

**ACCORD NATIONAL DU 15 FEVRIER 2013 RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DE
LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS DES SALARIES PERMANENTS DES
ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE PORTANT MODERNISATION DU
CADRE CONVENTIONNEL**

Entre les soussignés :

PRISME, Syndicat des Professionnels de l'Intérim, Services et Métiers de l'Emploi,

D'une part,

Et

Les organisations syndicales de salariés représentatives au plan national

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

CHAPITRE I - REFERENTIEL DES EMPLOIS DE LA BRANCHE ET CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE	5
ARTICLE 1. REFERENCEMENT DES FILIERES ET EMPLOIS REPERES	5
Article 1.1. Les filières	5
Article 1.2. Les emplois repères	5
ARTICLE 2. LE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES.....	8
Article 2.1. Méthodologie de la cartographie	8
Article 2.2. Les critères de positionnement des emplois repères.....	8
ARTICLE 3. LA GRILLE DE POSITIONNEMENT	11
ARTICLE 4. LE SALAIRE MINIMUM CONVENTIONNEL	12
CHAPITRE II – CADRE CONVENTIONNEL D’EMPLOI	13
CHAPITRE III – DISPOSITIONS GENERALES	14
ARTICLE 5. CHAMP D’APPLICATION	14
ARTICLE 6. ADHESION	14
ARTICLE 7. DUREE- DENONCIATION.....	14
ARTICLE 8. REVISION-	14
ARTICLE 9. SECURISATION DE L’ACCORD	15
ARTICLE 10. DATE D’ENTREE EN VIGUEUR	15
ANNEXES	16
ANNEXE 1 : MISE EN ŒUVRE DES CLASSIFICATIONS	17
ANNEXE 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET GARANTIES	25
ANNEXE 3 : MONTANTS DU SALAIRE MINIMUM PAR NIVEAU	30

CHAPITRE LIMINAIRE

Durant la dernière décennie, la branche du travail temporaire a profondément évolué sous l'effet d'une modification notamment de son environnement économique, juridique et social. Les compétences et activités des salariés permanents ont évolué sous l'effet conjugué de cette modification et sous l'impulsion du marché de l'emploi, l'évolution de l'organisation du travail, l'accroissement des besoins des clients, des attentes des intérimaires et des candidats.

Les organisations signataires ont manifesté le souhait :

- ✓ de donner aux salariés permanents des entreprises de travail temporaire un socle conventionnel modernisé capable de donner de la visibilité et des perspectives d'évolution professionnelles dans un environnement en perpétuel mouvement
- ✓ de doter les entreprises du secteur dont la diversité fait aussi sa richesse, d'outils de gestion de ressources humaines modernes
- ✓ de fournir aux partenaires sociaux de la branche des outils de pilotage

En effet, intervenants sur l'identification des compétences et les propositions de parcours professionnels, aussi bien au travers d'activités de recrutement en intérim, CDD et CDI, que d'accompagnement et d'insertion, les salariés permanents ont accru leur expertise dans les emplois existants et se sont investis sur de nouveaux emplois.

Les règles de classification énoncées dans l'accord national du 23 janvier 1986, et dont la dernière modification date de l'année 2003, ne permettant plus de traduire ces évolutions ou de répondre pleinement aux attentes des salariés permanents et des entreprises qui les emploient, les organisations signataires se sont entendues sur la nécessité de les réviser en profondeur.

Dans cet objectif, elles ont conclu à la nécessité de :

- ✓ Se doter d'une cartographie des emplois de branche à la fois novatrice, évolutive et transposable à chaque structure, tout en préservant la diversité des situations présentes au sein de la branche ;
- ✓ Donner une meilleure visibilité des parcours professionnels possibles au sein d'une même filière ou inter filière ;
- ✓ Accroître l'employabilité des salariés grâce à une classification aisément transposable dans les autres secteurs d'activité professionnelle ;

A cette fin, un diagnostic qualitatif des emplois et des compétences a été mené afin d'établir une cartographie des filières et des emplois repères. Ces emplois repères ont été hiérarchisés et positionnés sur treize niveaux aboutissant à une nouvelle grille de classification.

Cette démarche constitue un outil d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), renforcée par la conclusion récente d'un accord de branche daté du 21 septembre 2012 relatif au développement de la formation professionnelle tout au long de la vie.

A terme, les salariés permanents pourront ainsi aborder de façon maîtrisée et positive les évolutions de l'emploi pour mieux sécuriser leur parcours professionnel, tout en laissant aux entreprises la capacité de préserver leur compétitivité et de favoriser leur développement. Ces dernières devront par ailleurs veiller à favoriser la mixité dans le recrutement et la promotion de leurs collaborateurs avec pour objectif d'équilibrer progressivement la proportion des femmes et des hommes dans les filières et emplois repères de tous les niveaux de la grille.

En conclusion, les organisations signataires s'accordent à considérer que la mise en œuvre de cette description des emplois de la branche outre qu'elle permette la mise en œuvre d'une nouvelle classification constitue la première étape d'une rénovation plus globale du socle conventionnel des salariés permanents de la branche.

Elles s'entendent pour affirmer leur volonté de moderniser le socle conventionnel de branche applicable aux salariés permanents enrichi par le présent accord relatif à la mise en œuvre de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire.

Ainsi, si le présent accord annule et remplace les avenants des 23 octobre et 19 novembre 1987, du 22 juillet 2003, l'article 9 et l'annexe III de l'accord du 23 janvier 1986 relatif aux salariés permanents des entreprises de travail temporaire (chapitre I), les organisations signataires conviennent d'ores et déjà de poursuivre l'analyse du socle conventionnel constitué par l'accord du 23 janvier 1986 et de ses avenants afin d'adapter les clauses régissant les relations individuelles de travail aux évolutions législatives et réglementaires (chapitre II).

AC
S
VAT

CHAPITRE I - REFERENTIEL DES EMPLOIS DE LA BRANCHE ET CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

Article 1. REFERENCEMENT DES FILIERES ET EMPLOIS REPERES

Article 1.1. Les filières

Les organisations signataires conviennent que les activités développées par la branche du travail temporaire s'articulent autour de six filières :

- Filière « Commercial »
- Filière « Recrutement »
- Filière « Emploi »
- Filière « Gestion opérationnelle »
- Filière « Management opérationnel »
- Filière « Fonctions supports »

Chaque filière est un regroupement d'emplois-types ou emplois repères ayant des finalités proches et s'articulant autour des mêmes domaines de compétences.

Article 1.2. Les emplois repères

Un emploi repère est caractérisé par une mission principale, c'est-à-dire la raison d'être de cet emploi repère. Celle-ci se décline en un ensemble d'activités principales complété, le cas échéant, par des activités passerelles (voir Annexe I – Mise en œuvre des classifications), ayant des caractéristiques communes aux entreprises de la branche.

Les mandataires sociaux tels que les dirigeants de l'entreprise n'entrent pas dans la présente cartographie, sauf s'ils sont salariés de l'entreprise.

L'ensemble des missions décrites au sein des emplois repères s'exerce dans le respect de la législation en vigueur et des processus internes.

- **FILIERE « COMMERCIAL »**

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale d'entretenir et de développer une relation commerciale avec les clients actuels et potentiels de l'agence.

- **Assistant commercial (H/F)**

L'assistant commercial (H/F) concourt au développement de l'activité en assurant le suivi clientèle, le traitement des commandes.

- **Commercial Agence(s) (H/F)**

Le commercial agence(s) (H/F) conduit, met en œuvre et concrétise des actions commerciales dans un objectif de développement d'activité.

- **Commercial Grands Comptes (H/F)**

Le commercial Grand Comptes (H/F) prospecte, développe et gère un portefeuille de clients Grands Comptes.

- **FILIERE « RECRUTEMENT »**

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale d'initier, d'entretenir et de développer une relation avec les candidats et les intérimaires en réponse aux besoins des clients.

- **Assistant Recrutement (H/F)**

L'assistant recrutement (H/F) concourt à l'activité de recrutement sur une partie du processus.

- **Chargé de Recrutement (H/F)**

Le chargé de recrutement (H/F) recherche, sélectionne et présente au(x) client(s) des candidats en adéquation avec les compétences attendues.

- **Consultant en Recrutement (H/F)**

Le consultant en recrutement (H/F) crée et développe un portefeuille de clients ou de prospects afin de promouvoir et vendre des prestations de recrutement. Sa mission implique également de rechercher, de sélectionner et de présenter au(x) client(s) des candidats en adéquation avec les compétences attendues,

- **FILIERE « EMPLOI »**

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale d'accompagner les demandeurs d'emploi.

- **Conseiller Emploi (H/F)**

Le conseiller Emploi (H/F) crée l'adéquation entre le projet professionnel des demandeurs d'emplois et les opportunités d'activité et d'emploi dans son périmètre géographique

- **FILIERE « MANAGEMENT OPERATIONNEL »**

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale de piloter l'activité opérationnelle, d'animer les équipes et de développer leurs compétences.

- **Manager d'agence(s) (H/F)**

Le manager d'agence(s) (H/F) est garant du développement commercial, humain, et financier, et assure la rentabilité de son ou ses entités dans le respect des règles en vigueur et des objectifs fixés. Anime (son ou ses) équipes.

- **Responsable de secteur/district /Directeur Régional (H/F)**

Le responsable de secteur/district / directeur régional (H/F) est garant de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de l'entreprise en organisant, suivant et développant l'activité des entités placées sous sa responsabilité. Il s'assure de la rentabilité des entités de son périmètre dans le respect des règles en vigueur et des objectifs fixés. Il anime ses équipes et veille à leur évolution professionnelle

- **Directeur des opérations (H/F)**

Le directeur des opérations (H/F) élabore la stratégie opérationnelle, définit les objectifs et pilote le développement de l'activité sur le plan commercial, humain et financier.

- **FILIERE « GESTION OPERATIONNELLE »**

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale d'assurer la gestion administrative des activités opérationnelles.

- **Assistant de gestion (H/F)**

L'assistant de gestion (H/F) assure la gestion administrative du personnel intérimaire et la facturation en lien avec les agences.

- **Chargé de gestion (H/F)**

Le chargé de gestion (H/F) réalise le suivi administratif et accompagne les équipes dans la gestion du personnel intérimaire et des candidats, sur ses domaines d'expertises.

- **Responsable de gestion (H/F)**

Le responsable de gestion (H/F) pilote et optimise les activités de son ou ses unité(s) de gestion tout en animant des équipes dans les domaines qui lui sont confiés.

- **FILIERE « FONCTIONS SUPPORTS »**

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale de réaliser, participer ou assurer l'ensemble des activités techniques nécessaires au bon fonctionnement des entreprises et agences.

En raison de l'extrême diversité de nature, de missions et d'importance des emplois regroupés au sein de cette filière, les organisations signataires ont convenu de ne définir que les missions principales de chacun des emplois repères relevant de cette filière.

Article 2. LE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES

Article 2.1. Méthodologie de la cartographie

Ce nouveau cadre général et évolutif permet de procéder à une répartition des emplois en référence à des critères communs à toutes les filières et emplois repères :

- Chaque emploi-repère se déploie sur plusieurs niveaux au sein de la grille. Son niveau d'entrée et son niveau maximal sera déterminé à l'aide de cinq critères de positionnement.
- Cette démarche de classification aboutit à un positionnement des emplois-repères sur treize niveaux référencés de A à M.

Des passerelles horizontales, d'un niveau à l'autre et verticales, entre emplois repères ou filières, apparaissent alors. Elles permettent ainsi au salarié permanent de se projeter aisément dans un parcours professionnel identifié.

- Le Statut cadre débute au niveau G. Le positionnement au niveau F non cadre des salariés ayant en charge l'animation d'une équipe, visera les deux situations suivantes :
 - 1) Les managers d'agences débutants dans l'emploi repère pendant une période ne pouvant excéder 6 mois.
 - 2) Les responsables de gestion et de fonctions supports ayant en charge l'animation d'une équipe dont les salariés sont positionnés à un niveau inférieur au niveau F.

Par ailleurs, afin de tenir compte de la diversité des situations rencontrées dans les entreprises de la branche du travail temporaire, et ainsi préserver le statut des salariés, lorsque la catégorie « agents de maîtrise » existe dans l'entreprise, elle ne peut s'appliquer qu'à partir du niveau E. De la même façon, les emplois de l'entreprise de la catégorie « cadres dirigeants » sont classés à partir du niveau L de la grille de positionnement.

Article 2.2. Les critères de positionnement des emplois repères

Le positionnement des emplois-repères s'effectue par l'analyse des activités visées au regard des cinq critères de positionnement suivants :

- **Expérience /Formation**

Ce critère intègre l'ensemble des connaissances et des savoir-faire nécessaires pour remplir les missions principales de la fonction. Ils sont le résultat d'une formation préalable, au même titre que d'un savoir-faire acquis au cours d'un apprentissage de l'emploi, ou que d'une formation continue destinée à compléter des acquis préalables.

Cette formation peut être acquise soit par des études soit par une expérience professionnelle correspondante :

- 1 - Inférieure au BAC ou expérience de courte durée
- 2- BAC +2 sans expérience ou CAP/BEP/niveau BAC avec expérience d'au moins 2 ans dans une fonction ou expérience équivalente
- 3- BAC +2 avec plus de 2 ans d'expérience ou supérieure à BAC +2 avec première expérience ou au moins 5 ans d'expérience dans une fonction équivalente
- 4- Formation supérieure (LMD) avec plus de 3 ans d'expérience ou au moins 8 ans de pratique professionnelle dans une fonction équivalente
- 5- Formation supérieure (LMD) avec plus de 5 ans d'expérience ou plus de 10 ans de pratique professionnelle dans une fonction équivalente.

- **Autonomie**

Ce critère vise à déterminer le degré de liberté dont dispose un salarié dans la réalisation et/ou l'organisation de son travail, en tenant compte du type d'instructions reçues de sa hiérarchie. L'autonomie est d'autant plus large que la délégation d'autorité vers d'autres niveaux de management est importante.

Cette autonomie se décline comme suit :

- 1-Exécution (contrôles fréquents sur la mise en œuvre de tâches)
- 2-Exécution avec marge de manœuvre (contrôle sur l'avancement et les résultats)
- 3-Contrôle sur la réalisation d'objectifs
- 4-Décisions opérationnelles (délègue la mise en œuvre / répond des résultats)
- 5-Orientation stratégique (long terme)

- **Complexité**

Ce critère vise à déterminer le nombre, degré et diversité des difficultés à résoudre dans l'emploi et, type d'actions, de réflexions ou de polyvalence que nécessitent les situations rencontrées pour être traitées. Ce critère décrit la nature des activités (tâches, opérations, travaux) et l'organisation du travail caractérisant un emploi. Il propose une graduation construite sur la complexité... (à collecter et analyser des informations, à résoudre des problèmes, à préparer et prendre des décisions, ...).

La polyvalence s'apprécie dans le cadre de ce critère.

- 1-Application de consignes élémentaires et répétitives (savoir faire pratique)
- 2-Application de procédures variées, qualifiées (éventail de choix solutions prédéfinies)
- 3-Interprétation et adaptation des processus (capacité d'analyse et jugement) ou Application de procédures variées, qualifiées ne relevant pas de l'emploi repère de référence
- 4-Résolution de processus complexes et variés ou Interprétation et adaptation des processus ne relevant pas de l'emploi repère de référence.
- 5-Elaboration d'une politique annuelle (solutions originales, complexe, pluridisciplinaire)

- **Impact des décisions / responsabilité**

Ce critère a pour objet de déterminer l'importance et l'impact des effets produits par les décisions sur le résultat de la marche du service et/ou de l'entreprise.

Les effets de cet impact se graduent de la manière suivante :

- 1-Faible (circonscrit à son poste)
- 2-Modéré (circonscrit à l'agence ou au service)
- 3-Significatif (secteur, zone, région)
- 4-Important (touche un secteur de l'entreprise)
- 5-Stratégique (impact significatif au niveau de l'entreprise ou du groupe)

- **Dimension relationnelle**

Par dimension relationnelle, on entend la nécessité d'exercer des relations de personne à personne. Cette nécessité doit être inhérente à la fonction et liée à sa finalité. La dimension relationnelle est caractérisée par :

- le niveau des fonctions concernées,
- la nature de ces relations (ex. client-fournisseur, intérimaire -agence)
- le type et la fréquence

Elle peut revêtir différentes formes :

- 1 Echanges informels
- 2-Explication, capacité à se faire comprendre et à exprimer des demandes
- 3- Coordination, animation, concertation, développement d'un argumentaire
- 4-Encadrement, capacité à exercer une influence, négociation, mobilisation
- 5-Capacité à fédérer et à faire adhérer, convaincre, stratégie de négociation et persuasion

AC
SF
D
RT

Article 3. LA GRILLE DE POSITIONNEMENT

La hiérarchie des emplois-repères de la profession et les évolutions proposées au sein de la branche, sont matérialisées sur une grille comportant 13 niveaux de A à M.

Filières :	Niveaux	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Commercial	Emplois repères													
	Assistant Cial													
	Cial agence(s)													
Recrutement	Cial ad comptes													
	Assistant recrutement													
	Chargé de recrutement													
Emploi	Consultant recrutement													
	Conseiller emploi													
	Managers d'agence(s)													
Management opérationnel	Resp. secteur / région, ...													
	Directeur opérations													
	Assistant de gestion													
Gestion opérationnelle	Chargé de gestion													
	Resp. gestion													
	Assistant fonction support													
Support (présentes au siège et en réseau)	Chargé fonction support													
	Expert fonction support													
	Resp. fonction support													
	Directeur fonction support													

Handwritten signatures and initials.

Article 4. LE SALAIRE MINIMUM CONVENTIONNEL

Un salaire minimum conventionnel de branche est défini pour chaque niveau assurant une garantie d'entrée de salaire sur l'emploi repère. Il est établi sur la base de la durée mensuelle légale du travail.

Pour apprécier le salaire brut mensuel d'un salarié lors de sa comparaison avec le salaire minimum conventionnel du niveau de son emploi, ne seront pas pris en compte notamment :

- Les avantages en nature,
- Le 13^{ème} mois ou les gratifications régulières annuelles résultant d'un accord d'entreprise, d'un usage ou d'un contrat de travail individuel,
- Les primes et gratifications ayant un caractère exceptionnel et aléatoire,
- Les primes éventuelles d'assiduité et d'ancienneté,
- Les remboursements de frais.

Pour les salariés percevant une rémunération constituée en partie de variable dont les emplois sont positionnés aux niveaux A, B, C et D, la base de rémunération fixe mensuelle ne doit pas être inférieure au minimum conventionnel applicable. Pour les autres salariés dont les emplois sont positionnés sur les autres niveaux, ils bénéficient d'une garantie annuelle de rémunération équivalente au salaire minimum mensuel conventionnel multiplié par 12 incluant la partie variable. Cette rémunération annuelle garantie donnera lieu à une régularisation éventuelle selon la périodicité arrêtée dans l'entreprise, laquelle ne pourra excéder 12 mois.

CHAPITRE II – CADRE CONVENTIONNEL D'EMPLOI

Réservé.

Les organisations signataires réservent le présent chapitre pour l'intégration de futures dispositions complémentaires adaptées ou introduites afférentes aux clauses régissant les relations individuelles de travail (formation, exécution ou fin du contrat de travail), lesquelles une fois étendues s'intégreront aux présentes.



CHAPITRE III – DISPOSITIONS GENERALES

Article 5. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord règle sur l'ensemble du territoire national et des Départements d'Outre-mer et des Territoires d'Outre-mer, les rapports entre employeurs et salariés permanents des entreprises de Travail Temporaire, au sens de l'article L. 1251-2 du code du travail, et les entreprises de travail temporaire d'insertion au sens de l'article L. 5132-6 du code du travail, répertoriées sous le code APE 7820 Z.

Par salariés permanents au sens du présent accord, sont visés les salariés d'une entreprise de travail temporaire au sens de l'article L. 1251-54 du Code du Travail.

Article 6. ADHESION

Toute organisation syndicale représentative au niveau national et de la branche au sens de la loi n° 2008-789 du 20 août 2008 et des articles L.2121-1 et L.2122-5 du code du travail entrant dans le champ d'application défini à l'article 5 peut adhérer au présent accord dans les conditions fixées par les articles L. 2261-3 et suivants du code du travail. L'adhésion prend effet au jour du dépôt par l'organisation concernée auprès du Ministère du Travail de la déclaration d'adhésion envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception à toutes les organisations signataires ou adhérentes.

Article 7. DUREE- DENONCIATION-

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée, chacune des parties signataires ayant la possibilité de le dénoncer à la fin de chaque année civile, avec préavis de six mois. La dénonciation devra être globale. Pour être recevable, l'avis de dénonciation, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires, devra être accompagné d'une proposition de texte. Les négociations devront s'engager dans le délai de trois mois à compter de la réception de l'avis de dénonciation.

Le présent accord restera en vigueur jusqu'à la signature d'un nouvel accord ou, à défaut d'accord, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis, dans le cadre et en application des dispositions de l'article L. 2261-13 du Code du Travail.

Article 8. REVISION-

Le présent accord peut être révisé par avenant conclu par les organisations professionnelles signataires.

Une demande de révision du présent accord peut être effectuée par l'une des parties contractantes.

La demande de révision doit être portée, par lettre recommandée avec avis de réception, à la connaissance des parties contractantes.

La partie demandant la révision de l'accord doit accompagner sa lettre de notification d'un nouveau projet sur les points devant être révisés. Les discussions doivent être engagées dans les trois mois suivant la date de réception de la lettre de notification.

Le présent accord reste en vigueur jusqu'à l'application du nouvel accord signé à la suite d'une demande de révision.

Aucune demande de révision du présent accord ne peut être déposée dans les six mois suivant l'adoption du dernier texte révisé.

Article 9. SECURISATION DE L'ACCORD

Les parties signataires conviennent que le présent accord a une valeur impérative. Il ne peut y être dérogé dans un sens défavorable au salarié par accord d'entreprise, en application de l'article L. 2253-3 dernier alinéa du code du travail.

Article 10. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord entre en vigueur au premier jour du mois suivant la publication de l'arrêté pris pour son extension, et conformément aux modalités d'application prévues à l'article C « modalités de transposition de la nouvelle classification » de son annexe 2 intitulée « conditions de mise en œuvre et garanties ».

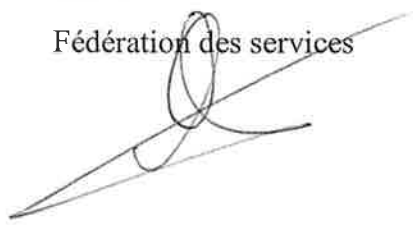
Il fera l'objet des formalités de dépôt et d'extension conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Fait à Paris, le 15 février 2013

Signatures

CFDT

Fédération des services



CFTC

CSFV

Genès RES



CFE-CGC

FNECS

USI-CGT

CGT-FO

Simone SIMON

PRISME



ANNEXES

ANNEXE 1 - MISE EN ŒUVRE DES CLASSIFICATIONS

- Article A** **Descriptif indicatif des emplois repères**
- Article B** **Glossaire**

ANNEXE 2 – CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET GARANTIES

- Article A : Méthodologie de classification des emplois dans l'entreprise**
- Article B : Garanties**
- Article C : Modalités de transposition de la nouvelle classification**
- Article D: Voies de recours**

ANNEXE 3 - MONTANTS DU SALAIRE MINIMUM CONVENTIONNEL PAR NIVEAU

Article A : Descriptif indicatif des emplois repères

L'ensemble des missions décrites au sein des emplois repères s'exerce dans le respect de la législation en vigueur et des processus internes.

Il est rappelé que tout collaborateur est amené à contribuer au fonctionnement global de l'agence.

Les activités principales détaillées ci-après de manière indicative constituent les activités cœur de métiers de l'emploi repère.

Les activités passerelles mentionnées ci-après de manière indicative ne relèvent pas des activités cœur de métiers de l'emploi repère : elles permettent de prendre en considération, soit des caractéristiques associées à l'emploi repère en fonction de l'organisation de l'entreprise, soit des missions autres que celles de l'emploi repère en vue de faciliter l'évolution professionnelle et l'adaptation des emplois. Elles ont pour principale fonction d'établir un lien entre plusieurs emplois repères et/ou filières d'emploi et doivent faciliter, quand cela est possible, la mobilité professionnelle au sein de l'entreprise.

Filière « Commercial »**1. Assistant commercial (H/F)**

L'assistant commercial (H/F) concourt au développement de l'activité en assurant le suivi clientèle, le traitement des commandes.

■ **Activités principales :**

- Réaliser des actions commerciales sédentaires (prospection téléphonique, qualification de fichiers, et prise de rendez-vous...).
- Accueillir et orienter les clients
- Participer à la sélection des profils en adéquation avec les besoins, et assurer la gestion administrative.

■ **Activités passerelles :**

- Participer au suivi et à la fidélisation des clients
- Accueillir et orienter les candidats et les intérimaires

2. Commercial Agence (s) (H/F)

Le commercial agence(s) (H/F) conduit, met en œuvre et concrétise des actions commerciales dans un objectif de développement d'activité.

■ **Activités principales :**

- Définir et/ou mettre en œuvre un plan d'action commercial sur son portefeuille
- Prospecter et développer son portefeuille (visites clients, actions sédentaires...)
- Négocier et conclure l'offre avec le client / prospect
- Suivre les actions commerciales et s'assurer de la satisfaction des clients
- Réaliser le traitement des commandes des clients et des prospects

AL
D
AT

■ **Activités passerelles :**

- Participer à des actions de recrutement ou de gestion en fonction de l'organisation et des circonstances

3. Commercial Grands Comptes (H/F)

Le commercial Grand Comptes (H/F) prospecte, développe et gère un portefeuille de clients Grands Comptes.

■ **Activités principales :**

- Développer un Chiffre d'affaires sur le portefeuille de Grands Comptes locaux ou nationaux et en assurer le suivi
- Identifier, répondre et négocier les appels d'offre
- Assurer la déclinaison et l'animation des accords négociés sur son portefeuille au sein du réseau d'agences et en piloter le suivi
- Assurer une veille et une expertise sur son marché

Filière « Recrutement »

1. Assistant Recrutement (H/F)

L'assistant recrutement (H/F) concourt à l'activité de recrutement sur une partie du processus.

■ **Activités principales :**

- Identifier et présélectionner les candidats correspondant aux profils recherchés par le client et rechercher de nouveaux profils afin d'élargir le « vivier » de candidats de l'agence.
- Accueillir et orienter les candidats et les intérimaires
- Procéder au suivi des actions de recrutement et en assurer la gestion administrative
- Participer au traitement des commandes des clients et des prospects sur la partie recrutement

■ **Activités passerelles :**

- Participer au suivi et à la fidélisation des intérimaires
- Accueillir et orienter les clients

2. Chargé de Recrutement (H/F)

Le chargé de recrutement (H/F) recherche, sélectionne et présente au(x) client(s) / prospect(s), des candidats en adéquation avec les compétences attendues.

■ **Activités principales :**

- Qualifier la demande du client et réaliser la description du poste
- Rechercher et développer le vivier de candidats en diversifiant les sources de recrutement et en assurant la mise à jour des données.
- Évaluer, sélectionner et présenter les candidats aux prospects et/ou clients en réponse à une demande ou de manière proactive (placement actif).
- S'assurer de la satisfaction des candidats, intérimaires et des clients. (Intégration, période d'essai, déroulement de la mission ...)
- Concourir à l'employabilité des candidats et des intérimaires (sécurisation des parcours, formation, entretien professionnel...), les informer sur leur statut, droits, ...

■ **Activités passerelles :**

- Contribuer à la réalisation des actions commerciales.

3. Consultant en Recrutement (H/F)

Le consultant en recrutement (H/F) crée et développe un portefeuille de clients ou de prospects afin de promouvoir et vendre des prestations de recrutement. Sa mission implique également de rechercher, de sélectionner et de présenter au(x) client(s) des candidats en adéquation avec les compétences attendues,

■ **Activités principales :**

- Qualifier la demande du client, réaliser la description du poste et définir les méthodes de sélection des candidats
- Vendre, négocier et conclure les conditions commerciales de la prestation de recrutement.
Prendre en charge le processus global de recrutement : Rechercher des candidats en diversifiant les sources de recrutement afin de développer le « vivier » de l'entreprise, les sélectionner et les placer.

■ **Activités passerelles :**

- Réaliser des actions commerciales sédentaires et/ou terrain afin de faire connaître et proposer l'ensemble de l'offre de services RH.

Filière « Emploi »

1. Conseiller Emploi (H/F)

Le conseiller Emploi (H/F) crée l'adéquation entre le projet professionnel des demandeurs d'emplois et les opportunités d'activité et d'emploi dans son périmètre géographique.

■ **Activités principales :**

- Accompagner les demandeurs d'emploi dans leur projet professionnel par des entretiens d'évaluation et de diagnostic des compétences
- Générer des opportunités de remise à l'emploi par des contacts avec des entreprises
- S'informer sur le marché et recueillir des offres d'emploi
- Assurer une cohérence et un suivi des différentes phases de l'accompagnement

■ **Activités passerelles :**

- Contribuer à la réalisation des actions commerciales

Filière « Management opérationnel »

1. Manager d'agence(s) (H/F)

Le manager d'agence(s) (H/F) est garant du développement commercial et assure la rentabilité de son ou ses entités dans le respect des règles en vigueur et des objectifs fixés. Anime (son ou ses) équipes.

■ **Activités principales :**

- Piloter, coordonner et suivre l'ensemble des activités de ou des différentes agence(s) de manière à atteindre les objectifs définis
- Élaborer et proposer un plan de développement (commercial et ressources) sur son périmètre d'activité
- Prospecter et développer son portefeuille et les ventes à fort enjeu
- Encadrer, animer et veiller au développement de la performance et des compétences de son équipe.

■ **Activités passerelles :**

- Participer à la négociation de contrats commerciaux à fort enjeu

2. Responsable de secteur/district /Directeur Régional (H/F)

Le responsable de secteur/district/ directeur régional (H/F) est garant de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de l'entreprise en organisant, suivant et développant l'activité des entités placées sous sa responsabilité. Il s'assure de la rentabilité des entités de son périmètre dans le respect des règles en vigueur et des objectifs fixés. Il anime ses équipes et veille à leur évolution professionnelle

■ **Activités principales :**

- Élaborer et animer le plan de développement commercial sur le périmètre d'activité
- S'assurer de l'optimisation de la gestion du portefeuille de compétences (candidats et intérimaires)
- S'assurer du développement des comptes stratégiques et comptes nationaux et participer à la négociation de contrats commerciaux à fort enjeux
- Représenter et promouvoir l'Entreprise sur le périmètre d'activité
- Manager et animer les responsables ou directeurs des entités, accompagner les collaborateurs placés sous sa responsabilité dans le développement de leur performance, de leurs compétences et de leurs engagements
- Analyser et reporter les indicateurs clés d'activités
- S'assurer du respect des règles en vigueur par ses entités

3. Directeur des opérations (H/F)

Le directeur des opérations (H/F) élabore la stratégie opérationnelle, définit les objectifs et pilote le développement de l'activité sur le plan commercial, humain et financier.

■ **Activités principales :**

- Anticiper, définir et coordonner la stratégie commerciale
- Définir et assurer le respect du budget des structures du réseau
- Adapter l'adéquation des ressources à la stratégie élaborée
- Représenter et promouvoir l'Entreprise
- Définir et diffuser les valeurs et la culture de l'entreprise

Filière « Gestion opérationnelle »

1. Assistant de gestion (H/F)

L'assistant de gestion (H/F) assure la gestion administrative du personnel intérimaire et la facturation en lien avec les agences.

■ Activités principales :

- Vérifier et saisir les éléments nécessaires à l'établissement des paies et des factures
- Établir et contrôler les fiches de paie et les factures
- Réaliser diverses tâches administratives inhérentes à l'activité, et mettre à jour et classer les documents et registres des sites et /ou agences

■ Activités passerelles :

- Peut être amené à se spécialiser dans un domaine d'activité (Par exemple : contrat, paie spécifiques...)

2. Chargé de gestion (H/F)

Le chargé de gestion (H/F), réalise la gestion administrative et accompagne les équipes dans la gestion du personnel intérimaire/candidats, dans ses domaines d'expertises.

■ Activités principales :

- Réaliser la gestion administrative inhérente à l'activité
- Assurer la qualité de service en renseignant les agences et les clients
- Réaliser les déclarations réglementaires
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers individuels des salariés intérimaires et des candidats (justificatifs obligatoires, ...)

■ Activités passerelles :

- Peut être amené à coordonner les équipes d'assistants.

3. Responsable de gestion (H/F)

Le responsable de gestion (H/F) pilote et optimise les activités de son ou ses unité(s) de gestion tout en animant des équipes dans les domaines qui lui sont confiés.

■ Activités principales :

- Garantir la fiabilité de la production administrative au sein de son ou ses unités de gestion
- Assurer la productivité, la qualité et les délais de son ou ses unités de gestion
- Accompagner les équipes opérationnelles dans ses domaines d'expertise
- Élaborer et proposer un plan de développement sur son périmètre d'activité
- Encadrer, animer et veiller au développement de la performance et des compétences de son équipe

Filière « Fonctions supports »

En raison de l'extrême diversité de nature, de missions et d'importance des emplois regroupés au sein de cette filière, qui peuvent s'exercer tant au niveau du siège qu'en réseau, les organisations signataires ont convenu de ne définir que les missions principales de chacun des emplois repères relevant de cette filière.

- **Les emplois ou fonctions relevant de cette filière seront rattachés à l'un des quatre emplois-repères ci-dessous :**

1. Assistant fonctions supports

Met en œuvre et coordonne la transmission et la mise en forme des informations du service, afin d'en assurer le bon fonctionnement.

- Elabore différents tableaux de bords et indicateurs conformément aux consignes (budgets, dépenses, indicateurs d'activité du service ...).
- Met à jour la documentation et l'archivage des données du service.
- Assure l'interface entre les différents membres du service, les interlocuteurs externes réguliers et alerte qui de droit en cas de problème.
- Participe à l'optimisation des process administratifs de son activité.
- Participe au déploiement opérationnel de process administratifs, en coordination avec les autres acteurs du projet.
- Accompagne et forme sur les process administratifs au sein du périmètre de son domaine d'activité.

2. Chargé de fonctions supports

Concourt à l'optimisation des outils, process... de l'entreprise en assurant la production d'éléments ou de données chiffrées, suivant un cahier des charges préétabli et les procédures en vigueur.

- Assure le traitement d'informations, leur analyse et leur transformation en fonction de ses connaissances et compétences, des spécifications exigées et des procédures en vigueur.
- Gère les situations et anomalies courantes tout en en référant aux spécialistes en cas de situations complexes ou inconnues.
- Assure des relations de type client/fournisseur interne pour récupérer des informations préétablies ou présenter les éléments produits.
- Fait des retours d'expérience en portant un regard critique sur la base de son expérience.
- Anime des formations ou des présentations d'outils

3. Expert / Responsable fonctions supports

Expert fonctions supports

Assure la réalisation de dossiers complets dans sa spécialité, en relation directe avec ses clients.

- Réalise une prestation ou un service en coordonnant différentes contributions externes, en s'appuyant sur ses connaissances et compétences dans sa spécialité.
- Mener des projets en établissant et coordonnant les différentes phases jusqu'à leur déploiement et leur mise en œuvre opérationnelle
- Garantit une relation personnalisée avec ses clients internes ou externes, en amont pour définir les besoins et en aval pour argumenter les solutions apportées.
- Concourt aux évolutions des pratiques dans sa spécialité et propose une optimisation des procédures, règles et outils existants ; participe à la spécification des nouveaux systèmes.
- Assure l'animation, la présentation de nouveaux concepts, outils ... en vue de leur diffusion.

Responsable fonctions supports

Optimise les ressources disponibles pour assurer l'efficacité opérationnelle à moyen terme de son service.

- Assure la réalisation des actions, projets, évolutions de son service et en contrôle l'aboutissement et la qualité.
- Anime et met en œuvre la politique et les processus de son domaine.
- Organise son service, développe et anime ses équipes : affecte les rôles, définit les missions et objectifs de ses collaborateurs, assure des points réguliers avec ses collaborateurs.
- Anticipe et accompagne les changements qui impactent le fonctionnement ou l'organisation de son service en améliorant notamment les processus existants.
- Traite les dossiers complexes en direct ou en s'appuyant sur les référents ou experts de l'entreprise.

4. Directeur des fonctions supports

Assure l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de sa Direction et conduit les changements majeurs de l'Entreprise.

- Propose une vision prospective aux activités de sa Direction dont il élabore en partie sa stratégie tenant compte de la politique globale de l'Entreprise.
- Garantir et piloter le respect de la politique de son domaine et de ses process
- Garantit le cadrage budgétaire, le choix des principes de gestion, en assure le suivi consolidé et peut être amené à proposer des arbitrages sur le long terme.
- S'assure de l'adhésion et de la qualité du management de ses équipes, opère des détections de potentiels.
- Promeut le positionnement et la reconnaissance de l'Entreprise à l'extérieur.
- Piloter, accompagner et mettre en œuvre les modalités d'accompagnement du changement.

Article B : Glossaire

Filière :

Domaine d'activité/domaine de compétence qui regroupe des emplois ou une communauté de professionnels agissant suivants des principes, des techniques et des compétences partagées : exemple la filière commerciale ou la filière recrutement.

La filière est définie au niveau de la branche.

Emploi-repère :

L'emploi-repère est obtenu par regroupement de plusieurs emplois présentant des finalités, des activités principales et des compétences proches ou similaires.

L'emploi-repère est défini au niveau de la branche.

Emploi :

L'emploi se caractérise comme :

- un ensemble homogène de postes,
- une finalité générale commune,
- des modes de contribution à l'entreprise communes,
- des formes d'activité proches,
- et un intervalle de rémunération et de classification dans l'entreprise équivalents.

L'emploi est défini au niveau de l'entreprise, si elle dispose d'un référentiel emploi.

Poste :

Constitue la plus petite unité d'analyse des situations de travail dans l'entreprise.

Le poste est l'expression du besoin de l'entreprise dans l'organisation de la production d'un service.

Le poste est défini au niveau de chacune des entreprises de la branche.

Critères classant :

Ensemble de références permettant de définir le positionnement des emplois les uns par rapport aux autres sur la base des critères définis.

Cotation :

Processus par lequel l'entreprise utilise les critères classant pour peser un emploi et le positionner par rapport aux autres. Ce positionnement permet de voir où se situe l'emploi dans la grille de classification de branche et de valider son positionnement et son niveau par rapport aux autres emplois.

Il permet également de s'assurer de la cohérence de l'emploi occupé par rapport aux autres emplois, avec validation du respect du salaire minimum correspondant.

Grille de classification :

Permet de mettre en évidence l'ensemble des grands domaines d'activité (filières) de la branche et le positionnement des emplois repères entre eux.

Cette grille permet de voir l'évolution pour un salarié dans un métier et dans une même filière et les éventuelles évolutions ou parcours professionnels envisageables entre les emplois repères et les filières.

La grille de classification assure une rigueur dans la hiérarchie des salaires (salaire d'embauche et augmentations).

Article A : Méthodologie de classification des emplois dans l'entreprise

1. Principes généraux de cotation et conditions de mise en œuvre

La classification des emplois de l'entreprise se fait sur la base des emplois repères et des filières de la branche.

En fonction des activités à réaliser, la direction de l'entreprise et/ou la direction des ressources humaines rattache(nt) chaque emploi de l'entreprise à un emploi repère de la classification de branche.

2. Méthode de mise en œuvre des critères classants et d'identification dans la grille des emplois repères

↳ Pour coter les emplois de l'entreprise, on utilise les critères classants décrits à l'article 2.2 du projet de texte

Exemple : Pour un emploi de « secrétaire d'agence ». De par le contenu de ses missions, cet emploi est à rattacher à l'emploi repère de branche : « assistant commercial ».

Dans la cartographie, l'emploi repère de branche d'assistant commercial se décline sur 5 niveaux : A, B, C, D, E

Filières :	Niveaux Emplois repères	A	B	C	D	E	F	G	H
		Commercial	Assistant Cial						
Cial agence(s)									
Cial gd comptes									

L'objectif est d'identifier le(s) niveau(x) sur le(s)quel(s) l'emploi de « secrétaire d'agence » se situe dans la grille de classifications.

↳ Pour chaque critère classant on identifie le niveau minimum et maximum attendu dans l'emploi

Exemple:

- *Quel est le niveau d'expérience / formation minimum et maximum attendu pour un emploi de « secrétaire d'agence » ?*
- *Quel est le niveau d'autonomie minimum et maximum d'un emploi de « secrétaire d'agence » ?*
- *Quel est le niveau de complexité minimum et maximum d'un emploi de « secrétaire d'agence » ?*
- *Quel est le niveau d'impact minimum et maximum d'un emploi de « secrétaire d'agence » ?*
- *Comment se traduit la dimension relationnelle à minima et au maximum d'un emploi de « secrétaire d'agence » ?*

↳ On additionne ensuite les cotations minimum et maximum et les sommes obtenues correspondent aux cotations de l'emploi multipliées par 100

Exemple :

<u>Critères classants</u>	<u>Niveau emploi de « secrétaire d'agence »</u> <i>(emploi repère : assistant commercial)</i>	
Expérience/Formation	X	X
Autonomie	X	X
Complexité	X	X
Impact	X	X
Dimension Relationnelle	X	X
TOTAL COTATION	Total mini	Total maxi

⇒ On identifie enfin les niveaux correspondants grâce à la matrice de conversion suivante :

A	B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M	
	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max
500	653	806	807	959	960	1112	1113	1265	1266	1418	1419	1571	1572	1724	1725	1877	1878	2030	2031	2183	2184	2346	2347	2500

Dans notre exemple, les cotations sont de XXX à XXX ce qui correspond aux niveaux XXX et XXX de la nouvelle grille de branche.

Rappel du principe de la matrice de passage :

- Une cartographie à 13 niveaux (A-M)
- 5 critères classants à 5 niveaux chacun
- Des emplois dont la cotation peut donc s'étaler entre 5 points et 25 points
- Pour les convertir en 13 niveaux, ces points sont multipliés par 100 ce qui permet d'obtenir la matrice de conversion ci-dessus présentée

3. Récapitulatif synthétique du déploiement de la méthode en entreprise

- 1- Rattachement de chaque emploi – quelque soit l'intitulé de l'emploi actuel - à un emploi repère de la cartographie de branche
- 2- Cotation de l'emploi avec les critères classants et calcul du total mini et maxi : la transposition de la nouvelle classification concerne la cotation d'un emploi et en aucun cas l'évaluation du salarié qui l'occupe.
- 3- Utilisation de la matrice de passage pour établir le niveau de l'emploi dans la grille de cotation (entre A et M).
- 4- Consultation des instances représentatives du personnel, lorsqu'elles existent et information des salariés

Après avoir coté l'ensemble des emplois de l'entreprise et consulté, lorsqu'elles existent les instances représentatives du personnel, la direction et/ou la direction des ressources humaines informe(nt) individuellement chaque salarié du niveau de son emploi dans la nouvelle grille de branche ainsi que de la possibilité d'exercer un recours dans les conditions décrites à l'article C ci-dessous.

Article B : Garanties

1. Dans le cas où la nouvelle cotation aboutirait à une baisse de la rémunération, cette baisse ne s'appliquera pas au salarié présent et inscrit dans les effectifs de l'entreprise au moment de la transposition de la nouvelle classification de branche, qui conservera sa rémunération et bénéficiera des augmentations collectives.

2. Application de la nouvelle cotation à tous les salariés permanents. La nouvelle cotation ne peut pas avoir pour effet la perte du statut catégoriel du salarié présent et inscrit dans les effectifs de l'entreprise lors de la transposition de la nouvelle classification. Aucun emploi repère ne peut être coté en-dessous du niveau minimum indiqué dans la matrice de référence.

3. Accompagnement des mobilités : en particulier en cas de mobilité d'un poste ou d'un emploi vers un autre emploi d'une filière professionnelle différente, l'entreprise est invitée à créer les conditions facilitant cette mobilité : formation, implication de la hiérarchie,...

Article C : Modalités de transposition de la nouvelle classification

1. Entreprises dotées de délégués syndicaux

Les entreprises dotées de délégués syndicaux devront ouvrir une négociation en vue de la conclusion d'un accord de transposition, dans un délai maximum de trois mois après la date d'extension du présent accord.

Cette négociation portera sur la mise en œuvre de la méthodologie de transposition de la nouvelle classification telle qu'explicitée par le présent accord.

L'accord d'entreprise portant transposition de l'accord de branche devra s'appliquer au plus tard douze mois après sa date de signature, et en tout état de cause avant le 1^{er} juillet 2015

En l'absence d'accord de transposition, l'employeur appliquera les dispositions du présent accord de branche au plus tard douze mois après la date d'extension, sur la base de la méthodologie explicitée dans ledit accord.

2. Entreprises dépourvues de délégués syndicaux et dotées uniquement d'instances représentatives du personnel

Les entreprises dotées uniquement d'instances représentatives du personnel, devront ouvrir une négociation en vue de la conclusion d'un accord de transposition en respectant les dispositions de l'accord du 13 juillet 2005 relatif aux modes de négociation dans les entreprises dépourvues de délégué syndicaux.

Cette négociation portera sur la mise en œuvre de la méthodologie de transposition de la nouvelle classification telle qu'explicitée par le présent accord.

L'accord d'entreprise portant transposition de l'accord de branche devra s'appliquer au plus tard douze mois après sa date de signature, et en tout état de cause avant le 1^{er} juillet 2015

En l'absence d'accord de transposition, l'employeur appliquera les dispositions du présent accord de branche au plus tard douze mois après la date d'extension, sur la base de la méthodologie explicitée dans ledit accord.

3. Entreprises dépourvues de délégués syndicaux et d'instances représentatives du personnel

Dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux et d'instances représentatives du personnel, l'employeur appliquera les dispositions du présent accord de branche, au plus tard douze mois après la date d'extension, sur la base de la méthodologie explicitée dans ledit accord.

4. Information des salariés

Chaque salarié devra individuellement, et dans un délai de trois mois, être informé par écrit de l'emploi repère auquel est rattaché son emploi et du niveau de celui-ci, ainsi que de la possibilité d'exercer un recours à partir de la notification individuelle et dans les conditions décrites à l'article D du présent accord.

Cette information interviendra au plus tard douze mois après la date de signature de l'accord de transposition visé à l'article C.1 et C.2 ou, en l'absence d'accord de transposition, douze mois après la date d'extension du présent accord de branche.

Article D : Voies de recours

1. Cas de recours

En cas de désaccord sur le rattachement de son emploi à l'emploi repère de la nouvelle grille de classifications et son niveau de positionnement, le salarié dispose d'un délai de trois mois pour former un recours à compter de la notification individuelle visée à l'article C.4.

Ce recours s'exercera auprès de l'une des deux commissions visées ci-après.

2. Commissions de recours

a- Commission paritaire de recours interne à l'entreprise

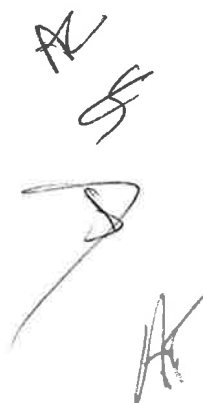
L'accord de transposition visé aux articles C.1 et C.2 devra définir les modalités de mise en place ainsi que les règles de fonctionnement d'une commission paritaire de recours interne chargée d'examiner les demandes de recours formées par les salariés dans le cadre de l'article D. 1. Cette commission sera tenue de rendre une décision réputée valable si elle est prise à la majorité qualifiée de ses membres dans les conditions fixées par l'accord de transposition.

b- Commission paritaire nationale de branche

En l'absence d'accord de transposition visé aux articles C.1 et C.2 ou en l'absence d'avis émis par la commission de recours interne visée à l'article D 2.a (partage des voix), les demandes de recours formées par les salariés dans le cadre de l'article D.1 seront examinées par la commission nationale professionnelle de la branche du travail (CPPN-TT), laquelle a compétence en matière de différends d'ordre individuels, conformément aux dispositions de l'accord du 8 novembre 1984 sur le droit syndical et suivant les modalités prévues par ledit accord.

ANNEXE 3 : MONTANTS DU SALAIRE MINIMUM PAR NIVEAU

NIVEAUX	MONTANTS au 1 ^{er} janvier 2014 (sans préjudice des dispositions de l'article 10 du présent accord)
Niveau A	1470 €
Niveau B	1500 €
Niveau C	1530 €
Niveau D	1590 €
Niveau E	1630 €
Niveau F	1860 €
Niveau G	2100 €
Niveau H	2440 €
Niveau I	2790 €
Niveau J	3130 €
Niveau K	3690€
Niveau L	4250 €
Niveau M	4700 €



 Handwritten initials and a signature in the bottom right corner of the page.