

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Dénomination Sociale :
 Forme juridique [SARL, SA, SAS, Association ...] :
 Numéro d'enregistrement [RCS, SIRET ...] :
 Capital social (pour les Sociétés, en euros) :
 Siège social : CP : Ville : Pays :
 Code APE :
 Représentant légal : Fonction :
 Téléphone : Télécopie : E-mail :

Ci-après dénommée : « L'Employeur »
 D'une part,

ET :

Nom :
 Prénom :
 Nationalité :
 Adresse : Rue / voie / : CP : Ville : Pays :
 Téléphone : Télécopie : E-mail :
 Carte d'identité ou carte de séjour n° :
 Date de dernière visite médicale :
 Sécurité sociale n° :

Ci-après dénommé : « Le Salarié »
 D'autre part,

ARTICLE 1 : NATURE DU CONTRAT

Le présent contrat est un contrat de travail à durée déterminée conclu dans les conditions des articles L. 1242-1 et s. du Code du travail. Le présent contrat est conclu pour emploi :

- € A temps complet
- € A temps partiel

Il est entendu que le présent contrat n'a ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'Employeur.

ARTICLE 2 : MOTIFS

Le présent contrat est conclu pour le motif suivant :

- Option 1 : Remplacement du salarié suivant :(nom et la qualification) et pour l'une des causes suivantes affectant ledit Salarié :
 - Absence ;
 - Passage provisoire à temps partiel, conclu par avenant à son contrat de travail ou par échange écrit entre ce salarié et son employeur ;
 - Suspension de son contrat de travail ;
 - Départ définitif précédant la suppression de son poste de travail après consultation du comité social et économique, s'il existe ;

- Attente de l'entrée en service effective du salarié recruté par contrat à durée indéterminée appelé à le remplacer ;

Note juridique : Lorsque le contrat de travail à durée déterminée est conclu pour remplacer un salarié temporairement absent ou dont le contrat de travail est suspendu ou pour un remplacement, il peut prendre effet avant l'absence de la personne à remplacer.

- Option 2 : Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;
- Option 3 : Emploi à caractère saisonnier, dont les tâches sont appelées à se répéter chaque année selon une périodicité à peu près fixe, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs ;
- Option 4 : Remplacement du chef d'entreprise

Note juridique : le remplacement peut concerner le chef d'entreprise artisanale, industrielle ou commerciale, une personne exerçant une profession libérale, son conjoint participant effectivement à l'activité de l'entreprise à titre professionnel et habituel, un associé non salarié d'une société civile professionnelle, d'une société civile de moyens d'une société d'exercice libéral ou de toute autre personne morale exerçant une profession libérale ;

- Option 5 : Au titre de dispositions légales destinées à favoriser le recrutement d'une catégorie de personnes sans emploi ;
- Option 6 : L'employeur s'est engagé à assurer un complément de formation professionnelle au salarié suivant :

Note juridique : dans les six mois suivant un licenciement pour motif économique, il est interdit de conclure un contrat de travail à durée déterminée au titre d'un accroissement temporaire de l'activité. Cette interdiction porte sur les postes concernés par le licenciement dans l'établissement. L'interdiction ne s'applique pas : i) Lorsque la durée du contrat de travail n'est pas susceptible de renouvellement et n'excède pas trois mois ; ii) Lorsque le contrat est lié à la survenance dans l'entreprise, qu'il s'agisse de celle de l'entrepreneur principal ou de celle d'un sous-traitant, d'une commande exceptionnelle à l'exportation dont l'importance nécessite la mise en oeuvre de moyens quantitativement ou qualitativement exorbitants de ceux que l'entreprise utilise ordinairement. Cette possibilité de recrutement est subordonnée à l'information et à la consultation préalable du comité social et économique, s'il existe.

Il est également interdit de conclure un contrat de travail à durée déterminée i) Pour remplacer un salarié dont le contrat de travail est suspendu à la suite d'un conflit collectif de travail ; ii) Pour effectuer certains travaux particulièrement dangereux figurant sur une liste établie par voie réglementaire.

ARTICLE 3 : CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE

Le Salarié est soumis à la Convention collective nationale de l'édition du 14 janvier 2000. Conformément à l'article 9 de la Convention collective applicable, le Salarié recevra un exemplaire de ladite Convention collective dans le délai d'un mois de présence dans l'entreprise.

ARTICLE 4 : DESCRIPTION DU POSTE

Le Salarié occupera le poste de Directeur artistique Filière studio-maquette tel que défini par la Convention collective applicable. Le Salarié a le statut de :

- Cadre
- Non cadre

Merci de consulter l'annexe des présentes pour déterminer l'intitulé du poste, le niveau et le coefficient hiérarchique.

ARTICLE 5 : MISSIONS DU SALARIE

Le Salarié est responsable de la qualité graphique et d'illustration d'une ou de plusieurs familles d'ouvrages édités par l'Employeur. A ce titre il :

- participe aux décisions concernant la réalisation physique des ouvrages ;
- supervise, en liaison avec le directeur éditorial, la conception graphique des ouvrages : couverture, illustrations, choix typographiques et supervise la réalisation des maquettes ;
- suit l'évolution des styles et garantit la qualité graphique des ouvrages.

Le Salarié définit également l'identité graphique d'une ou de plusieurs familles d'ouvrages et de supports commercial/marketing dont il porte la responsabilité artistique : définir la ligne graphique des ouvrages et propose des orientations en lien avec la stratégie éditoriale ; recruter et manager l'équipe artistique et les prestataires extérieurs ; superviser la conception et la réalisation graphique d'une ou de plusieurs familles d'ouvrages, des supports commerciaux et événementiels ; présenter les conceptions graphiques au service éditorial, marketing et commercial pour validation ; définir et superviser le budget et planning des réalisations graphiques ; réaliser une veille stylistique et artistique.

Le Salarié déclare disposer des compétences techniques suivantes :

- Artistique :
 - maîtriser les logiciels de Publication Assistée par Ordinateur (PAO),
 - définir et piloter la mise en œuvre des projets graphiques,
 - garantir graphiquement et artistiquement la ligne éditoriale en contrôlant l'ensemble des créations graphiques,
 - assurer une veille sur l'évolution stylistique, artistique et sur les procédés techniques.
- Éditoriale :
 - maîtriser la chaîne éditoriale afin d'en comprendre les enjeux et contraintes à chaque étape,
 - respecter les consignes typographiques, orthographiques et iconographiques.

Compétences de gestion :

Signature

- établir, suivre, analyser le budget du studio artistique en vue de maximiser les résultats,
- organiser et répartir la programmation du travail des équipes et intervenants externes,
- négocier et acheter des prestations externes au meilleur rapport qualité / prix tout en garantissant le maintien de bonnes relations à long terme avec les prestataires externes.

Compétences en management :

- transmettre aux équipes artistiques les informations ascendantes et descendantes liées à la production,
- assurer le management de l'équipe artistique en veillant à développer l'activité du service et à développer les compétences des collaborateurs.

Compétences relationnelles :

- argumenter et promouvoir un projet graphique auprès des services éditorial, marketing et commercial,
- travailler à la bonne qualité des échanges avec les différents interlocuteurs.

Le Salarié remplit ses missions sous l'autorité et selon les directives de l'Employeur auquel il rend compte de son activité et de ses difficultés éventuelles.

ARTICLE 6 : LIEU DE TRAVAIL

Le Salarié exerce ses fonctions au sein des locaux de l'employeur situés

ARTICLE 7 : CLAUSE DE MOBILITE GEOGRAPHIQUE

En fonction des nécessités inhérentes à l'exécution de ses missions, le Salarié pourra effectuer des déplacements temporaires n'entraînant pas de changement de résidence, le Salarié étant remboursé de ses frais professionnels, sur présentation des justificatifs.

Les frais de déplacement ne pouvant être fixés de façon uniforme, ils seront remboursés au Salarié, de manière à couvrir les frais d'hôtel et de restaurant. Ils pourront faire l'objet d'un forfait préalablement au départ, soit par accord particulier, soit par règlement spécifique approprié.

Les frais de déplacement, du fait qu'ils ne constituent pas une rémunération, mais un remboursement de dépenses, ne seront pas payés pendant les vacances, les séjours de détente, les absences pour élections, convenances personnelles, périodes militaires, maladies ayant donné lieu à rapatriement ou hospitalisation. Toutefois, les frais (locations, par exemple) qui continueraient à courir pendant les absences de courte durée pourront être remboursés après accord préalable avec l'Employeur.

ARTICLE 8 : DUREE, TERME ET RECONDUCTION

- Option 1

Le présent contrat est conclu pour une durée de à compter du jusqu'au inclus.

Conformément du Code du travail, le présent contrat pourra être reconduit, sans que sa durée totale puisse, période de renouvellements comprise, excéder dix-huit mois.

Note juridique : cette durée maximale de dix-huit mois est réduite à neuf mois si le contrat est conclu dans l'attente de l'entrée en service effective d'un salarié recruté par contrat à durée indéterminée ou lorsque son objet consiste en la réalisation des travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité. Elle est portée à vingt-quatre mois :

1° Lorsque le contrat est exécuté à l'étranger ;

2° Lorsque le contrat est conclu dans le cadre du départ définitif d'un salarié précédant la suppression de son poste de travail ;

3° Lorsque survient dans l'entreprise, qu'il s'agisse de celle de l'entrepreneur principal ou de celle d'un sous-traitant, une commande exceptionnelle à l'exportation dont l'importance nécessite la mise en oeuvre de moyens quantitativement ou qualitativement exorbitants de ceux que l'entreprise utilise ordinairement. Dans ce cas, la durée initiale du contrat ne peut être inférieure à six mois et l'employeur doit procéder, préalablement aux recrutements envisagés, à la consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel, s'il en existe].

- Option 2 :

Le présent contrat ne comporte pas de terme précis car conclu pour l'un des cas suivants :

- Remplacement d'un salarié absent ;
- Remplacement d'un salarié dont le contrat de travail est suspendu ;
- Dans l'attente de l'entrée en service effective d'un salarié recruté par contrat à durée indéterminée;
- Emplois à caractère saisonnier ou pour lesquels, dans certains secteurs d'activité définis par décret ou par voie de convention ou d'accord collectif étendu, il est d'usage constant de ne pas recourir au contrat de travail à durée indéterminée en raison de la nature de l'activité exercée et du caractère par nature temporaire de ces emplois ;
- Remplacement d'un chef d'entreprise artisanale, industrielle ou commerciale, du chef d'une exploitation agricole et de leur conjoint s'il participe à l'exploitation ;
- Recrutement d'ingénieurs et de cadres en vue de la réalisation d'un objet défini

Le présent contrat est conclu pour une durée minimale de mois, il aura pour terme la fin de l'absence de la personne remplacée ou la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu.

A défaut de stipulation contraire par convention ou accord de branche, le présent contrat de travail est renouvelable deux fois pour une durée déterminée.

ARTICLE 9 : REGLEMENT INTERIEUR

Le Salarié s'engage à en prendre connaissance du Règlement intérieur et des consignes édictées dans les lieux d'exécution de son travail. Le Salarié s'engage à les respecter sans réserve. Le Salarié s'engage également à respecter la Charte d'utilisation des outils technologiques de l'entreprise annexée au Règlement intérieur de l'Employeur. Le Règlement intérieur applicable est consultable au siège social de l'Employeur (adresse en en-tête des présentes), il est également communiqué sur demande individuelle du Salarié.

ARTICLE 10 : HORAIRES DE TRAVAIL ET REPARTITION

Le Salarié est recruté pour une durée de travail hebdomadaire de heures, répartie de la façon suivante :

JOURS	MATINEE	APRES-MIDI	SOIREE
Lundi	De h. àh	De h. àh	De h. àh
Mardi	De h. àh	De h. àh	De h. àh
Mercredi	De h. àh	De h. àh	De h. àh
Jeudi	De h. àh	De h. àh	De h. àh
Vendredi	De h. àh	De h. àh	De h. àh
Samedi	De h. àh	De h. àh	De h. àh
Dimanche	De h. àh	De h. àh	De h. àh

ARTICLE 11 : REMUNERATION

Pour l'exécution de son contrat, le Salarié est rémunéré au taux horaire brut de €
Le salaire minimal mensuel applicable est le suivant : € brut par mois de 151,67 heures. Prime éventuelle : € brut par prime. La rémunération est versée au Salarié le de chaque mois.

Merci de consulter les grilles de salaires en annexe des présentes.

Conformément à l'article 4 de la Convention collective applicable, s'il travaille en sous-sol pendant, au moins, les deux tiers de la durée de son travail, le Salarié percevra un supplément d'appointements de 7 %.

Lorsque l'emploi occupé exige la connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères pour assurer soit la traduction (version), soit la rédaction (thème) d'un texte, le Salarié percevra un supplément d'appointements mensuels calculé comme suit sur le barème : i) traducteurs : 14 % par langue ; ii) rédacteurs : 20 % par langue.

Note juridique : les sténodactylographes chargées de prendre en sténo des textes dictés en langue étrangère, et de les dactylographier correctement dans la même langue reçoivent, par langue utilisée, un supplément d'appointements mensuel de 17 %.

ARTICLE 12 : HEURES SUPPLEMENTAIRES

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

ARTICLE 13 : TRAJETS ET TRANSPORTS

Le Salarié est informé que l'Employeur lui verse une indemnité, à hauteur de 50 % de l'abonnement en transport en commun. Si le Salarié utilise les transports en commun mais ne remplit pas la condition de périodicité, la moitié de ses frais réels sera remboursée sur remise d'un justificatif (ticket de métro ...).

ARTICLE 14 : PANIER REPAS

Au titre des repas, le Salarié bénéficie d'une indemnité de panier repas de euros perçue sous forme de Tickets restaurant de la même valeur faciale.

ARTICLE 15 : VEHICULE PERSONNEL

Lorsque le Salarié utilise pour les besoins du service un véhicule automobile, une motocyclette ou un cyclomoteur, les frais occasionnés sont à la charge de l'employeur, à condition qu'un accord écrit ait précédé cette utilisation. Cet accord peut être permanent. Le remboursement de ces frais tiendra compte de l'amortissement du véhicule, des frais de garage, de réparations et d'entretien des frais d'assurances et, éventuellement, des impôts et taxes sur le véhicule.

Le Salarié devra être possesseur des documents nécessaires à la conduite du véhicule utilisé, et être régulièrement couvert par une assurance garantissant sans limitation le risque de responsabilité civile "affaires déplacements professionnels" et notamment de responsabilité civile de son employeur, en cas d'accident causé aux tiers du fait de l'utilisation de ce véhicule pour les besoins du service. La communication de ces pièces (carte grise, permis de conduire, assurance, vignette) vaut engagement de la part du Salarié de rester en règle à ce sujet, toute modification ultérieure devant être immédiatement signalée à l'employeur. Tout manquement à cette obligation dégage la responsabilité de l'Employeur.

ARTICLE 16 : COTISATIONS RETRAITE ET PREVOYANCE

Le Salarié bénéficie, en sus du régime vieillesse de la sécurité sociale, d'un régime complémentaire de retraite géré par la CIPS, dont le siège est situé 21, rue Laffitte, 75009 Paris, venant aux droits de la CACE (caisse complémentaire de l'édition des agents de la prévoyance) ; ces 2 institutions ayant fusionné au 1er janvier 2004.

La gestion de la prévoyance est confiée à Médéric Prévoyance, dont le siège est situé 21, rue Laffitte, 75009 Paris.

ARTICLE 17 : INDEMNITE DE CONGES PAYES ET DE FIN DE CONTRAT

Conformément aux exigences du Code du travail, au terme de son contrat, le Salarié perçoit une indemnité de congés payés égale à 10 % de la rémunération totale brute perçue, quelle que soit la durée de son Contrat.

Note juridique : Le salarié titulaire d'un contrat de travail à durée déterminée a droit à une indemnité compensatrice de congés payés au titre du travail effectivement accompli durant ce contrat, quelle qu'ait été sa durée, dès lors que le régime des congés applicable dans l'entreprise ne lui permet pas de les prendre effectivement. Le montant de l'indemnité, calculé en fonction de cette durée, ne peut être inférieur au dixième de la rémunération totale brute perçue par le salarié pendant la durée de son contrat. L'indemnité est versée à la fin du contrat, sauf si le contrat à durée déterminée se poursuit par un contrat de travail à durée indéterminée.

Si, à l'issue de son contrat, les relations contractuelles des Parties ne se poursuivent pas par un contrat à durée indéterminée, le salarié aura le droit, à titre de complément de salaire, à une indemnité de fin de contrat destinée à compenser la précarité de sa situation. Cette indemnité est égale à 10 % de la rémunération totale brute versée au salarié. Elle s'ajoutera à la rémunération totale brute due au salarié. Elle lui sera versée à l'issue du contrat en même temps que le dernier salaire et figure sur le bulletin de salaire correspondant.

Note juridique : en application de l'article L1243-9 du Code du travail, un accord d'entreprise ou d'établissement peut limiter le montant de l'indemnité de fin de contrat à hauteur de 6 %, dès lors que des contreparties sont offertes au salarié, notamment sous la forme d'un accès privilégié à la formation professionnelle. Par ailleurs, l'indemnité de fin de contrat n'est pas due : i) Lorsque le contrat est un CDD d'usage ou un CDD de saisonnier ; ii) Lorsque le contrat est conclu avec un jeune pour une période comprise dans ses vacances scolaires ou universitaires ; iii) Lorsque le salarié refuse d'accepter la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi similaire, assorti d'une rémunération au moins équivalente ; iv) En cas de rupture anticipée du contrat due à l'initiative du salarié, à sa faute grave ou à un cas de force majeure.

ARTICLE 18 : MALADIE ET ABSENCE

Le Salarié déclare être en possession d'une carte de contrôle médical à jour et ne comportant aucune restriction de la Médecine du travail garantissant sa capacité à occuper l'emploi proposé.

En cas de besoin, le Salarié sera soumis à un examen médical avant l'embauchage ou, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauchage. Dans le cas où le résultat de la visite ne serait connu qu'après expiration de la période d'essai et déciderait l'inaptitude du salarié à l'emploi pour lequel il a été embauché, la décision serait considérée comme rompant le contrat avec toutes conséquences de droit.

En cas d'absence, dès que possible, et au plus tard dans les 24 heures, le Salarié doit avertir son Employeur du motif de la durée probable de son absence. Cet avis est confirmé dans le délai maximal de 48 heures à compter du premier jour de l'indisponibilité, prévu par la législation de la sécurité sociale, au moyen d'un certificat médical délivré par le médecin traitant du Salarié.

Lorsqu'il assure un complément d'allocations maladie aux indemnités journalières de la sécurité sociale, l'Employeur a la faculté de faire contre-visiter le salarié par un médecin de son choix.

ARTICLE 19 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Salarié, dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail, s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle des auteurs tiers ou salariés de l'Employeur. Le Salarié est tenu de faire un usage loyal des outils et documents mis à sa disposition et s'engage à les restituer à la fin de son contrat, quelle que soit la cause de rupture des présentes.

Tous les documents et œuvres de toutes natures créés par le Salarié sur instruction ou directive de l'Employeur ou avec les moyens mis à la disposition du Salarié sont présumés être la propriété de l'Employeur. La cession de droits consentie est consentie aux conditions suivantes :

Durée de la cession : 30 ans suivant la cessation du contrat de travail ;

Supports : la cession est accordée pour tout support photographique, vidéographique, phonographique, audiovisuel ou électronique et notamment par le biais du réseau Internet, des réseaux de téléphonie mobile, des réseaux hertziens, câblés ou satellitaires ainsi que sur supports mobiles personnels de type baladeurs numériques, télévision mobile et autres.

Territoires géographique : monde entier

Le Salarié consent à ce que cette cession soit transmise au(x) cessionnaire(s) de l'Employeur, personne(s) physique(s) ou morale(s).

ARTICLE 20 : TRAVAIL A DOMICILE

Le Salarié, s'il est amené à travailler à partir de son domicile, bénéficie des dispositions spécifiques de l'Accord du 25 septembre 2006, dont les principales dispositions sont annexées au présent contrat de travail.

ARTICLE 21 : MATERIEL ET RESPONSABILITE

Le Salarié est responsable du matériel et, d'une manière générale, de tout objet qui pourrait lui être confié par l'Employeur. Le Salarié doit apporter tout le soin nécessaire au matériel et à sa manipulation. Il est entendu qu'il ne peut les utiliser à des fins personnelles. En cas de perte, il pourra être tenu, en fonction des circonstances, de rembourser à l'Employeur le montant des frais de remplacement ou de réparation selon le degré de dommage constaté. Tous les travaux auxquels le Salarié participera au titre du présent contrat seront exécutés à la seule initiative, pour le seul compte et sur les instructions de l'Employeur.

ARTICLE 22 : SECRET & CONFIDENTIALITE

Le Salarié s'engage à ne faire aucune communication ou transmission à un tiers quiconque, quel qu'en soit le support, de documents et données confidentiels dont il aurait connaissance lors de l'exécution de son travail. Le Salarié est tenu au secret professionnel et à une obligation de discrétion à l'égard des tiers tant sur l'organisation de son travail que sur la nature et les résultats des tâches qui lui sont confiées, les faits et les informations qu'il a eu l'occasion de connaître au

cours de l'accomplissement de ses travaux. En particulier, sauf instructions écrites de l'employeur, le Salarié s'engage formellement à ne divulguer à qui que ce soit aucun des documents imprimés ou numériques qui lui sont remis par l'employeur pour l'exécution de ses missions.

Une infraction du Salarié à la présente obligation de confidentialité peut constituer une faute lourde.

Le Salariés s'interdit également de publier, sans l'accord de l'Employeur, toute étude basée sur les travaux réalisés pour l'entreprise ou pour les clients, ni faire état des renseignements, résultats, etc., obtenus chez les clients.

ARTICLE 23 : PERIODE D'ESSAI

Le Salarié est soumis à une période d'essai renouvelable. La période d'essai a pour objet de permettre à l'Employeur d'apprécier les aptitudes professionnelles du Salarié, et à celui-ci les conditions de travail et le contenu de sa fonction. La période d'essai du Salarié est fixée à mois, renouvelable une fois.

Note juridique : La durée de la période d'essai est de : 1 mois pour les employés ; 2 mois pour les agents de maîtrise et les techniciens ; 3 mois pour les cadres.

Au cours de la période d'essai, le Salarié peut recevoir ou donner congé à tout moment. La période d'essai se trouve prolongée : du temps des congés annuels du Salarié ; de la durée de fermeture annuelle de l'entreprise ; de congés éventuels pour événements familiaux ; des absences pour maladie et accidents du travail ; des jours fériés.

La période d'essai pourra être renouvelée une fois d'une période égale au plus à sa durée initiale après notification écrite au Salarié. Lorsque la période d'essai a fait l'objet d'un renouvellement, le salarié bénéficie, sauf faute grave de sa part, d'un préavis calculé en fonction de la durée du renouvellement : 1 semaine lorsque le renouvellement est d'un mois ; 2 semaines lorsque le renouvellement est de 2 mois ou plus.

Le congé pouvant être donné jusqu'au dernier jour de la période d'essai, la partie du préavis qui excéderait la durée de la période d'essai restant à courir donne lieu au versement de l'indemnité compensatrice de préavis correspondante.

Dans l'hypothèse où l'Employeur ou le Salarié donne congé pendant la période d'essai renouvelée, le Salarié aura droit à 2 heures par jour de recherche d'emploi pendant la période de préavis.

ARTICLE 24 : DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT

A la fin du présent contrat de travail, le salarié sera informé de ses droits à la formation par l'organisme compétent dans la branche concernée. Il lui sera également remis tous les documents légaux de fin de contrat (certificat de travail, solde de tout compte ...).

ARTICLE 25 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Toute résiliation du présent contrat de travail implique de part et d'autre un préavis, sauf cas de faute lourde, de faute grave ou de force majeure. La résiliation du présent contrat de travail par l'une ou l'autre des parties est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dont la date de première présentation constitue la date de notification de la dénonciation du contrat.

La lettre de résiliation du présent contrat de travail se référera aux stipulations de la présente clause ou de toute autre pièce faisant état de clauses particulières. Elle rappellera la fonction exercée dans l'entreprise par le salarié et la durée du préavis applicable.

Sauf accord des parties, le présent contrat ne peut être rompu avant l'échéance du terme qu'en cas de faute grave ou de force majeure. Le présent contrat peut être rompu avant l'échéance du terme à l'initiative du Salarié, lorsque celui-ci justifie de la conclusion d'un contrat à durée indéterminée.

Sauf accord des parties, le Salarié est alors tenu de respecter un préavis de Mois.

Il est entendu que la rupture anticipée du présent contrat intervenant à l'initiative du Salarié en dehors des cas légaux ouvre droit pour l'Employeur à des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi.

S'il est licencié, le Salarié, quel que soit son ancienneté et le motif du licenciement, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable. La convocation à cet entretien est effectuée par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge indiquant l'objet de la convocation et rappelant que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou par une personne extérieure inscrite sur une liste établie par le préfet quand il n'y a pas de représentant du personnel dans l'entreprise. Est toutefois exclus du champ d'application de l'entretien préalable le salarié intégré à un projet de licenciement économique concernant dix salariés et plus dans la même période de trente jours, ledit licenciement faisant l'objet d'une consultation des représentants du personnel.

ARTICLE 26 : INDEMNITE COMPENSATRICE DE PREAVIS

Sauf accord contraire entre les parties, et hormis le cas de faute grave, la partie qui n'observerait pas le préavis devrait à l'autre une indemnité égale à la rémunération correspondant à la durée du préavis restant à courir : cette rémunération comprendra tous les éléments contractuels du salaire.

En cas de licenciement, le Salarié peut quitter son emploi dès qu'il est pourvu d'une nouvelle place. Dans ce cas, il n'aura droit, indépendamment de l'indemnité éventuelle de licenciement, qu'à la rémunération correspondant à la durée de la période de préavis effectivement travaillée.

De même, l'Employeur peut exiger le départ immédiat du Salarié licencié. Dans ce cas, l'indemnité compensatrice de préavis comme fixée ci-dessus, ainsi que toute indemnité éventuellement due à l'intéressé seront payées immédiatement en totalité, à la demande du Salarié.

ARTICLE 27 : LITIGES

En cas de contestations auxquelles pourraient donner lieu la réalisation et l'interprétation des termes et dispositions du présent contrat, les parties conviennent de tout mettre en œuvre par voie amiable de conciliation pour aboutir au règlement du litige. À défaut et après épuisement des voies amiables, les juridictions prud'homales du lieu d'exécution du travail du Salarié seront compétentes. Ces dernières feront application de la loi française.

Fait à :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Pour l'Employeur
Cachet / Signature :

Pour le Salarié
A faire précéder de la mention « lu et approuvé »
Signature :

Note juridique : L'Employeur s'expose à plusieurs sanctions pénales en cas de non-respect des dispositions impératives applicables au recours aux CDD :

Article L1248-2 du Code du travail : le fait de conclure un contrat de travail à durée déterminée pour un objet autre que celui prévu au premier alinéa de l'article L. 1242-2 ou en dehors des cas prévus à ce même article et à l'article L. 1242-3 est puni d'une amende de 3 750 euros. La récidive est punie d'une amende de 7 500 euros et d'un emprisonnement de six mois.

Article L1248-6 du Code du travail : Le fait de ne pas établir par écrit le contrat de travail à durée déterminée et de ne pas y faire figurer la définition précise de son motif, en méconnaissance du premier alinéa de l'article L. 1242-12, est puni d'une amende de 3 750 euros. La récidive est punie d'une amende de 7 500 euros et d'un emprisonnement de six mois.

Article L1248-7 du Code du travail : Le fait de ne pas transmettre au salarié le contrat de travail à durée déterminée au plus tard dans les deux jours suivant l'embauche en méconnaissance de l'article L. 1242-13 est puni d'une amende de 3 750 euros. La récidive est punie d'une amende de 7 500 euros et d'un emprisonnement de six mois.

ANNEXES

GRILLES DE SALAIRES

Barèmes minima mensuels au 1er septembre 2018 avec minima d'ancienneté

Cat.	Minima seuil d'entrée	Minima après 5 ans d'ancienneté + 4 % sur les minima seuil d'entrée	Minima après 10 ans d'ancienneté + 7 % sur les minima seuil d'entrée	Minima après 15 ans d'ancienneté + 10 % sur les minima seuil d'entrée
E4	1 499	1 559	1 604	1 649
E5	1 504	1 564	1 609	1 654

E6	1 509	1 569	1 615	1 660
E7	1 515	1 576	1 621	1 667
E8	1 519	1 580	1 625	1 671
E9	1 536	1 598	1 644	1 690
AM/ T1	1 561	1 624	1 671	1 718
AM/ T2	1 695	1 763	1 813	1 864
AM/ T3	1 826	1 899	1 954	2 009
AM/ T4	1 881	1 956	2 012	2 069
AM1	1 557	1 619	1 666	1 713
AM2	1 707	1 775	1 826	1 877
AM3	1 804	1 876	1 930	1 984
AM4	1 875	1 950	2 006	2 063
C1 A	1 927	2 004	2 062	2 120
C1 B	2 027	2 108	2 169	2 230
C2 A	2 181	2 268	2 333	2 399
C2 B	2 335	2 428	2 498	2 568
C2 C	2 466	2 565	2 639	2 713

C3 A	2 601	2 705	2 783	2 861
C3 B	2 931	3 048		
C3 C	3 043			
C4	3 200			
C5	3 462			

Barèmes minima annuels au 1er septembre 2018 avec minima d'ancienneté

(En euros.)

Cat.	Minima seuil d'entrée	Minima après 5 ans d'ancienneté + 4 % sur les minima seuil d'entrée	Minima après 10 ans d'ancienneté + 7 % sur les minima seuil d'entrée	Minima après 15 ans d'ancienneté + 10 % sur les minima seuil d'entrée
E4	19 487	20 266	20 851	21 436
E5	19 552	20 334	20 921	21 507
E6	19 617	20 402	20 990	21 579
E7	19 695	20 483	21 074	21 665
E8	19 747	20 537	21 129	21 722
E9	19 971	20 770	21 369	21 968
AM/ T1	20 299	21 111	21 720	22 329
AM/ T2	22 032	22 913	23 574	24 235
AM/ T3	23 739	24 689	25 401	26 113
AM/ T4	24 448	25 426	26 159	26 893

Signature

AM1	20 239	21 049	21 656	22 263
AM2	22 185	23 072	23 738	24 404
AM3	23 450	24 388	25 092	25 795
AM4	24 376	25 351	26 082	26 814
C1 A	25 050	26 052	26 804	27 555
C1 B	26 350	27 404	28 195	28 985
C2 A	28 350	29 484	30 335	31 185
C2 B	30 350	31 564	32 475	33 385
C2 C	32 060	33 342	34 304	35 266
C3 A	33 810	35 162	36 177	37 191
C3 B	38 100	39 624		
C3 C	39 560			
C4	41 600			
C5	45 000			

CLASSIFICATION DES EMPLOIS

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

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

Employé 1er échelon (E1)

Signature

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

Employé 2e échelon (E2)

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

Employé 3e échelon (E3)

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

Employé qualifié 1er échelon (E4)

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

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

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

Employé administratif 1er échelon : employé chargé de l'exécution de tâches administratives.

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

Employé qualifié 2e échelon (E5)

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

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

Employé qualifié 3e échelon (E6)

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

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

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

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

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

Employé administratif 2e échelon : employé qualifié, en charge de tâches administratives.

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

Employé principal 1er échelon (E7)

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

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

Employé principal 2e échelon (E8)

Signature

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

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

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

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

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

Employé principal 3e échelon (E9)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secrétariat

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

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

Comptabilité

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

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

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

Commerciale

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

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

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

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

Employés de magasin

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

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

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

Fabrication

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

Services généraux

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

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

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

Employés administratifs

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

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

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

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

Agents d'accueil standardistes

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

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

Agent d'accueil standardiste 3e échelon (E8) : employé qualifié, en charge de l'accueil et du standard téléphonique et d'autres tâches administratives comportant une part d'autonomie et d'initiative.

Correcteur

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

Niveaux de classification

Les niveaux de base retenus sont les suivants :

Agents de maîtrise (AM1, AM2, AM3, AM4) ;

Techniciens (T1, T2, T3, T4) ;

Cadres (C1a, C1b, C2a, C2b, C2c, C3a, C3b, C3c, C4, C5).

1. AGENTS DE MAÎTRISE

A. - Définition

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

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

B. - Classification

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

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

M1. - Agent de maîtrise 1er échelon

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

M2. - Agent de maîtrise 2e échelon

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

M3. - Agent de maîtrise 3e échelon

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

M4. - Agent de maîtrise 4e échelon

Signature

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

2. TECHNICIENS

A. - Définition

Sont techniciens les salariés qui remplissent des fonctions de responsabilité exigeant une spécialisation technique, éditoriale, administrative ou commerciale. Ils peuvent se voir confier la responsabilité du travail exécuté par des salariés placés sous leur autorité. Les connaissances techniques mises en oeuvre par les techniciens peuvent avoir été acquises :

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

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

B. - Classification

Les techniciens sont classés en quatre catégories hiérarchiques suivant :

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

T1. - Technicien 1er échelon

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

T2. - Technicien 2e échelon

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

T3 - Technicien 3e échelon

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

T4 - Technicien 4e échelon

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

3. CADRES

A. - Définition

Sont cadres les salariés exerçant des fonctions d'autorité et/ou techniques dans un secteur d'activité, supposant une formation constatée par un diplôme du second cycle de l'enseignement supérieur général ou spécialisé, ou une expérience professionnelle équivalente. Ces connaissances sont régulièrement actualisées notamment par la formation professionnelle continue. Les fonctions remplies par le cadre exigent du cadre des compétences techniques et des aptitudes à participer à la gestion économique de son secteur d'activité, au sein duquel il apporte un esprit de créativité, d'innovation ou d'initiative. Le cadre prend des décisions propres à animer, coordonner et contrôler l'activité des salariés qui peuvent être placés sous son autorité, qu'il a la responsabilité de former, d'informer, de faire progresser et de faire participer à l'activité du secteur selon leurs aptitudes.

B. - Classification

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

C1. - Cadre 1er échelon a ou b

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

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

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

C2. - Cadre 2e échelon a, b ou c

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

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

et/ou

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

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

C3. - Cadre 3e échelon a, b ou c

Cadre responsable d'un service, secteur ou d'un département devant un cadre d'une catégorie supérieure. Il a délégation pour diriger et coordonner les travaux de collaborateurs des catégories précédentes.

et/ou

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

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

C 4. - Cadre 4e échelon

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

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

C 5. - Direction générale

Cadre de direction générale de l'entreprise.

C. - Les appointements des catégories C 4 et C 5 sont fixés par contrats et accords particuliers

4. MÉTHODE DE CLASSIFICATION DES POSTES

Introduction

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

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

Chaque critère ou élément d'appréciation est affecté d'une note : le total des différentes notes détermine le niveau du poste dans l'échelle hiérarchique.

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

C'est pourquoi 2 cotations distinctes ont été retenues :

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

Les critères

A. - Responsabilité

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

Autonomie :

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

B. - Qualification

La qualification est appréciée en fonction :

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

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

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

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

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

La cotation

Elle s'effectue avec 5 notes dont la signification est la même pour les agents de maîtrise ou techniciens, comme pour les cadres. Mais il faut tenir compte de la différence de niveau pour leur appréciation.

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

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

Les notes :

0 = nul ;

2 = peu important ;

4 = moyen ;

7 = important ;

10 = très important.

Grille des agents de maîtrise et techniciens

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

Signature

Grille des cadres

	0	2	4	7	10	
Responsabilité						
- commandement-coordination						
- réalisations-études						
- économique						
Autonomie						
- délégation						
Qualification						
- connaissances						
- complexité						
- cumul des fonctions						
- créativité						
Total						

EXEMPLES D'UTILISATION DES GRILLES DE CLASSIFICATION
Grilles des agents de maîtrise et techniciens

Exemple n° 1 : Technicien et fabrication : Classement en T1

	0	2	4	7	10	
Responsabilité						
- commandement	x					Coefficient 2. - AM
- réalisations-études				x		Coefficient 2. - T
- économique			x			
Autonomie						
- délégation	x					
Qualification						
- connaissances requises				x		
- complexité				x		
- cumul des fonctions	x					
Total	0		4	28		32

Signature

Exemple n° 2 : Technicien et fabrication
Classement en T2

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

Grille des cadres

Classement en C3 a

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

	0		1 6	2 1		3 7
--	---	--	--------	--------	--	--------

Exemple n° 4 : Responsable d'édition

Classement en C3 b

	0	2	4	7	1 0	
Responsabilité						
- commandement			x			
- réalisations-études				x		
- économique			x			
Autonomie						
- délégation			x			
Qualification						
- connaissances				x		
- complexité				x		
- cumul des fonctions	x					
- créativité				x		
Total						
	0		8	3 5		4 3

3. Transposition des résultats

AGENTS DE MAÎTRISE ET TECHNICIENS		
AM1		Moins de 20
AM2	T 1	De 21 à 35
AM3	T 2	De 36 à 50
AM4	T 3	De 51 à 65
	T 4	Plus de 65

CADRES

C1 a, b	Moins de 20
---------	-------------

Signature

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

TRAVAIL A DOMICILE

Accord collectif du 25 septembre 2006

Le correcteur qui effectue, à son domicile, la vérification typographique d'épreuves et assure le respect des règles de ponctuation, de syntaxe et d'orthographe, bénéficie du statut des travailleurs à domicile dans la mesure où il remplit toutes les conditions requises par le code du travail.

Le travailleur à domicile autre que le correcteur est classé employé, technicien ou cadre selon les critères définis aux classifications de la convention collective.

Les travailleurs à domicile sont identifiés par l'ajout de la lettre " D " à l'échelon de leur classification sur les bulletins de salaire, ainsi que sur les déclarations de retraite et de prévoyance.

Conditions de travail

Les travailleurs à domicile, qui acceptent des maisons d'édition des travaux déterminés, organisent librement leur travail à l'intérieur des délais qui leur sont impartis pour la remise des travaux. Les travailleurs à domicile peuvent être attachés à une ou plusieurs sociétés d'édition. Dans le cas où ils travaillent pour plusieurs sociétés d'édition, ils sont tenus de faire connaître à chacune de celles-ci, au plus tard le 10 du mois suivant, le total des heures de travail correspondant aux salaires qu'ils ont perçus dans le mois écoulé

Rémunération

Le correcteur à domicile est rémunéré sur la base de 12 000 signes à l'heure pour la lecture avec copie, et de 15 000 signes à l'heure pour la lecture sans copie pour les travaux courants, et au nombre d'heures déclarées en conscience pour les autres travaux. Sa classification est celle de correcteur; le tarif horaire minimal est égal au salaire de la catégorie E 9 divisé par 152. Ce tarif suivra les mêmes augmentations en pourcentage que le barème de la convention collective nationale de l'édition, et il ne pourra en aucun cas être inférieur au barème en vigueur dans l'entreprise pour un emploi de même niveau.

Pour les travailleurs à domicile autres que les correcteurs, la rémunération ne peut être inférieure au salaire mensuel garanti, au prorata du nombre d'heures effectuées selon le volume de travail confié dans le mois, et sous réserve des barèmes en vigueur dans l'entreprise pour un emploi de même niveau. Compte tenu des différentes natures de textes à traiter (littérature générale, sciences humaines, ouvrages scientifiques et techniques, notices encyclopédiques, etc.), les travaux confiés à des lecteurs-correcteurs sont rémunérés sur la base du nombre d'heures déclarées en conscience.

Tous les travailleurs à domicile perçoivent, en sus de leur rémunération, un supplément de traitement mensuel équivalent à 8,33 % de ladite rémunération.

Congés payés.

Le salaire convenu est majoré de 10 % au titre de l'indemnité pour congés payés.

Minima conventionnels et ancienneté.

Les travailleurs à domicile reçoivent une majoration du salaire minimum selon leur temps de travail pour une société d'édition. Le taux de cette majoration est celui prévu par les barèmes des employés et cadres de l'édition, étant entendu qu'une année d'ancienneté s'apprécie pour 1 200 heures de travail pour une même société d'édition ou par un travail effectué, même à temps partiel, pendant 11 mois consécutifs ou non

Frais d'ateliers

Pour tous travaux à domicile, il est attribué par heure de travail 5 % de frais professionnels calculés sur la base du salaire minimum mensuel de la catégorie E 9 divisé par 152 (ou sur la base du salaire minimum annuel de la catégorie

E 9 divisé par 13 fois 152) et majoré de 8,33 %. Ces frais professionnels sont portés à 7 % calculés sur la base précitée, lorsque les travaux confiés impliquent l'utilisation d'un micro-ordinateur et lorsque le travailleur à domicile prend à sa charge les frais liés à cet équipement (matériel, logiciels et consommables).

Toutefois, pour les travailleurs à domicile dont le local de travail est situé en dehors de Paris et des départements limitrophes, ou en dehors d'une ville française dont la population est supérieure à un million d'habitants, et pour tenir compte de charges liées au local, inférieures dans ce cas, les taux sont de 4 % et 6 % respectivement.

Si les travaux confiés par l'éditeur au travailleur à domicile nécessitent l'utilisation de logiciels spécialisés (hors bureautique standard) dont le travailleur à domicile doit faire l'acquisition, ou si les travaux confiés nécessitent l'achat de matériels graphiques, et dans la mesure où l'éditeur ne fournit pas ces éléments pour l'exécution du travail demandé, le coût supporté à ce titre par le travailleur à domicile donne lieu à une majoration des frais d'atelier au titre des frais informatiques. Le pourcentage effectif de frais professionnels doit dans ce cas figurer au contrat après évaluation des frais ramenés à l'heure en tenant compte d'un amortissement sur 3 ans

Exclusivité

Sauf clause d'exclusivité qui ne peut résulter que d'une activité équivalent à un temps complet, un travailleur à domicile peut exercer son activité pour plusieurs employeurs.

Durée du travail

Recours au temps partiel modulé pour les travailleurs à domicile :

Prenant en compte les fluctuations des productions dans les entreprises d'édition qui influent sur la charge de travail, ainsi que la spécificité des travaux confiés, le recours au travail à domicile peut être organisé dans le cadre des dispositions relatives au temps partiel modulé. Ainsi, la durée du travail d'un travailleur à domicile à temps partiel peut être modulée sur l'année.

Le contrat de travail à temps partiel modulé mentionne obligatoirement, notamment, la qualification du salarié, les éléments de sa rémunération, la durée hebdomadaire ou mensuelle de référence, conformément aux dispositions de l'article L. 212-4-6 du code du travail.

Tout contrat de travail à temps partiel modulé aura une durée de travail minimale de 3 heures hebdomadaires et 13 heures mensuelles. La durée du temps de travail pour les jours travaillés ne peut être inférieure à 1 heure.

Ces durées minimales basses doivent permettre d'ouvrir les dispositions du temps partiel modulé à un nombre important de travailleurs à domicile, sans préjudice d'une revalorisation ultérieure de ces durées minimales, dans le cadre de la commission de suivi de l'article 12.

Temps contractuel de travail et modulation du temps de travail

Selon le principe de la modulation, la durée du travail pour les salariés à temps partiel modulé peut varier au-delà ou en deçà de la durée stipulée au contrat, à condition que, sur 1 an, la durée hebdomadaire ou mensuelle n'excède pas en moyenne cette durée contractuelle.

La durée hebdomadaire ou mensuelle du travail peut varier au-dessous ou au-dessus de la durée hebdomadaire ou mensuelle moyenne prévue au contrat dans la limite de 1/3 de cette durée. La durée hebdomadaire du travail du salarié ne peut être portée à un niveau égal ou supérieur à un temps plein.

Ajustement du temps contractuel de travail en cas de dépassement du nombre d'heures annuel

Lorsque, sur une année, le nombre d'heures moyen réellement effectuées par un salarié a dépassé la durée hebdomadaire ou mensuelle fixée au contrat et calculée sur l'année, le nombre d'heures prévu dans le contrat est modifié, sous réserve d'un préavis de 7 jours et sauf opposition du salarié intéressé, en ajoutant au nombre d'heures antérieurement fixé la différence entre cet horaire et le nombre d'heures moyen réellement effectuées.

Programme de répartition de la durée du travail

Le programme indicatif de répartition de la durée du travail en fonction des travaux prévus et les heures de travail en découlant sont communiqués par écrit aux salariés concernés, au début de la période de modulation, selon les modalités définies au sein de chaque entreprise.

Sous réserve d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés au minimum, les entreprises ou les établissements peuvent modifier les modalités de répartition initiales telles qu'elles résultent du programme indicatif susvisé. Cette modification doit être notifiée au travailleur à domicile par lettre recommandée avec accusé de réception, par lettre

remise en main propre contre décharge ou par tout moyen permettant d'établir que le travailleur à domicile a pris connaissance de cette modification dans le délai imparti susmentionné. Le travailleur à domicile qui n'a pas été informé de cette modification dans la forme et le délai imparti susmentionné a la possibilité de refuser cette modification sans que cela constitue une faute.

Lorsqu'une société d'édition donne du travail à un correcteur ou à un autre travailleur à domicile, elle doit indiquer la quantité ou la durée prévisible de ce travail.

Lorsqu'un correcteur ou un autre travailleur à domicile ne peut temporairement prendre les travaux qu'une société d'édition lui confie de manière régulière, il doit en informer cette dernière par écrit. Les raisons pour lesquelles un travailleur à domicile est en droit de refuser un travail sont notamment les suivantes : travail chez un autre employeur, nécessités familiales impératives, enseignement universitaire, congés payés, maladie, accident du travail, formation. L'employeur se réserve le droit de demander les justificatifs correspondant au motif invoqué