commission paritaire régionale est informée chaque année des mutations géographiques effectuées. La décision de mutation géographique doit être notifiée par écrit à l'intéressé, par le président de la CCI employeur.

La notification doit être dûment motivée et préciser les motifs de la mutation géographique effectuée dans l'intérêt du service, dans le cadre de la réorganisation; elle indique la date de prise des fonctions au minimum 1 mois après la notification et les nouvelles conditions d'emploi.

L'agent qui aura fait l'objet d'une mutation géographique dispose d'une priorité d'affectation sur un poste identique à celui qu'il occupait au sein de sa CCI d'origine pendant les 18 mois suivant la première mutation.

### Article 3

#### *Mesures d'accompagnement de la mutation géographique*

En cas de mutation géographique telle que définies à l'article 1<sup>er</sup> du présent accord les mesures d'accompagnement suivantes sont applicables.

L'agent concerné bénéficie, dans tous les cas, des mesures d'accompagnement prévues par l'article 3-1 ci-après. De plus, il bénéficie, au choix:

- soit des mesures d'accompagnement complémentaires prévues à l'article 3-2 ci-après;
- soit de la prime de mutation géographique prévue à l'article 3-3 ci-après.

L'agent concerné par la mutation géographique fait part de son choix entre ces deux options auprès de son employeur à l'aide d'un formulaire qui lui sera remis.

Le bénéfice des mesures d'accompagnement définies ci-après aux articles 3-2 et 3-3 intervient sous réserve de la présentation des justificatifs correspondants à la direction des ressources humaines de la CCI qui prend en charge leur financement.

#### Article 3-1

##### *Mesures d'accompagnement*

##### Article 3-1-1

###### Formation

Si nécessaire, une formation est proposée au collaborateur afin de favoriser sa mutation géographique. Cette formation est imputée sur le plan de formation de l'employeur.

##### Article 3-1-2

###### Accompagnement de la mutation géographique n'entraînant pas de changement de résidence principale

Dans le cas où la mutation géographique n'entraîne pas de changement de résidence principale, la CCI concernée et le collaborateur peuvent convenir de modalités d'aménagement du temps de travail permettant de gérer l'impact de cette mutation géographique, et ce, dans le cadre des règles relatives à la durée et à l'organisation du travail

##### Article 3-1-3

###### Autorisation d'absence pour recherche de logement

Dès lors que la mutation géographique est devenue définitive, avant la date de début effectif de celle-ci, l'agent concerné bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée de 2 jours ouvrés maximum à prendre à sa convenance en une ou plusieurs fois, dans le respect des nécessités de service, afin de faciliter la recherche d'un nouveau logement et l'organisation du déménagement effectif.

#### Article 3-2

##### *Mesures d'accompagnement complémentaires concernant le changement de résidence principale*

Si le collaborateur concerné par une mutation géographique choisit cette option et dans la mesure où il décide de changer de résidence principale, les mesures suivantes lui sont applicables:

#### Article 3-2-1

##### Remboursement des frais exposés pour recherche de logement

Dès lors que la mutation géographique est devenue définitive, avant la date de début effectif de celle-ci, la CCI employeur prend en charge, pour l'agent et son conjoint, 1 aller - retour sur la base des tarifs de transport en commun afin de faciliter à l'agent concerné ses démarches de recherches de logement, en plus des repas et de l'hébergement dans la limite de 2 nuits, selon les barèmes en vigueur dans la CCI employeur, si cela est strictement nécessaire.

La CCI employeur prend également en charge, en cas de location, les frais d'agence immobilière occasionnés par la recherche du logement et, le cas échéant, fait l'avance du dépôt de garantie.

#### Article 3-2-2

##### Indemnité de double résidence

Dans la perspective d'un déménagement, et si non seulement la durée du trajet entre l'ancien domicile et le nouveau lieu de travail dépasse 1 heure 30 pour un aller mais aussi majore de 50 % ou plus la durée du trajet accomplie antérieurement entre le domicile et le lieu de travail, une indemnité de double résidence est versée sur présentation des justificatifs.

Elle est établie sur la base du prix d'une chambre ou d'un studio situé sur le territoire du nouveau lieu de travail.

Elle est versée sur une période maximale de 6 mois à partir de la prise de fonction sur le nouveau lieu de travail. Une durée plus longue peut être prévue pour le collaborateur ayant des enfants scolarisés à charge ou un conjoint enseignant jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours pour leur permettre de terminer l'année scolaire.

En cas de situation particulière, l'employeur pourra, à titre exceptionnel, décider d'une prise en charge plus longue, sans que celle-ci ne puisse dépasser 9 mois.

Les frais de transport et de déplacement liés à cette double résidence sont également pris en charge sur présentation des justificatifs à l'employeur et dans la limite de cinq trajets aller-retour par mois entre l'ancien et le nouveau domicile durant la période définie au paragraphe précédent.

#### Article 3-2-3

##### Déménagement

Les frais de déménagement de l'agent sont remboursés par la CCI employeur sous réserve de la présentation de trois devis et sur la base de la prestation la plus économiquement favorable.

Pour procéder au déménagement, le collaborateur bénéficie, à sa demande, de deux jours rémunérés d'autorisation d'absence et, le cas échéant de jours supplémentaires pris, par dérogation, dans son compte épargne temps ou sur ses congés, dans la limite de 15 jours calendaires successifs, avec l'accord de la CCI employeur en fonction des nécessités de service.

L'agent concerné perçoit une indemnité nette d'installation dans la limite du plafond d'exonération de charges sociales en vigueur et conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale.

Cette indemnité est versée au moment du déménagement dès lors que le déménagement intervient dans les six mois de la mutation ou au plus tard à la fin de l'année scolaire en cours.

Si le changement de domicile induit par la mutation géographique nécessite, pour le conjoint de l'agent une démission de son emploi, une attention particulière sera apportée par la CCI employeur à la situation du conjoint: aide à l'élaboration d'un CV, aide à la recherche d'un autre emploi, accompagnement des candidatures...

#### Article 3-3

##### *Prime de mutation géographique*

Si le collaborateur concerné par une mutation géographique choisit cette option, il bénéficie d'une prime exceptionnelle, versée en une seule fois, forfaitaire et définitive se décomposant comme suit: – une prime de base dans la limite du forfait défini par l'URSSAF (soit depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, à 1427,40 euros + 118,90 euros par enfant à charge dans la limite de 1784,10 euros); – une prime complémentaire à la prime de base d'un montant de 4000 euros bruts. Cette prime de mutation géographique n'est en aucun cas cumulable avec les dispositions de l'article 3-2 du présent accord.

#### Article 4

##### *Conséquences du refus de mutation géographique*

L'agent qui, au terme de la procédure décrite à l'article 2, refusera, sans que l'employeur n'ait à en connaître les raisons, une mutation géographique décidée dans l'intérêt du service bénéficiera d'une rupture de son engagement de travail à l'initiative de l'employeur.

Ce nouveau motif de rupture s'ajoute à ceux déjà prévus par le statut du personnel des chambres de commerce et d'industrie.

Sans préjudice des dispositions particulières de l'article 33 *bis* du Statut relatif au licenciement d'un délégué syndical ou d'un représentant du personnel, et dans le respect des principes relatifs aux droits de la défense, l'agent concerné sera convoqué à un entretien préalable par le directeur général de la CCI employeur ou le responsable hiérarchique que celui-ci aura désigné. A cours de cet entretien, l'agent concerné peut se faire accompagner par tout agent de son choix appartenant à la CCI employeur.

Après information de la commission paritaire régionale, le délai de préavis à compter de la notification est de trois mois. Pendant la durée du préavis, l'intéressé a droit à deux demi-journées d'absence par semaine pour recherche d'emploi.

Il est accordé aux agents titulaires dont la relation de travail est rompue pour refus de mutation géographique, une indemnité de rupture proportionnelle à l'ancienneté et calculée comme suit: un mois de rémunération mensuelle indiciaire brute par année de service, le montant total de cette indemnité ne pouvant être supérieur à 12 mois de rémunération mensuelle indiciaire brute ni excéder le montant total des salaires mensuels indiciaires que l'intéressé aurait perçu jusqu'à la liquidation de sa retraite.

Il bénéficie également, s'il le souhaite, de mesures de reconversion ou de reclassement externes dont le coût global ne peut excéder 3 mois de rémunération mensuelle brute.

Ces mesures concernent soit la mise en œuvre d'actions de formation ou d'outplacement, soit les frais de déplacement nécessaires à la recherche d'un emploi. Le montant des mesures concernant les actions de formation et d'outplacement sera directement payé par la CCI employeur au prestataire choisi par le collaborateur concerné sur présentation d'une facture originale. Les frais de déplacement seront remboursés sur justificatifs originaux de l'entretien et des frais de déplacement. La CCI employeur prendra en charge ces mesures dans les 6 mois suivants la date de notification du licenciement.

Dans le cas où les agents licenciés pour refus de mutation géographique se trouvent dans les conditions requises pour percevoir une pension de retraite à taux plein auprès du régime général de la sécurité sociale, ils ne perçoivent pas d'indemnité de licenciement mais une allocation de fin de carrière aux lieux et place de celle-ci.

L'agent pourra également refuser une mutation géographique, après l'avoir acceptée dans un premier temps, au terme d'une période de test de six mois maximum.



Ce refus, signifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au directeur général de la CCIR employeur, devra alors être dûment motivé.

L'agent concerné sera alors licencié pour refus de mutation, dans le respect de la procédure prévue ci-dessus. Il lui sera accordé une indemnité de rupture proportionnelle à l'ancienneté et calculée comme précisé ci-dessus.

L'agent dont l'engagement sera rompu pour non-acceptation de la mutation géographique bénéficiera, en tant qu'agent involontairement privé d'emploi, du revenu de remplacement prévu à l'article 35-3 *bis* du statut.

## Article 5

### *Date d'effet et champ d'application*

Le présent accord prend effet à la date de signature et est applicable jusqu'au 31 décembre 2016. Les mesures prévues sont applicables pour une décision notifiée au plus tard le 31 décembre 2016, même si la mutation effective ou le déménagement ont lieu au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2017. Les partenaires sociaux conviennent que les présentes dispositions se substituent aux éventuels accords locaux traitant des mêmes questions. Il fera l'objet d'un bilan d'application annuel en CPN, dans les six mois suivant la fin de chaque année civile. En septembre 2015 les partenaires sociaux conviennent de se retrouver pour évaluer l'application du présent accord.

## Article 6

### *Suivi et interprétation*

La Commission chargée de veiller à la bonne application du statut créée par l'article 50 *quinquies* (commission de suivi) peut être saisie pour avis sur l'interprétation et les modalités d'application du présent accord. La CPN sera destinataire, chaque fin d'année, d'un rapport élaboré suite à une enquête menée par CCI France auprès des CCI de Région permettant une observation annuelle des mutations géographiques. A cette fin, les CPR devront fixer des modalités de suivi de cet accord.

## ANNEXE 5 : Accord-cadre relatif au télétravail

### Article 1<sup>er</sup>

#### *Définition, introduction du télétravail, éligibilité*

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre de la relation de travail et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux des CCI ou de CCI France (ci-dessous dénommées l'employeur), est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

Le télétravail peut s'effectuer:

- au domicile des agents;
- dans un télécentre;
- dans des lieux de travail différents du lieu de travail habituel selon l'activité à réaliser.

Le principe de l'introduction par une CCI employeur du télétravail doit faire l'objet d'une information préalable de la commission paritaire régionale ou de la commission paritaire de CCI France et du comité d'hygiène et de sécurité de l'établissement de rattachement de l'agent en télétravail.

Par ailleurs les conditions pratiques de mise en œuvre du télétravail devront être définies dans une note de service nationale, adaptée par chaque CCI de région dans le strict respect du présent accord. La mise en place du télétravail est liée à sa compatibilité avec le ou les emplois concernés. L'agent concerné doit occuper un poste de nature à être exercé en partie à distance et disposer d'une capacité d'autonomie suffisante, ces conditions étant laissées à l'appréciation de l'employeur.

En outre, une attention particulière est portée aux catégories de collaborateurs pour lesquelles le télétravail peut améliorer l'organisation de leur travail (sénior, travailleurs handicapés, femmes enceintes, collaborateurs dont le domicile est éloigné du lieu de travail...) ou si le télétravail peut faciliter le retour à l'emploi après une période d'absence. Chaque employeur procède à l'analyse individuelle de la compatibilité du poste concerné avec une organisation sous forme de télétravail.

Cette analyse de la compatibilité est menée au regard notamment de:

- la possibilité d'effectuer pour l'agent concerné une partie de ses activités depuis un lieu de télétravail, selon les critères rappelés ci-après; – l'organisation du service, du nombre d'agents déjà en télétravail ou travaillant à temps partiel au sein du service, de l'ancienneté dans l'équipe, etc. La note de service pourra définir des critères d'éligibilité au télétravail:
- critères individuels tenant à l'agent: maîtrise du poste occupé, autonomie dans l'organisation et la gestion du temps de travail, etc.;
- critères tenant au domicile de l'agent: ligne internet ADSL, couverture par le réseau de téléphonie mobile utilisé par l'employeur, installation électrique conforme, etc.

En tout état de cause, les agents en stage probatoire, les agents contractuels relevant du titre IV du statut, les agents en période de test professionnel faisant suite à une mobilité fonctionnelle ou géographique, les salariés en contrat d'apprentissage et les salariés bénéficiaires de contrats aidés, ne sont pas éligibles au télétravail.

Le télétravail sera organisé par jour entier (avec au minimum un jour sur site par semaine).

Les jours de télétravail sont fixes: l'avenant (1) précise la répartition des jours travaillés au sein des établissements consulaires et des jours en télétravail. Cette répartition pourra faire l'objet de modifications exceptionnelles, à la demande de l'employeur ou de l'agent concerné sur accord exprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés. L'employeur devra veiller à faciliter des entretiens périodiques avec le responsable hiérarchique (au minimum 2 par an) et veillera en tant que de besoin à organiser des regroupements avec les autres agents de l'employeur.

L'agent en télétravail dispose d'un poste de travail au sein de la structure qui l'emploie.

## Article 2

### *Caractère volontaire et principe de réversibilité*

Le télétravail est fondé sur le principe du double volontariat:

- si la demande émane d'un agent, l'employeur est libre de l'accepter ou de la refuser en motivant sa réponse;
- si la proposition émane de l'employeur, l'agent est libre de l'accepter ou de la refuser en motivant sa réponse.

L'agent souhaitant bénéficier du régime du télétravail formule expressément sa demande à la direction des ressources humaines, par le biais d'un courrier signé et daté, dont copie est adressée à son responsable hiérarchique.

L'employeur répond à cette demande dans un délai de 15 jours ouvrés en convoquant l'agent concerné à un entretien afin de déterminer les possibilités et les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Il adresse sa réponse définitive dans un délai de 15 jours ouvrés suivant cet entretien.

La note de service définira les autres modalités de réponse de l'employeur à une demande de télétravail faite par un agent (par courrier postal ou électronique...).

L'employeur peut, par courrier, proposer à un agent de travailler sous forme de télétravail. Le salarié acceptant le télétravail formule expressément sa réponse dans le délai maximal d'un mois, à la direction des ressources humaines, par le biais d'un courrier daté et signé.

Dans les deux cas, la mise en place du télétravail sera rendue effective, après accord exprès de la direction des ressources humaines, par l'élaboration d'un avenant à la lettre d'engagement. A cet avenant sera annexée la note de service établie par l'employeur qui précise les règles de mise en œuvre du télétravail au sein de la CCIR ou de CCI France.

L'avenant doit impérativement prévoir les possibilités pour l'employeur de mettre fin au télétravail lorsque les nécessités de service l'imposent, moyennant le respect d'un délai de prévenance d'un mois minimum, sauf circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, l'agent poursuit son activité sur son lieu de travail habituel. L'avenant précise également les modalités selon lesquelles l'agent concerné peut demander à ce qu'il soit mis fin au télétravail de façon anticipée avec le même délai de prévenance.

## Article 3

### *Modalités du télétravail*

L'agent en télétravail reste lié à l'employeur dans les conditions normales de la réglementation du travail prévue par le statut du personnel des CCI. Il bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres agents, notamment en termes d'entretien annuel et de formation professionnelle, de titres restaurant (ou de compensation en cas de restauration collective) et de remboursement de frais professionnels.

Un avenant à la lettre d'engagement instaure le télétravail.

L'avenant est conclu pour une première durée d'adaptation de 3 mois au cours de laquelle l'une ou l'autre partie peut mettre fin à cette organisation du travail, en respectant un délai de prévenance de 8 jours ouvrés. Il est ensuite conclu pour une durée d'un an et est renouvelable par tacite reconduction par période d'un an

Cet avenant précise notamment:

- le rattachement hiérarchique de l'agent;
- la période d'adaptation pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail et le délai de prévenance (8 jours ouvrés minimum);
- les éléments et les modalités de l'évaluation de la charge de travail: des points de repère moyens équivalents à ceux des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la CCI sont donnés au télétravailleur comme par exemple, les quantités, les délais d'exécution ou les méthodes d'évaluation;
- les jours précis pendant lesquels l'agent concerné est en télétravail et les modalités selon lesquelles la répartition entre les jours en télétravail et les jours sur site peut être modifiée, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, dans le respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés. En cas de demande de modification, une réponse doit être apportée dans les 2 jours ouvrés qui suivent la demande;

- la ou les plages horaires pendant lesquelles l’agent pourra être joint; – l’obligation pour l’agent en télétravail de consulter, pendant son temps de travail, sa messagerie professionnelle régulièrement et de répondre aux sollicitations professionnelles (par le biais du téléphone ou de la messagerie) dans les meilleurs délais;
- en cas de télétravail à domicile, les conditions d’indemnisation des frais professionnels éventuellement occasionnés par le télétravail;
- les conditions:
  - d’indemnisation ou de mise à disposition et de restitution du matériel professionnel nécessaire (documentation, fournitures, matériel informatique, raccordement au réseau...);
  - de maintenance et de mise à jour de ce matériel;
  - d’assurance des éléments matériels et immatériels (logiciels et fichiers), utilisés par l’agent en télétravail;
  - la liste exhaustive des équipements nécessaires au télétravail et mis à disposition de l’agent concerné par son employeur: l’employeur fournit, installe et entretient ces équipements et les consommables nécessaires à leur utilisation, quérables sur le lieu de travail habituel de l’agent concerné lors de ses journées de présence dans les locaux consulaires.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés et les restitue à l’issue du télétravail.

Sauf accord exceptionnel de l’employeur, l’agent en télétravail est impérativement tenu d’utiliser le matériel fourni par son employeur et ne peut utiliser son matériel personnel; en cas d’accord exceptionnel d’utiliser le matériel personnel, l’employeur ne pourra avoir accès qu’aux dossiers informatiques expressément dénommés «professionnels», tous les autres dossiers figurant sur le matériel personnel de l’agent étant présumés personnels.

En cas d’utilisation de matériel informatique personnel, l’employeur peut exiger la transmission de l’ensemble des dossiers informatiques professionnels;

- le lieu précis de travail et l’établissement ou le site de rattachement de l’agent.

A la fin de la période d’adaptation, le manager et l’agent se rencontrent afin d’acter ou non la poursuite de l’activité en télétravail.

Par ailleurs, en plus de son entretien professionnel annuel avec le responsable hiérarchique, le collaborateur aura dans les 3 mois qui précèdent le renouvellement de son avenant de télétravail, un entretien spécifique avec le service RH sur le télétravail.

La note de service est annexée à cet avenant.

Au-delà de la période d’adaptation, l’employeur et l’agent en télétravail pourront prendre l’initiative de convenir de mettre fin au télétravail et d’organiser le retour de l’agent dans les locaux consulaires de son établissement habituel, en respectant un délai de prévenance minimum d’un mois.

En cas de changement de poste, l’avenant lié au télétravail sera systématiquement revu afin que le nouveau manager et la direction des ressources humaines s’assurent que les critères nécessaires sont toujours remplis. Un accord du nouveau responsable hiérarchique sera alors requis préalablement à la prise du nouveau poste.

Tout déménagement survenant en cours de réalisation de l’avenant lié au télétravail devra être communiqué à la direction des ressources humaines.

En cas de télétravail à domicile, l’agent doit attester sur l’honneur que son environnement de travail est constitué d’une pièce pouvant être utilisée au travail au sein du domicile, d’un fauteuil ergonomique, d’un bureau, d’un écran déporté, d’une souris et d’un clavier.

L’employeur participe, si nécessaire, dans des conditions qu’il aura définies, aux frais d’installation et d’équipement (siège ergonomique, table de travail, imprimante...) sur présentation des justificatifs et dans le cadre de plafonds qu’il aura préalablement définis.

La note de service définit les modalités de reporting qui doivent impérativement être mises en place.

Ce reporting doit comprendre un point détaillé des actions effectuées dans la journée et l'avancement des tâches en cours, les difficultés rencontrées et les points réalisés.

Pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres agents, l'employeur et l'agent en télétravail mettront tout en œuvre pour lui permettre de rencontrer régulièrement son ou ses managers, ses collègues, ses représentants du personnel, sa hiérarchie.

L'employeur s'assurera de la bonne participation des agents télétravailleurs à la vie de leur service et de leur formation aux procédures et produits de la chambre.

L'agent en télétravail doit impérativement se déplacer pour toutes les manifestations collectives où sa présence est nécessaire: réunions générales, réunions internes...

L'employeur s'engage à rendre accessible aux collaborateurs l'accès aux informations et aux activités sociales de la chambre. Pour prendre en compte les frais découlant de l'exercice d'un télétravail à domicile régulier, l'employeur versera au collaborateur concerné une indemnité forfaitaire mensuelle d'un montant de: 25 € en cas de télétravail de 1 à 2 jours par semaine; 50 € en cas de télétravail de 3 à 4 jours par semaine. Ces montants seront actualisés une fois par an à la date anniversaire du présent accord en fonction de la revalorisation du tarif réglementé de l'électricité. Le versement de cette indemnité forfaitaire est suspendu en cas d'absence du collaborateur concerné de plus d'un mois continu. Pour conserver cette prise en charge, l'agent concerné doit à tout moment et sur demande de la direction des ressources humaines, être en mesure de produire ses factures d'électricité, d'internet, correspondant aux périodes télétravaillées.

#### Article 4

##### *Vie privée*

La charge de travail du télétravailleur et l'atteinte des objectifs sont les mêmes que lorsqu'il exerce son activité dans les locaux consulaires.

Le responsable hiérarchique s'assure que les plages horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise et qu'en conséquence l'équilibre global vie professionnelle – vie privée est respectée.

La hiérarchie vérifie lors d'entretiens réguliers l'atteinte et la faisabilité des objectifs confiés au télétravailleur au regard de sa charge de travail, en s'assurant que le fonctionnement et la qualité du service sont maintenus. L'employeur s'engage à respecter la vie du télétravailleur et à respecter les plages de «joignabilité» prévue par l'avenant.

Le télétravailleur doit être informé des éventuels moyens de surveillance de l'activité professionnelle mis en place. La mise en place de ces moyens est prévue par la note de service relative aux conditions de mise en œuvre du télétravail.

L'employeur s'engage à ne pas utiliser ni diffuser les coordonnées personnelles des télétravailleurs en interne ou en externe. Il s'engage à ne pas imposer au télétravailleur la diffusion de son numéro de téléphone personnel ni l'utilisation de sa ligne téléphonique privée pour des communications professionnelles.

La direction des ressources humaines peut être amenée à intervenir en cas de dérive constatée par l'une des parties.

#### Article 5

##### *Protection des données*

L'employeur prend, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Il incombe au télétravailleur de se conformer aux dispositions légales et aux règles propres à la CCI employeur relatives à la protection des données. En cas de mise en place du télétravail, l'employeur établit une charte informatique

spécifique, applicable en cas de télétravail, qui sera annexée à la note de service régionale relative au télétravail.

## Article 6

### *Droits collectifs*

Dès lors qu'ils en remplissent toutes les conditions, les agents concernés bénéficient de l'ensemble des dispositions du statut du personnel administratif des CCI et du règlement intérieur du personnel. Ils bénéficient également de la législation sur les accidents de travail ou de trajet et des mêmes droits que les autres agents de la CCI employeur.

La commission paritaire régionale ou la commission paritaire de CCI France est informée annuellement du nombre d'agents télétravailleurs et des actions entreprises pour éviter leur isolement et rend un avis sur l'application de la note de service relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail.

Le télétravailleur peut demander une visite d'inspection sur son lieu de télétravail (CHS, inspecteur national hygiène et sécurité, représentants du personnel à la CPR...).

## Article 7

### *Formation*

Les agents en télétravail bénéficient du même droit d'accès à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux consulaires, ainsi que d'une formation appropriée à cette forme d'organisation du travail, notamment en ce qui concerne les équipements mis à sa disposition. Le responsable hiérarchique et les collègues directs doivent également pouvoir bénéficier d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion.

## Article 8

### *Santé et sécurité*

L'employeur informe le télétravailleur de la politique de la CCI en matière de santé et sécurité au travail, en particulier des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation. L'agent télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

L'employeur devra pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail. Si l'employeur demande des travaux de mise en conformité, ceux-ci sont à sa charge.

En cas de télétravail à domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à son accord.

Un bilan annuel sur ces questions est réalisé par l'employeur et transmis pour information aux CHS des CCI territoriales concernées et au CHS de CCI France ainsi qu'au comité régional d'hygiène et de sécurité.

Il est recommandé au salarié de s'assurer qu'il dispose d'un environnement propice au travail, à la concentration et conforme aux impératifs de confidentialité.

L'agent en télétravail à son domicile atteste que l'ensemble des conditions de sécurité pour être éligible au télétravail sont remplies et fournit:

- une attestation sur l'honneur relative à la conformité de l'installation électrique utilisée pour le télétravail, renouvelée annuellement;
- une attestation provenant de l'assureur indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile.

Il s'agit d'obtenir de la part de la compagnie d'assurance, la confirmation qu'aucune limitation de garantie ne sera appliquée dans le cas où le sinistre sur l'habitation aurait pour origine le salarié agissant dans le cadre du télétravail, le local et/ou le matériel utilisé dans le cadre du télétravail.

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit en informer l'employeur par tous moyens, dans les plus brefs délais et par écrit dans les délais prévus par le règlement intérieur régional ou dans le règlement intérieur de CCI France. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fait de la même façon que pour un accident survenant dans les locaux consulaires.

## Article 9

### *Date d'effet et champ d'application*

Le présent accord est à durée indéterminée et prend effet à la date de signature. Les partenaires sociaux conviennent que les présentes dispositions se substituent aux éventuels accords locaux traitant des mêmes questions. Il fera l'objet d'un bilan d'application annuel en CPN, lors de la première CPN de l'année civile, concernant l'année précédente.

## Article 10

### *Mise en place du télétravail*

Chaque CCI de région ainsi que CCI France définiront les conditions pratiques de mise en œuvre du télétravail, en fonction de ses contraintes organisationnelles, dans le strict respect des dispositions du présent accord. Chaque CCI de région et CCI France établissent, à cette fin, une note de service régionale relative au télétravail. Cette note de service régionale fait obligatoirement l'objet d'une information en commission paritaire régionale ou en commission paritaire de CCI France dans le mois qui suit l'introduction du télétravail notamment sur les conditions de participation de l'employeur aux frais d'installation et d'équipement telles que prévues à l'article 3 du présent accord. La CPR donne un avis. La CPR adopte également la charte informatique spécifique applicable en cas de télétravail, telle que prévue à l'article 5 du présent accord et annexée à la note de service régionale relative au télétravail. La mise en place du télétravail fait l'objet d'une information particulière des Comités d'Hygiène et de Sécurité mis en place au sein des établissements consulaires rattachés à la CCI employeur concernée.

## Article 11

### *Suivi et interprétation*

Un suivi de l'accord est assuré par la commission paritaire régionale ou la commission paritaire de CCI France. La commission chargée de veiller à la bonne application du statut créée par l'article 50 *quinquies* (commission de suivi) peut être saisie pour avis sur les modalités d'application du présent accord.

## Article 12

### *Télétravail occasionnel*

Les dispositions du présent accord ne s'appliquent pas lorsqu'un collaborateur est amené à exercer ses missions en télétravail de manière occasionnelle.

Le télétravail occasionnel est exécuté de façon exceptionnelle par le collaborateur et a pour vocation de répondre à des situations inhabituelles qui l'empêcheraient de se rendre sur son lieu de travail habituel.

Cette possibilité est ouverte aux personnes dont le poste de travail est compatible avec le télétravail et disposant déjà d'outils de travail à distance mis à disposition par la CCI. Elle ne nécessite pas la signature

d'un avenant à la lettre d'engagement, ne donne pas droit au versement de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 3 du présent accord et ne nécessite pas la réalisation des obligations de santé et de sécurité exigées à l'article 8 du présent accord.

En cas d'impossibilité pour un collaborateur de se rendre sur son lieu de travail habituel, dès lors que cette impossibilité n'est en aucun cas liée à son état de santé, l'agent peut demander à son responsable hiérarchique, par écrit (y compris par courriel), de travailler en télétravail.

Le responsable hiérarchique formule sa réponse par écrit (y compris par courriel) et l'adresse simultanément à la direction des ressources humaines.

L'autorisation de travailler occasionnellement en télétravail est donnée par le responsable hiérarchique pour une journée. Toute autorisation de télétravail occasionnel supérieur à une journée doit être complétée, par écrit, par celle de la direction des ressources humaines.

(1) Avenant à la lettre d'engagement instaurant le télétravail voir article 3 du présent accord.