

# Accord collectif national sur la carrière des salariés du 25.06.04

## Préambule

*Dans un monde de plus en plus concurrentiel, où le service à la clientèle devient déterminant, la performance et la compétence des collaborateurs constituent un enjeu primordial.*

*Le développement des compétences garantit la compétitivité des entreprises du réseau et l'évolution des collaborateurs.*

*La gestion des carrières constitue un moyen essentiel de consolider la performance de l'entreprise et de permettre la prise en compte de l'enrichissement des compétences pour favoriser la progression et l'épanouissement des collaborateurs.*

*Les mesures décrites dans le présent accord visent à optimiser la gestion des carrières, c'est à dire à faciliter l'identification et le développement des compétences des collaborateurs, en cohérence avec les besoins et les orientations générales des entreprises.*

*Les dispositions du présent texte constituent le cadre de cohérence commun à l'ensemble des salariés de la Branche.*

*Ces mesures ont pour vocation :*

*d'identifier les potentialités des collaborateurs pour élaborer des orientations professionnelles cohérentes avec leurs compétences, leurs aspirations, et les besoins de l'entreprise,*

*de réaliser une évaluation régulière des compétences pour favoriser leur développement,*

*de contribuer au maintien de la motivation des collaborateurs en les amenant à être acteurs de leur parcours professionnel.*

*Réaffirmant ces objectifs, les parties signataires conviennent des dispositions qui suivent :*

### ➤ **1 - Champ d'application**

*Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des entreprises du réseau mentionnées à l'article 2 de la loi du 25 juin 1999 et leurs organismes communs, ci-après dénommés entreprises.*

*Les mandataires sociaux sont exclus du champ d'application de l'accord ainsi que les cadres de la CNCE et des organismes communs assimilés aux dirigeants qui remplissent les conditions suivantes :*

*assurer des fonctions de direction et être directement rattachés à un membre du directoire,*

*participer à la prise des décisions stratégiques concernant la vie de l'entreprise et/ou exercer, dans leur domaine, tout ou partie des prérogatives de l'employeur et en assumer les responsabilités,*

*percevoir une rémunération se situant dans le niveau le plus élevé du système de rémunération pratiqué dans l'entreprise.*

## ➤ **2 - Principes**

*La gestion de carrière est efficace dès lors que les compétences et les perspectives d'évolutions sont abordées et évaluées avec le collaborateur de façon professionnelle, rigoureuse et régulière.*

*Les deux outils décrits ci dessous répondent à des objectifs précis et complémentaires et structurent des temps d'échange et de réflexion indispensables et indissociables.*

*Chacun de ces entretiens marque une étape particulière de la vie professionnelle du salarié dans l'entreprise :*

- l'appréciation des compétences,*
- le point sur la carrière du salarié.*

*Ces entretiens sont conduits selon les principes définis ci-après.*

## ➤ **3 - Appréciation des compétences**

*Chaque salarié bénéficie au minimum tous les deux ans d'une appréciation de ses compétences.*

*La démarche a pour objectifs :*

*d'apprécier les compétences mises en oeuvre par le collaborateur dans le cadre de son emploi en regard du métier exercé ;*

*de mesurer le degré de maîtrise de l'emploi et d'évolution du collaborateur dans sa filière d'activités.*

*L'entretien d'appréciation des compétences est conduit par le responsable hiérarchique direct.*

*L'entretien d'appréciation permet de réaliser, à l'aide d'un support, avec le collaborateur :*

*Une appréciation des compétences mises en oeuvre dans le cadre de son emploi (savoir, savoir faire et savoir être),*

*Une évaluation de la maîtrise de l'emploi,*

*L'évaluation des progrès effectués durant la période écoulée sur la base de l'appréciation précédente,*

*La détermination des axes de progrès pour la période à venir et le plan d'actions à mettre en oeuvre, notamment les actions de formation nécessaires,*

*L'évaluation des aptitudes et du potentiel de développement du collaborateur,*

*Un échange sur les souhaits d'évolution et de mobilité du collaborateur.*

*Le support est mis en place après consultation du comité d'entreprise.*

*Les conclusions de l'appréciation des compétences peuvent constituer un élément permettant au collaborateur qui en prend l'initiative personnelle de bâtir un dossier de « Validation des acquis de l'expérience », en vue de l'acquisition d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle dans le cadre défini à l'article 133 de la loi n° 2002-73 de modernisation sociale du 17.01.2002 et ses textes d'application.*

*A l'issue de l'entretien, une copie du support est remise au salarié. Celui-ci dispose d'un délai de 5 jours ouvrés maximum, s'il le souhaite, pour apporter ses commentaires et le signer.*

*En cas de désaccord sur le contenu de l'appréciation, le salarié peut saisir le responsable hiérarchique de l'appréciateur dans un délai de 15 jours, qui apporte une réponse motivée sous 15 jours.*

*En cas de désaccord persistant, le salarié peut solliciter par écrit un entretien avec la DRH de l'entreprise dans un délai d'un mois. La DRH reçoit le salarié dans un délai d'un mois. Une réponse écrite est adressée au salarié dans le mois suivant l'entretien avec la DRH.*

#### **➤ 4 - Point de carrière**

*Chaque salarié bénéficie au minimum tous les cinq ans d'un entretien de carrière.*

*L'entretien de carrière a pour objectif de faire un point avec le collaborateur sur son expérience professionnelle, les actions conduites et les compétences acquises sur l'ensemble de son parcours.*

*La conduite de cet entretien est de la responsabilité de la DRH de l'entreprise.*

*L'entretien de carrière peut permettre de valider un plan de progression dans le cadre de l'emploi.*

*Il peut être l'occasion de détecter et/ou de formaliser un éventuel besoin d'accompagnement formation.*

*Il peut aussi aboutir à l'élaboration d'un projet professionnel dans le cadre de la filière d'activités du collaborateur ou dans une autre filière.*

*A l'issue de l'entretien, une copie du support est remise au salarié.*

#### **➤ 5 - Supports**

*Les supports des entretiens concernant chaque salarié sont conservés par la DRH de l'entreprise. Le collaborateur qui en effectue la demande écrite auprès du DRH*

*peut consulter et prendre copie des documents qui le concernent : appréciation des compétences et entretien de carrière.*

## **➤ 6 - Promotion**

*Tout salarié promu au sein de son entreprise à un autre emploi, de niveau de classification supérieur, bénéficie d'une évolution salariale individuelle minimale visant à reconnaître ce changement individuel d'emploi.*

*Le montant de cette évolution salariale individuelle minimale, exprimée en pourcentage, correspond à 35% du différentiel entre la rémunération annuelle minimale du niveau de classification de l'emploi initial et celle du niveau de classification du nouvel emploi.*

*Le versement de cette évolution salariale individuelle minimale intervient dès lors que son montant est supérieur au différentiel entre le salaire brut de base annuel du salarié avant promotion et le montant de la rémunération annuelle minimale du niveau de classification du nouvel emploi. Le versement intervient aussi au bénéfice du salarié qui perçoit d'ores et déjà un salaire de base annuel supérieur à la rémunération annuelle minimale du niveau de classification du nouvel emploi.*

*Le montant de l'évolution est proraté pour les salariés à temps partiel.*

*Le présent dispositif s'applique aux promotions visées au premier alinéa à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2004.*

*Toutefois, et afin de prendre en compte le délai supplémentaire nécessaire à la mise en place effective du système de classification dans les trois communautés informatiques, les parties conviennent que le présent article 6 prendra effet dans les entités juridiques qui les composent au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2005.*

## **➤ 7 - Point salarial individuel**

*Tout salarié n'ayant bénéficié, après 5 années consécutives de travail effectif ou assimilé, d'aucune mesure salariale individuelle autre que les mesures collectives et hors éléments variables de rémunération, peut saisir par écrit la DRH afin qu'il soit procédé à l'examen de sa situation salariale.*

*Cet examen intervient lors d'un entretien entre le salarié et le DRH ou son représentant organisé dans les deux mois suivants la réception de la demande du salarié. Lors de cet entretien, la situation salariale du salarié concerné est examinée au titre de la période considérée. Si l'une des parties l'estime nécessaire, il est fait référence aux éléments d'informations concernant le salarié issus des dispositifs de gestion de la compétence et de la carrière. Au cours de cet entretien, le salarié expose les motivations de sa demande et reçoit de la DRH des explications sur la situation constatée.*

*La première application du présent dispositif intervient le 1<sup>er</sup> juillet 2005 sous réserve des conditions dérogatoires définies ci-après.*

*Pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2005 au 30 juin 2006, l'entretien entre le salarié et le DRH ou son représentant doit être organisé dans les quatre mois suivants la réception de la demande du salarié.*

## ➤ **8 - Garantie salariale**

*Tout salarié doit avoir bénéficié au terme de 8 années consécutives de travail effectif ou assimilé d'une évolution de son salaire de base initial égale à 2,5% de la rémunération annuelle minimale du niveau de classification de son emploi, à l'exclusion des augmentations générales, des éventuelles intégrations d'avantages individuels acquis dont il a bénéficié au cours de cette période et des effets de la modification de son temps de travail.*

*A défaut, le différentiel entre l'évolution réelle constatée au terme des 8 années de référence et l'évolution garantie lui est versé.*

*La revalorisation est calculée au prorata pour les salariés à temps partiel.*

*La première application du présent dispositif intervient le 1<sup>er</sup> janvier 2008 et prend en compte la période courant à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2000.*

*Pour les exercices suivants, cette garantie salariale est calculée une fois par an et prend effet à date fixe déterminée par l'entreprise pour l'ensemble des salariés concernés.*

## ➤ **9 - Période d'essai**

*Les durées de périodes d'essai prévues ci-après ne visent que les salariés recrutés en CDI, la situation des salariés liés par un CDD étant régie par les règles légales spécifiques en vigueur.*

*Les durées applicables sont les suivantes :*

- 2 mois = T1, T2, T3, TM4,*
- 3 mois = TM5, CM6, CM7, CM8,*
- 6 mois = CM9 et CM10.*

*Cette durée initiale peut être renouvelée une fois par accord des parties pour une durée égale à la moitié de la durée initiale.*

*Nota bene : A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2009, il devra être tenu compte des dispositions de la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail.*

## ➤ **10 - Préavis**

*Les durées de préavis suivantes doivent être respectées pour les salariés en contrat à durée indéterminée au terme de la période d'essai.*

### **10-1 Démission**

*La durée du préavis est fixée comme suit :*

- 1 mois = T1, T2, T3,*
- 2 mois = TM4, TM5, CM6,*
- 3 mois = CM7, CM8, CM9, CM10.*

*Le préavis de démission court à compter de la date de présentation de la lettre de démission.*

## **10-2 Licenciement**

*Le préavis de licenciement est fixé à :*

*2 mois = T1, T2, T3, TM4, TM5,*

*3 mois = CM6, CM7, CM8, CM9, CM10.*

*Le préavis de licenciement débute à la date de première présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement.*

*Aucun préavis n'est dû en cas de licenciement pour faute grave ou lourde du salarié.*

### **➤ 11 - Date de prise d'effet**

*Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prend effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2004 à l'exception des articles 6, 7 et 8 du présent accord.*

### **➤ 12 - Dispositions diverses**

*Les parties conviennent que le présent accord se substitue aux textes nationaux en vigueur ayant le même objet et avis de la commission paritaire nationale ayant le même objet.*

### **➤ 13 - Demande de révision et Dénonciation**

*Les signataires de l'accord peuvent demander la révision du présent accord conformément à l'article L 132-7 du code du travail.*

*Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires.*

*Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision et doit être accompagnée de propositions écrites de substitution.*

*Dans un délai maximum de deux mois à compter de la demande de révision, les parties devront se rencontrer pour examiner les conditions de conclusion d'un éventuel avenant de révision.*

*L'une ou l'autre des parties signataires peut dénoncer le présent accord, dans les conditions prévues à l'article L 132-8 du code du travail sous réserve de respecter un délai de préavis de 3 mois. La dénonciation doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires.*

### **➤ 14 - Dépôt de l'accord**

*Le texte de l'accord sera déposé par la CNEP en cinq exemplaires auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Paris.*

Un exemplaire de ce texte sera également remis au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Accord conclu à Paris entre

d'une part,

la CNCEP

et, d'autre part<sup>1</sup>,

le syndicat FO  
le syndicat SNE CGC  
le Syndicat Unifié

---

<sup>1</sup> Le syndicat CFTC et la CFDT ont adhéré à cet accord