

Convention collective nationale des organismes de tourisme du 5 février 1996. Etendue par arrêté du 6 décembre 1996 JORF 19 décembre 1996.

Préambule

Article

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Les partenaires sociaux se sont entendus pour modifier les points suivants :

Les chapitres Ier, II, III, IV, VI et VII sont modifiés.

Le chapitre V est abrogé, création d'un nouveau chapitre V " Indemnités ".

Le chapitre VIII " Indemnités " est abrogé, création d'un nouveau chapitre VIII " Prévoyance ".

Le chapitre IX " Remboursement des frais professionnels " est abrogé, création d'un nouveau chapitre IX " Congés ".

Le chapitre X " Congés " est abrogé, création d'un nouveau chapitre X " Formation professionnelle ".
Les articles 39, 40, 40.1, 40.2, 40.3, 40.3.1, 40.3.2, 40.4 et 40.5 de l'ancien chapitre XIII " Formation professionnelle " sont remplacés par les articles 29, 30, 31, 32, 33 et 34 du nouveau chapitre.

Les chapitres XI et XII sont supprimés, création d'un nouveau chapitre XI " Interprétation et conciliation ".

Le chapitre XIII, supprimé, devient le chapitre X.

Le chapitre XIV, supprimé, devient le chapitre XI.

Chapitre Ier : Dispositions générales

Champ d'application

Article 1er

En vigueur étendu

La convention collective est conclue en application des textes législatifs et réglementaires. Elle règle les relations entre les salariés de droit privé et les employeurs de tous les organismes, sur le territoire national (métropole et départements d'outre-mer) : entreprises et établissements à caractère commercial ou non, groupements locaux, départementaux, régionaux ou nationaux de tourisme qui se livrent ou apportent leur concours aux opérations permettant de faciliter l'accueil ou d'améliorer les conditions de séjour des touristes dans leur zone géographique d'intervention et qui sont principalement référencés sous les codes NAF 7911Z, 7912Z, 7990Z, 9499Z, 8413Z, 9004Z, à l'exclusion des entreprises exerçant une activité principale d'agent de voyages et relevant de la convention collective nationale des agences de voyage et de tourisme, ou entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale du tourisme social et familial.

Durée, dénonciation, révision

Article 2

En vigueur étendu

- a) La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.
- b) Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties signataires, conformément à la législation en vigueur. La partie qui en prend l'initiative doit en aviser les autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception, et déposer la dénonciation auprès des services du ministre chargé du travail. Les modalités de dénonciation sont reprises à l'article L. 2261-9 du code du travail et aux articles L. 2261-10 à L. 2261-13.
- c) La révision partielle ou totale peut être demandée par chacune des parties signataires. La commission paritaire se réunit au plus tard dans les 45 jours. Les articles ainsi révisés feront l'objet d'un avenant.

De toute évidence, les textes de la présente convention s'appliqueront jusqu'à l'extension des nouveaux avenants.

Avantages acquis

Article 3

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par Accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Le présent texte remplace à la date de son extension la convention collective nationale en application dans les organismes définis à l'article 1er.

Toutefois, cette convention ne peut pas être la cause de la suppression des avantages collectifs plus favorables contractés par accord d'entreprise. Les avantages conventionnels ou non, acquis à titre individuel sont maintenus sous réserve qu'ils soient plus favorables que le présent texte.

Chapitre II : Droit syndical

Principes

Article 4

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Conformément à la loi, les parties contractantes reconnaissent à chacun la liberté d'adhérer ou non à un syndicat de son choix. Elles reconnaissent également aux syndicats la liberté d'exercer leur action dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Disposition spécifique aux membres des commissions paritaires nationales

Article 5

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Les salariés ayant reçu un mandat de leur organisation syndicale ou professionnelle en vue de siéger dans l'une des commissions paritaires de branche bénéficient, durant leur mandat, des protections attribuées aux délégués syndicaux.

Indemnisation des frais pour l'exercice du droit syndical dans le cadre des commissions paritaires nationales

Article 6

En vigueur étendu

L'indemnisation des frais de déplacements, d'hébergement et de restauration des membres de ces commissions est assurée par les organismes employeurs signataires de la présente convention et s'effectue dans les conditions suivantes : Elle est limitée à 2 personnes par délégation conformément à l'accord en vigueur.

Modalités d'exercice du droit syndical

Article 7

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Des congés de formation économique, sociale et syndicale pourront être pris selon les modalités suivantes.

Les salariés titulaires d'un mandat syndical bénéficieront d'un congé rémunéré annuel et cumulable de 2 jours au niveau départemental, 4 jours au niveau régional, 6 jours au niveau national.

Ces congés sont assimilés à du temps de travail effectif.

Chapitre III : Représentation du personnel

Délégués du personnel, comité d'entreprise et délégation unique du personnel

Article 8

En vigueur étendu

La mise en place ainsi que le renouvellement des délégués du personnel, des membres du comité d'entreprise et des membres de la délégation unique du personnel se feront conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

L'élection des délégués du personnel avec suppléant est obligatoire dans tous les organismes occupant au moins 5 salariés. Elle relève de l'initiative de l'employeur et intervient à la même date que celle du comité d'entreprise si celui-ci existe.

Les délégués du personnel sont élus pour 4 ans et rééligibles. La durée de ce mandat peut être ramenée, par accord d'entreprise, à 2 ans. Ils bénéficient, au titre exclusif de leur mandat conventionnel, du temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions dans la limite de 15 heures par mois. Ce temps est considéré comme temps de travail effectif.

Licenciement des représentants du personnel

Article 9

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Tout licenciement ou mutation comprise dans un transfert partiel d'activité d'un représentant du personnel ne peut se faire sans autorisation de l'inspecteur du travail dont dépend l'établissement.

Chapitre IV : Contrats de travail

Rappel des principes

Article 10

En vigueur étendu

Toute embauche de personnel, quel que soit son statut, doit faire l'objet d'un contrat de travail écrit qui sera établi entre l'employeur et le salarié.

Il doit comporter au minimum l'ensemble des informations définies ci-dessous :

Le nom du salarié, l'intitulé du poste et la qualification conventionnelle qui y est attachée, la référence à la convention collective applicable, la durée de la période d'essai, le montant et l'indice de la rémunération ainsi que ses différentes composantes, y compris, s'il en existe, les primes et accessoires de salaire, le nom et l'adresse de la caisse complémentaire de retraite et celles de l'organisme de prévoyance.

Une fiche de poste sera obligatoirement annexée au contrat de travail.

Pour les contrats à durée déterminée, le contrat de travail devra également comporter le nom, la qualification du salarié remplacé et le motif du contrat, la date d'échéance du terme et, le cas échéant, une clause de renouvellement.

Toute modification du contrat de travail ou de ses conditions d'exécution devront faire l'objet d'un avenant audit contrat.

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Article 11

En vigueur étendu

1. Période d'essai

La durée de la période d'essai est fixée à :

- employés : 2 mois ;
- techniciens et agents de maîtrise : 3 mois ;
- cadres : 4 mois.

Elle n'est pas renouvelable.

2. Rupture du contrat de travail à durée indéterminée et préavis

Passé la période d'essai et sauf cas de faute grave, faute lourde ou force majeure, toute rupture du contrat de travail à durée indéterminée donne lieu à un préavis.

Quelle que soit la partie prenant l'initiative de la rupture, les durées de préavis sont réciproques :

- pour les employés : 1 mois ; employé ayant plus de 2 années d'ancienneté : 2 mois ;
- pour les agents de maîtrise et techniciens : 2 mois ;
- pour les cadres : 3 mois.

En cas de licenciement, et pendant toute la durée du préavis, le salarié est autorisé à s'absenter pour rechercher un nouvel emploi à raison de 2 demi-journées par semaine fixées d'un commun accord entre l'employeur et le salarié en fonction des impératifs du service.

En cas de désaccord, elles seront fixées par moitié au choix du salarié et par moitié au choix de l'employeur. Si accord entre les parties, ces heures de recherche d'emploi peuvent être cumulées en fin de période de préavis.

Contrat de travail à durée déterminée (CDD)

Article 12

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Les règles régissant ce contrat sont fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Chapitre V : Indemnités

Indemnités

Article 13

En vigueur étendu

13.1. Définitions

13.1.1. Salaire brut mensuel

Pour l'application de l'article 2 le « salaire brut mensuel » à prendre en compte est constitué du salaire de base (indice payé) auquel s'ajoute la prime d'ancienneté.

Les primes sont prises en compte conformément aux dispositions de l'article R. 1234-4 du contrat de travail pro rata temporis.

13.1.2. Ancienneté

L'ancienneté se définit par la présence effective dans l'organisme de tourisme au sens l'article 16-1 de la convention collective nationale.

13.2. Licenciement

Tout salarié ayant au minimum 8 mois d'ancienneté dans l'organisme de tourisme bénéficie en cas de licenciement – sauf faute grave ou lourde – ou de rupture conventionnelle d'une indemnité calculée comme suit :

- 25 % du salaire brut mensuel par année de présence effective pour les 10 premières années ;
- 1/3 du salaire brut mensuel par année de présence effective à partir de la 11e année.

En cas de période de travail à temps partiel et de temps de travail à temps complet cette indemnité est calculée pro rata temporis des périodes travaillées à temps partiel.

Pour les salariés de plus de 52 ans dont le licenciement intervient après 20 ans d'ancienneté l'indemnité prévue ci-dessus est doublée.

Le calcul de l'indemnité s'effectuera selon les dispositions de l'article R. 1234-4 du code du travail.

13.3. Fin de carrière (1)

Le salarié partant à la retraite perçoit une indemnité brute de fin de carrière au moins égale à 25 % du salaire brut mensuel par année de présence effective.

En cas de période de travail à temps partiel et de temps de travail à temps complet cette indemnité est calculée pro rata temporis des périodes travaillées à temps partiel.

(1) Article étendu sous réserve de l'application des dispositions des articles L. 1237-7 et L. 1234-9 du code du travail.

(Arrêté du 3 décembre 2019 - art. 1)

Indemnité pour travail du dimanche, jours fériés et de nuit

Article 14

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Les règles régissant le travail du dimanche, des jours fériés et le travail de nuit sont celles définies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La comptabilisation du nombre de dimanches et jours fériés s'entend pour l'année commençant au 1er juin année n pour se terminer le 31 mai année n + 1.

La période de récupération des heures est de 3 mois par rapport à la date d'ouverture des droits (à partir de l'acquisition de 7 heures de repos compensateur, soit 1 jour). Ces jours de récupération ne pourront pas être accolés aux périodes de congés payés, sauf accord de l'employeur. Les dates de prise des récupérations seront fixées pour moitié par le salarié et pour moitié par l'employeur. En cas de désaccord, les dates seront fixées alternativement par l'employeur et par le salarié.

Les heures travaillées le dimanche dans le cadre de l'horaire hebdomadaire légal ou conventionnel ne sont pas des heures supplémentaires.

Les heures dépassant l'horaire hebdomadaire sont des heures supplémentaires et donnent lieu aux compensations en vigueur.

a) Travail du dimanche

Les heures de travail effectuées le dimanche sont rémunérées de la façon suivante :

Pour le personnel travaillant habituellement le dimanche et plus de 8 dimanches par an :

- paiement des heures travaillées au taux de 150 % (c'est-à-dire une majoration de 50 %) et récupération des heures sur la base de 100 %, soit 1 heure récupérée pour 1 heure travaillée.

Pour le personnel travaillant exceptionnellement le dimanche, dans la limite de 8 dimanches par an :

- soit le paiement des heures au taux horaire de 150 % (c'est-à-dire une majoration de 50 %) ;

- soit la possibilité de récupération des heures sur la base de 150 %, soit 3 heures récupérées pour 2 heures travaillées.

Le choix entre ces deux possibilités fera l'objet d'un accord entre les deux parties, préalablement au recours au travail du dimanche.

b) Jours fériés

Les heures travaillées les jours fériés (le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 8 Mai, le lundi de Pentecôte, l'Ascension, le 14 Juillet, le 15 août, la Toussaint, le 11 Novembre, Noël) et le 1er Mai donnent droit à un repos compensateur de 100 % (c'est-à-dire 1 heure récupérée pour 1 heure travaillée) et au paiement des heures de travail au taux horaire de 200 % (c'est-à-dire une majoration de 100 %).

c) Travail de nuit (1)

Sont considérées comme heures de nuit les heures effectuées entre 21 heures et 6 heures. Elles donnent droit au salarié à un repos compensateur de 100 % (c'est-à-dire 1 heure récupérée pour 1 heure travaillée) et au paiement des heures de travail au taux horaire de 200 % (c'est-à-dire une majoration de 100 %) (2).

(1) Point étendu sous réserve qu'un accord complémentaire de branche ou d'entreprise précise, en application des dispositions des articles L. 213-1 et L. 213-4 du code du travail :

- les justifications du recours au travail de nuit ;
- l'organisation des temps de pause ;
- les mesures destinées à améliorer les conditions de travail des salariés, à faciliter l'articulation de leur activité nocturne avec l'exercice de responsabilités familiales et sociales, notamment en ce qui concerne les moyens de transport, et à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, notamment par l'accès à la formation.

(Arrêté du 9 décembre 2002, art. 1er)

(2) Alinéa étendu sous réserve de l'application des dispositions des articles L. 212-5 et L. 212-5-1 du code du travail relatives au régime des heures supplémentaires.

(Arrêté du 9 décembre 2002, art. 1er)

Indemnité en période de maladie ou d'accident

Article 15

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

En application de la loi n° 78-49 du 19 janvier 1978 sur la mensualisation, les salariés interrompant le travail pour cause de maladie ou accident, et ayant adressé sous 48 heures le certificat médical justificatif à l'employeur, ont droit :

- pendant une première période, dite de pleine indemnité, au maintien du salaire ;
- pendant une seconde période au versement d'une indemnité réduite correspondant au 2/3 de la rémunération brute. Les indemnités ainsi définies sont versées par l'organisme employeur pendant les périodes suivantes, et ce à partir du premier jour d'absence pour les salariés ayant plus de 1 an d'ancienneté :

| Présence dans l'organisme | Indemnité pleine (période de) | Indemnité réduite (période de) |
|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| De 0 à 1 an | Régime de la sécurité sociale | Régime de la sécurité sociale |
| De 1 à 2 ans | 2 mois | 2 mois |
| Au-delà de 2 ans | 3 mois | 3 mois |

Les périodes d'absence indemnisées sont décomptées sur 12 mois consécutifs à partir du premier jour d'absence. Les employeurs sont tenus de s'affilier à une caisse de régime complémentaire pour assurer les indemnités dues pour les périodes suscitées et de se conformer aux dispositions du code du travail.

Chapitre VI : Durée du travail

Travail effectif et repos hebdomadaire

Article 16

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par avenant n° 3 du 25 septembre 2006 art. 1 BO conventions collectives 2006-43 étendu par arrêté du 8 février 2007 JORF 16 février 2007.

16.1. Travail effectif

Sont assimilés à des périodes de travail effectif, notamment :

- les périodes de congés payés ;
- les congés spéciaux, les congés de formation économique, sociale et syndicale et autres congés de formation ;
- les absences pour maternité ou adoption ;
- les absences pour accident du travail ou maladies professionnelles limitées à une durée de 1 an ;
- les congés syndicaux ;
- les périodes de service national obligatoire, les périodes de service civil ;
- les jours de repos supplémentaires octroyés en compensation de la réduction du temps de travail.

Sont également considérées comme périodes de travail effectif, pour les salariés ayant 1 an de présence, les absences pour maladie dans la limite de 3 mois par période de référence.

16.2. Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire est fixé à 2 jours consécutifs sauf accord de réduction du temps de travail incluant des modalités de modulation au sein de l'entreprise ou à la demande expresse du salarié exprimée par écrit avant le 30 novembre et valable pour l'année civile suivante.

Décompte et indemnisation des temps de déplacement professionnels

Article 17

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1, *étendu avec exclusion par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002*.

Le présent article s'applique lorsqu'aucune disposition plus favorable n'est prévue dans un accord d'entreprise.

a) Déplacements professionnels

Définition :

Il y a déplacement lorsque le salarié accomplit une mission extérieure à son lieu de travail.

Il y a voyage lorsque l'éloignement, le temps du trajet aller-retour et/ou le contenu de la mission empêchent le salarié de rejoindre chaque soir son domicile.

b) Modalités d'indemnisation

L'ordre de mission détermine le départ et la durée de la mission. Dans le cadre de cette mission, les déplacements et les voyages sont indemnisés comme suit :

Les déplacements :

Le temps de mission : le temps réel passé dans l'exécution de la mission (heures de salon, de réunion de travail...) est considéré comme temps de travail effectif.

Le temps de déplacement est assimilé à du temps de travail effectif.

Les voyages :

Le temps de mission : le temps réel passé dans l'exécution de la mission (heures de salon, de réunion de travail...) est considéré comme temps de travail effectif.

Le temps de voyage (aller-retour) : quand il est pris en dehors du temps de travail, les 5 premières heures sont payées et comptabilisées comme temps de travail à 100 %. Au-delà de 5 heures, elles sont indemnisées ou récupérées (1) à 50 % du temps passé (2).

(1) Mots exclus de l'extension comme étant contraires aux dispositions de l'article L. 212-2-2 du code du travail (arrêté du 9 décembre 2002, art. 1er).

(2) Phrase étendue sous réserve de l'intervention du décret prévu au dernier alinéa de l'article L. 212-4 du code du travail (arrêté du 9 décembre 2002, art. 1er).

Modalités de défraiements et de prise de repos compensateur

Article 18

En vigueur étendu

a) Tout déplacement ou voyage à caractère professionnel, quelle que soit sa durée, est pris en charge par l'employeur.

Cette prise en charge comprend, dans la mesure du possible, l'organisation, la réservation et le paiement des frais principaux de transport collectif (bateau/train/avion) et d'hébergement pour des missions effectuées sur le territoire métropolitain.

Cette prise en charge est obligatoire pour des missions effectuées hors du territoire métropolitain.

b) La durée et l'éloignement nécessités par le déplacement ou le voyage sont soumis aux régimes de prise en charge suivants :

Pour déplacement inférieur ou égal à 24 heures (1 jour), les frais de transport et de repas sont remboursés sur justificatif (selon les barèmes en vigueur dans l'entreprise) et font l'objet d'une avance minimum et suffisante pour couvrir les frais de la mission et de ses annexes.

Pour un voyage d'une durée supérieure à 24 heures (1 jour) et inférieure ou égale à 1 semaine, les frais de transport, d'hébergement et de repas sont remboursés sur justificatifs (selon les barèmes en vigueur dans l'entreprise) et font l'objet d'une avance minimum et suffisante pour couvrir les frais de la mission du voyage et de ses annexes.

Pour un voyage d'une durée supérieure à 1 semaine, les frais de transport, d'hébergement et de repas sont remboursés sur justificatifs (selon les barèmes en vigueur dans l'entreprise) et font l'objet d'une avance minimum et suffisante pour couvrir les frais de la mission du voyage et de ses annexes, qui sera ponctuelle si ces voyages sont occasionnels ou permanente si ces voyages sont réguliers. Dans ce cas, l'avance s'effectuera sur une base trimestrielle d'estimation qui se renouvellera chaque trimestre autant que de besoin.

c) Les remboursements effectifs s'effectuent sur justificatifs (selon les barèmes en vigueur dans l'entreprise) et sans délai pour les frais engagés pour des voyages n'ayant pas fait l'objet d'une avance. Toutefois, il est admis qu'un délai de 1 semaine peut être nécessaire pour effectuer ce remboursement.

Les remboursements de frais ayant fait l'objet d'une avance sont remboursés dans les délais les plus courts possibles. Ils ne pourront en aucun cas excéder 60 jours.

d) Remboursement kilométrique

Les frais de transport sur un véhicule personnel ou assimilé sont remboursés selon le barème fiscal en vigueur sans pouvoir être supérieurs au barème prévu pour un véhicule de 7 CV fiscaux.

e) Repos compensateur

Conformément aux dispositions de l'article 17 ci-dessus, les déplacements et voyages professionnels peuvent ouvrir droit à repos compensateur.

Il est pris :

- immédiatement à l'issue du déplacement ou du voyage, lorsque celui-ci est effectué en dehors du territoire européen ;

- dans les 15 jours qui suivent le déplacement/voyage, lorsque celui-ci est effectué sur le territoire européen et hors du territoire métropolitain. Dans ce cas, le repos compensateur est fixé d'un commun accord ;

- dans le mois qui suit le déplacement/voyage, lorsque celui-ci est effectué sur le territoire métropolitain. Dans ce cas, le repos de récupération est pris à l'initiative du salarié.

Ce régime est applicable sauf accord spécifique entre les parties (1).

(1) Phrase étendue sous réserve de l'application des dispositions des articles L. 212-5 et L. 212-5-1 du code du travail relatives aux modalités régissant le repos compensateur.

(Arrêté du 9 décembre 2002, art. 1er)

Chapitre VII : Rémunération

Salaires

Article 19

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Le salaire de base est alloué conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il se réfère à l'indice attribué au salarié prévu dans la grille de qualification.

La valeur du point est fixée à 1 € à la date de signature de la présente convention. Suivant l'accord du 22 février 2001, il est convenu de retenir le principe d'un accord salarial intervenant au plus tard le 1er octobre de chaque année, prévoyant une hausse annuelle de la valeur du point, applicable par moitié au 1er janvier et au 1er juillet de l'année suivante.

Cette disposition s'appliquera à dater du 1er juillet 2003.

Prime d'ancienneté

Article 20

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Les salariés bénéficient d'une prime en fonction de leur ancienneté dans l'organisme employeur.

On entend par ancienneté dans un organisme le temps de présence pendant lequel le salarié a été occupé dans l'organisme, ses différents établissements ou filiales, annexes ou autres.

Pour les salariés à temps partiel, l'ancienneté est décomptée comme s'ils avaient été occupés à temps complet.

Les périodes non travaillées étant prises en compte en totalité.

Sont assimilées au temps de présence dans l'organisme employeur :

- les interruptions pour périodes militaires obligatoires, le rendez-vous citoyen ;

- les périodes de congés payés, maladie, maternité, accidents, congés parental, congés de formation économique, sociale et syndicale et autres congés de formation.

La prime d'ancienneté est calculée sur le salaire de base de l'intéressé sur les bases suivantes : 3 % après 3 années de présence, plus 1 % pour chaque année supplémentaire avec un maximum de 20 %.

Le bénéfice de la prime d'ancienneté interviendra pour la première paye du mois civil suivant la date à laquelle le salarié réunit les conditions d'ouverture au bénéfice de la prime.

Gratification

Article 21

En vigueur étendu

Les organismes accorderont à leur personnel ayant au moins 6 mois d'ancienneté une gratification de fin d'année ou de fin d'exercice.

On entend par gratification toute somme versée à fréquence semestrielle ou annuelle, quelle que soit son appellation (gratification ou prime de fin d'année ou 13e mois).

Son montant ne peut être inférieur à 17,5 % de la rémunération de base brute mensuelle du salarié, cette moyenne étant calculée sur les 12 mois précédant le versement de la prime. Pour les salariés ayant entre 6 mois et 12 mois d'ancienneté, elle est proratisée et calculée sur le salaire moyen du temps de présence.

L'ancienneté et le temps de présence effective s'apprécient conformément aux dispositions de l'article 16.1 de la convention collective.

Ces dispositions ne peuvent se traduire par une diminution des avantages antérieurs acquis par les salariés. Elles sont applicables à partir du 1er janvier 2019.

Chapitre VIII : Prévoyance

Article

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Chaque entreprise entrant dans le champ d'application de la convention collective des organismes de tourisme est tenue d'affilier l'ensemble de ses salariés à un régime de prévoyance.

Salariés non cadres

Article 22

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

a) Couverture

Ce régime doit prévoir a minima la couverture :

- de l'incapacité de travail ;
- de l'invalidité partielle et permanente ;
- du décès.

b) Taux

Pour couvrir ce régime, l'entreprise devra y consacrer au minimum 0,75 % de sa masse salariale brute. Cette cotisation est à la charge exclusive de l'employeur.

Salariés cadres

Article 23

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Le régime de prévoyance des cadres doit être conforme à la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 14 mars 1947 et ses avenants.

Chapitre IX : Congés

Durée des congés payés

Article 24

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Le salarié bénéficie d'un congé de 2 jours et demi par mois de travail effectif durant l'année de référence (entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours), soit 30 jours ouvrables ou 5 semaines par an.

Les dates sont définies dans le courant du 1er trimestre. Elles ne peuvent être modifiées dans un délai de 1 mois avant la date de départ prévue. En cas de différent sur le choix des dates entre les salariés d'un même organisme, l'employeur appliquera obligatoirement l'alternance.

Pour les salariés ayant des enfants scolarisés, l'employeur s'efforcera de leur accorder le congé principal durant les vacances scolaires.

Fractionnement

Article 25

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Le salarié a droit à un congé principal de 24 jours ouvrables maximum (soit 4 semaines consécutives), plus une cinquième semaine ne pouvant être accolée aux 4 semaines précédentes.

En cas de fractionnement, qui ne peut être imposé par l'employeur, un congé principal de 12 jours ouvrables minimum (soit 2 semaines consécutives) devra être accordé entre le 1er mai et le 31 octobre. Le fractionnement ne concerne que le congé principal de 24 jours ; chaque fractionnement compris entre 3 et 5 jours donne droit à une journée supplémentaire ; chaque fractionnement au-delà de 5 jours donne droit à 2 journées supplémentaires. Le maximum de jours accordés est limité à 6 jours par année.

Maladie en cours de congé payé

Article 26

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Si un salarié est malade pendant son congé annuel payé, il est tenu d'adresser un certificat médical à son employeur et une durée de congé égale à ce temps d'interruption sera prise soit à l'issue de la période préalablement fixée, soit reportée à une date ultérieure, après accord des parties.

Congés spéciaux

Article 27

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par accord du 10 décembre 2001 en vigueur à l'extension BO conventions collectives 2002-1, *étendu avec exclusion par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002*.

Les congés spéciaux s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'entreprise.

Congés pour événement d'ordre familial

Ces congés doivent être pris impérativement (1) au moment de l'événement, sans condition d'ancienneté, en jours ouvrables :

- mariage d'un salarié : 4 jours ;
- mariage d'un enfant : 2 jours ;
- mariage ou décès d'une soeur ou d'un frère du salarié : 1 jour ;
- naissance ou adoption (au foyer du salarié) : 3 jours ;
- décès du conjoint ou d'un enfant de la cellule familiale : 5 jours ;
- décès d'un ascendant du salarié ou du conjoint : 3 jours ;
- déménagement du salarié : 2 jours/an.

On entend par conjoint toute personne s'inscrivant dans toute forme de vie commune reconnue et déclarée à l'employeur.

Si ces événements ont lieu durant une absence du salarié dans l'entreprise (congés payés, maladie, formation, ...) ils ne donneront pas lieu à récupération.

(1) Terme exclu de l'extension comme étant contraire aux dispositions de l'article 226-1 du code du travail tel qu'interprété par la jurisprudence (Cass. soc. du 16 décembre 1998, manufacture française des pneumatiques Michelin c/Michin (arrêté du 9 décembre 2002, art. 1er).

Autres congés

Article 28

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par avenant n° 3 du 25 septembre 2006 art. 2 BO conventions collectives 2006-43 étendu par arrêté du 8 février 2007 JORF 16 février 2007.

28.1. Congés pour événement d'ordre familial

Tout salarié, père ou mère, présentant un certificat médical concernant un enfant de moins de 16 ans, malade, accidenté ou handicapé, dont il a la charge, a droit à un congé rémunéré de 3 jours par an. Ce congé est porté à 5 jours si l'enfant est âgé de moins de 1 an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants, ou plus, âgés de moins de 16 ans.

Au-delà de ce congé rémunéré, les parents ont droit à des congés sans solde, sans que la somme de ceux-ci puisse être supérieure à 3 mois par an.

En cas de maladie, d'accident ou de handicap d'un enfant à charge au sens de la sécurité sociale, tout salarié ayant 1 an d'ancienneté a le droit de travailler à temps partiel pendant une durée de 6 mois, renouvelable 1 fois.

A l'issue de cette période, l'intéressé retrouve son emploi ou un emploi similaire ayant une rémunération équivalente.

28.2. Congé de formation économique, sociale et syndicale

Ces congés ne peuvent être inférieurs à 2 jours, sont assimilés à du travail effectif et donnent lieu à une rémunération par les employeurs dans les entreprises comptant au moins 10 salariés.

Les modalités d'attribution seront effectuées conformément au code du travail, ils s'imputent normalement sur un contingent annuel de 12 jours.

Toutefois, les salariés titulaires d'un mandat syndical bénéficieront d'un congé rémunéré selon les modalités suivantes :

- 2 jours au niveau départemental ;
- 4 jours au niveau régional ;
- 6 jours au niveau national.

28.3. Congé de maternité

Le code du travail prévoit entre autres que la salariée a droit de suspendre le contrat de travail pendant une période qui commence 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 10 semaines après cette date.

Dans le cas où le ménage compte déjà 2 enfants au moins, la période commence 8 semaines avant la date présumée d'accouchement et se termine 18 semaines après.

La durée des congés est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits à l'ancienneté.

En outre, la salariée à temps complet bénéficie à partir du 6e mois de grossesse d'une réduction du temps de travail de 1 heure par jour.

Lorsque l'état de l'intéressée nécessitera un changement d'emploi, éventuellement après avis du médecin du travail, ce changement sera temporaire et devra cesser dès que l'état de santé de la femme lui permettra de reprendre son emploi initial.

Le changement d'affectation ne doit entraîner aucune diminution de rémunération.

Le changement d'affectation ne peut avoir d'effet excédant la durée de la grossesse et prend fin dès que l'état de la femme lui permet de retrouver son emploi initial.

28.4. Congé parental

Tout salarié qui justifie d'une ancienneté minimale de 1 an, à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans en vue de son adoption, a le droit, sous réserve des dispositions du code du travail, soit de bénéficier d'un congé parental durant lequel le contrat de travail est suspendu, soit de réduire sa durée du travail d'au moins 1/5 sans que son activité puisse être inférieure à 16 heures hebdomadaires.

Le salarié ayant obtenu un congé parental ou une durée de travail réduit prenant fin au 3e anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption, à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, a droit à une prolongation de 1 an. Cette possibilité est ouverte au père et à la mère, ainsi qu'aux adoptants.

L'employeur doit être avisé par pli recommandé avec accusé de réception. Pendant l'activité à temps partiel ou à l'occasion de prolongations, le salarié ne peut modifier la durée choisie, sauf accord de l'employeur.

28.5. Congé sans solde

Exception faite de celui mentionné au paragraphe 28.1, le congé sans solde ne peut intervenir qu'après accord écrit entre employeur et salarié.

Chapitre X : Formation professionnelle

Article

Préambule

En vigueur étendu

Le présent accord s'inscrit dans le cadre du nouvel environnement juridique issu de l'accord national interprofessionnel (ANI) du 14 décembre 2013 et de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale qui modifient en profondeur l'organisation et le financement de la formation professionnelle continue.

Dans ce cadre rénové, les partenaires sociaux des organismes de tourisme réaffirment que la formation professionnelle constitue un atout pour les entreprises de la branche. Ils considèrent que l'accès à la formation tout au long de la vie professionnelle constitue pour les salariés des opportunités d'évolution professionnelle, de développement des compétences et d'enrichissement personnel.

Ils s'accordent sur la volonté de poursuivre la politique active de développement de la formation mise en place par la branche.

La formation professionnelle permet :

- aux salariés de maintenir et de développer leur employabilité, d'acquérir tout ou partie d'une qualification professionnelle, notamment par le biais du compte personnel de formation ;
- aux entreprises de maintenir et de développer leur compétitivité et l'emploi, de fidéliser les salariés grâce à une politique de gestion des relations humaines dynamique et valorisante, et de s'assurer du transfert des compétences et qualifications.

Les partenaires sociaux des organismes de tourisme souhaitent en conséquence :

1. Réaffirmer le rôle de la commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation professionnelle (CPNEFP) comme outil paritaire de définition d'une politique de formation de la branche ;
2. Poursuivre et enrichir les travaux à mener pour que l'observatoire des organismes de tourisme puisse continuer à être un outil d'aide pour la gestion prévisionnelle de l'emploi et de la formation ;
3. Rappeler aux entreprises du secteur que la réforme de la formation professionnelle continue opérée par la loi du 5 mars 2014 répond aux enjeux économiques actuels et à l'évolution des métiers et des compétences. L'objectif de cette loi est de développer chez les salariés l'envie de se former et de fournir aux structures un outil au service de leur performance.

Les partenaires sociaux encouragent donc les entreprises du secteur à continuer à anticiper leurs besoins en compétences.

4. Donner les moyens aux organismes de tourisme et à leur personnel d'optimiser la formation professionnelle continue dans le cadre des dispositions résultant de la loi du 5 mars 2014.

Dans cet objectif et dans le cadre des moyens financiers légaux, fournir aux partenaires sociaux les outils permettant une mise en œuvre adaptée à la situation de chacun.

De même, les parties signataires rappellent leur volonté de faciliter l'insertion professionnelle des jeunes de moins de 26 ans et des demandeurs d'emploi dans la branche professionnelle, par un recours harmonieux au contrat de professionnalisation et au contrat d'apprentissage.

Article 1

Plan de formation

En vigueur étendu

Le plan de formation de l'entreprise est un axe majeur dans la politique de formation permettant l'évolution des salariés, favorisant le développement de leurs compétences et qualifications.

La réforme de la formation professionnelle continue du 5 mars 2014 apporte les changements suivants :

- renforcement de l'obligation pour les employeurs d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail, de veiller à leur capacité à occuper un emploi et à assurer un suivi de leur parcours professionnel ;
- affirmation de l'obligation pour les structures de financer les actions d'adaptation au poste et de maintien dans l'emploi, en plus de la contribution fiscale à verser à l'OPCA ;
- suppression de la possibilité, pour les structures de 10 salariés et plus, d'utiliser directement la contribution fiscale "plan de formation".

Article 1.1

Règles générales

Le plan de formation concerne l'ensemble des actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE) que l'employeur décide de programmer, sur une ou plusieurs années, au bénéfice des salariés, notamment dans le cadre de son obligation de les adapter au poste de travail et de veiller au maintien de leur employabilité.

Néanmoins, le salarié peut demander à suivre une formation prévue dans le plan de formation de l'entreprise. La demande et la réponse sont formulées librement, selon les usages ou les dispositions conventionnelles qui peuvent exister dans l'entreprise.

Le plan de formation permet :

- d'anticiper et d'accompagner les changements, de mettre en œuvre les orientations stratégiques des structures. Il permet de préparer leurs évolutions actuelles et à venir, d'agir sur les compétences, la motivation des salariés ... ;
- de remplir ses obligations légales en matière d'adaptation au poste et de maintien dans l'emploi. Les obligations en la matière sont renforcées avec l'entretien professionnel et la mise en place de l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel des salariés.

Le départ en formation du salarié dans le cadre du plan de formation est assimilé à l'exécution normale du contrat de travail.

L'intéressé demeure, pendant toute la durée de la formation, sous la subordination juridique de l'employeur. De ce principe, découlent les droits et devoirs du salarié pendant la formation. Le salarié doit donc suivre avec assiduité la formation.

Durant cette période, le salarié continue à être rémunéré et conserve sa protection sociale habituelle. Si un accident survient au cours de la formation, il s'agira d'un accident du travail.

Le coût de la formation reste à la charge de l'entreprise. Les frais de restauration et d'hébergement occasionnés par la formation sont remboursés ou pris en charge directement par l'employeur selon les règles habituellement appliquées dans l'entreprise pour les missions professionnelles.

Article 1.2

Contenu du plan de formation et rémunération

Le plan de formation peut contenir deux catégories :

- des actions d'adaptation au poste, de maintien ou d'évolution dans l'emploi (catégorie 1) ;
- et des actions de développement des compétences (catégorie 2).

Pour déterminer la catégorie à laquelle appartient une action de formation, l'employeur doit tenir compte de deux critères principaux :

- l'objectif de la formation ;
- la situation professionnelle du salarié au moment du départ en formation.

A. Actions d'adaptation ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi, catégorie 1

Les actions d'adaptation au poste ont pour objectif d'apporter au salarié des compétences directement utilisables dans le cadre des fonctions qu'il occupe.

Ces actions s'inscrivent dans le champ de la qualification professionnelle du salarié.

Les actions liées à l'évolution ou qui participent au maintien à l'emploi ont plus particulièrement pour objectif l'acquisition de compétences qui ne sont pas directement utilisables dans le cadre des fonctions du salarié au moment de son départ en formation.

Elles correspondent à une anticipation, à une évolution prévue du poste de travail et/ ou une modification des fonctions du salarié, soit par modification du contenu du poste, soit par un changement de poste dans le cadre du contrat de travail du salarié.

Ces actions se déroulent pendant le temps de travail et donnent lieu au maintien de la rémunération et sont assimilées à du temps de travail effectif.

B. Actions de développement des compétences, catégorie 2

Ces actions ont pour objectif l'acquisition de compétences qui vont au-delà de la qualification professionnelle du salarié.

Qu'il s'agisse d'un projet de promotion ou de mobilité professionnelle sans promotion, ces actions ont pour objet une évolution de la qualification professionnelle du salarié.

Pour les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences, l'employeur doit définir avec le salarié, avant son départ en formation, la nature de ses engagements vis-à-vis de l'intéressé (sous réserve d'assiduité à la formation et de réussite aux évaluations prévues).

Ces engagements portent :

- sur les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans un délai de 1 an à l'issue de la formation aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé ;
- sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié.

Ces actions peuvent, en application d'un accord écrit entre le salarié et l'employeur, qui peut être dénoncé dans les 8 jours de sa conclusion, se dérouler hors du temps de travail effectif dans la limite de 80 heures par an et par salarié ou, pour les salariés dont la durée de travail est fixée par une convention de forfait (en jours ou en heures) sur l'année dans la limite de 5 % de leur forfait.

Lorsqu'elles sont ainsi réalisées en dehors du temps de travail, les heures de formation donnent lieu au versement par l'entreprise d'une allocation de formation.

Pendant la durée de la formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Le refus du salarié de participer à des actions de formation en dehors du temps de travail ou la dénonciation de son accord dans les 8 jours ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Article 2

Professionalisation

En vigueur étendu

Article 2.1

Contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation est un contrat de formation en alternance à durée déterminée ou indéterminée, associant des enseignements généraux, professionnels et technologiques dispensés dans des organismes de formation, et l'acquisition d'un "savoir-faire" par l'exercice en entreprise d'une ou de plusieurs activités professionnelles en relation avec les qualifications recherchées.

Ce contrat est mis en œuvre sur la base d'une personnalisation des parcours de formation, d'une alternance entre centre de formation et entreprise, et d'une certification des connaissances acquises.

Article 2.2

Objectifs du contrat

Le contrat de professionnalisation permet :

- de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle ;

- de préparer l'obtention d'un diplôme ou d'un titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) utilisable dans la branche des organismes de tourisme (liste de branche, liste nationale interprofessionnelle (LRI), liste régionale interprofessionnelle (LRI) ;
- de préparer l'obtention d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) ;
- d'acquérir une qualification figurant dans les classifications de la convention collective nationale.

Chaque année, la CPNEFP fixera la liste des certifications prioritaires répondant aux objectifs du contrat.

Article 2.3

Public visé

Ce contrat, qui doit permettre de remplir l'un des objectifs fixé à l'article 2.2, est ouvert :

- aux personnes âgées de 16 à 25 ans révolus souhaitant compléter leur formation initiale, quel qu'en soit le niveau ;
- aux demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus ;
- aux bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation pour adultes handicapés (AAH) ou aux personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion (CUI) ;
- dans les DOM, à Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon, aux bénéficiaires du RMI et/ou de l'allocation parent isolé (API).

Article 2.4

Durée des actions

L'acquisition d'une qualification par les jeunes ou par les demandeurs d'emploi dépourvus de qualification professionnelle supérieure à celle qu'ils ont acquise implique que la durée du contrat soit adaptée aux exigences des référentiels des diplômes d'Etat, des CQP ou toute autre formation reconnue comme prioritaire par la CPNEFP et à la durée de formation retenue lors de l'agrément d'un titre par la CPNEFP.

Dans ce cas, la durée du contrat de professionnalisation pourra atteindre un maximum de 24 mois dès lors que la durée de la formation l'exige. Dans tous les autres cas, la durée du contrat sera comprise entre 6 et 12 mois. Ce contrat s'achève en tout état de cause, au plus tard, à l'échéance du deuxième mois suivant celui au cours duquel le titre, la certification ou le CQP est obtenu.

Article 2.5

Durée de la formation

La formation doit être comprise entre 15 % et 25 % de la durée du contrat, sans pouvoir être inférieure à 150 heures. La durée des actions de formation peut toutefois être supérieure à 25 % lorsque ces actions ont pour but de préparer l'obtention d'une certification ou d'un titre enregistré au RNCP ou d'un CQP.

Article 2.6

Rémunération des salariés de moins de 26 ans

| | Qualification inférieure au bac professionnel ou titre ou diplôme professionnel de même niveau | Qualification égale ou supérieure au bac professionnel ou titre ou diplôme professionnel de même niveau |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De 16 à 20 ans révolus | 55 % du Smic | 65 % du Smic |
| De 21 à 25 ans révolus | 70 % du Smic | 80 % du Smic |

Rémunération des salariés d'au moins 26 ans

La rémunération ne peut être inférieure au Smic ni à 85 % de la rémunération conventionnelle minimale.

Article 2.7

Tutorat

La loi du 5 mars 2014 et son décret n° 2014-969 du 22 août 2014 rendent obligatoire la désignation d'un tuteur dans le cadre du contrat de professionnalisation.

Le tuteur doit être volontaire pour exercer cette mission et :

- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé (l'employeur peut être tuteur s'il remplit ces conditions) ;
- ne pas suivre simultanément plus de trois salariés en contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou en période de professionnalisation (deux si l'employeur est le tuteur).

Les missions du tuteur sont les suivantes :

- accueillir, aider, informer et guider les bénéficiaires du contrat de professionnalisation ;
- organiser avec les salariés intéressés l'activité de ces bénéficiaires dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels ;
- veiller au respect de l'emploi du temps du bénéficiaire ;
- assurer la liaison avec l'organisme ou le service chargé des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des bénéficiaires à l'extérieur de l'entreprise ;
- participer à l'évaluation du suivi de la formation.

Article 2.8

Prise en charge

La loi du 5 mars 2014 rend également obligatoire la gratuité de la formation par le salarié : aucune contribution financière ne peut donc lui être demandée par l'organisme de formation. L'employeur doit éventuellement participer au financement de celle-ci pour compléter le montant pris en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA).

Le contrat de professionnalisation est pris en charge sur la base de forfaits horaires déterminés par les partenaires sociaux, dans le cadre des orientations et délibérations des représentants de la section paritaire professionnelle (SPP).

Article 3

Apprentissage

En vigueur étendu

Article 3.1

Contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de formation en alternance à durée déterminée de 6 mois pouvant aller jusqu'à 36 mois en fonction du type d'emploi et du niveau de qualification recherché dans les conditions définies ci-après.

Ce contrat associe des enseignements professionnels et technologiques dispensés dans des centres de formation d'apprentissage et l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise d'une ou de plusieurs activités professionnelles en relation avec les qualifications recherchées. Ce contrat est mis en œuvre sur la base d'une personnalisation des parcours de formation, d'une alternance en centre de formation et dans l'entreprise, et d'une certification des compétences et des connaissances acquises.

Article 3.2

Objectifs du contrat

Le contrat d'apprentissage permet d'acquérir :

- un diplôme professionnel ;
- un titre à finalité professionnelle, enregistré au RNCP.

Article 3.3

Public visé

Ce contrat, qui doit permettre de remplir l'un des objectifs fixé à l'article 3.2, est ouvert :

- aux personnes âgées de 16 à 25 ans révolus souhaitant compléter leur formation initiale, quel qu'en soit le niveau ;
- aux personnes âgées de plus de 25 ans répondant aux conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Article 3.4

Durée du contrat

L'acquisition d'une qualification professionnelle par les jeunes ayant effectué le premier cycle d'enseignement secondaire implique que la durée du contrat soit adaptée aux exigences des référentiels des diplômes d'Etat et des titres à finalité professionnelle enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles. La durée du contrat sera en principe de 12 mois, sauf exceptions :

- préparation d'un diplôme d'ingénieur ou d'enseignement supérieur, ou en cas de prolongation parce qu'échec à l'examen, la durée est portée à 36 mois ;

- diplôme préparé de même niveau que celui obtenu dans le cadre d'un précédent contrat d'apprentissage, s'il est de niveau inférieur, si une partie a été obtenue par la VAE ou si la préparation a commencé sous un autre statut, la durée est réduite à 6 mois ;

- diplômes et titres inscrits sur la liste de la CPNEFP et pour lesquels les durées de formation pourront aller jusqu'à 24 mois en fonction du nombre d'heures de formation inscrit sur la fiche RNCP.

Article 3.5

Durée de la formation

La formation dispensée par le CFA doit être au minimum de 400 heures par année en moyenne sur les années d'apprentissage.

Article 3.6 (1).

Rémunération

La rémunération des apprentis de moins de 18 ans à l'entrée en formation est calculée sur la base du salaire minimum conventionnel de la convention collective nationale de l'emploi occupé conformément aux taux suivants :

- première année : 25 % ;
- deuxième année : 37 % ;
- troisième année : 53 %.

La rémunération des apprentis âgés de 18 ans et plus à l'entrée en formation est alignée sur les montants des salaires en contrat de professionnalisation tels que définis à l'article 2.6.

(1) L'article 3.6 est étendu sous réserve des dispositions de l'article D. 6222-26 du code du travail.

(Arrêté du 7 avril 2016 - art. 1)

Article 4

Périodes de professionnalisation

En vigueur étendu

La branche des organismes de tourisme souhaite favoriser le maintien en activité et développer la professionnalisation de ses salariés.

Afin de garantir de véritables parcours professionnalisant, les signataires conviennent que les périodes de professionnalisation entrant dans les priorités de la branche doivent obéir aux règles qui suivent :

- elles peuvent comporter une action préalable de validation des acquis de l'expérience ou de positionnement ;
- le suivi de l'alternance doit être assuré par un tuteur, pour les entreprises de plus de 10 salariés. Elles doivent donner lieu à une évaluation des compétences et des aptitudes professionnelles acquises.

Les périodes de professionnalisation sont mises en œuvre à l'initiative de l'employeur mais peuvent l'être également à l'initiative du salarié en accord avec l'employeur.

Les parties signataires renvoient à la CPNEFP le soin de fixer des priorités.

Article 4.1

Salariés concernés

Les périodes de professionnalisation sont accessibles :

- aux salariés en contrat à durée indéterminée ;
- aux salariés en contrat de travail à durée déterminée conclu en application de l'article L. 1242-3 du code du travail (contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI), avec un employeur relevant de l'insertion par l'activité économique de l'article L. 5132-4 du code du travail) ;
- aux salariés bénéficiaires d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée conclu en application de l'article L. 5134-19-1 du code du travail (contrat unique d'insertion CUI).

Article 4.2

Actions de formation

Les actions de formation ont pour objectif de permettre au bénéficiaire d'acquérir :

- une certification professionnelle enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- un certificat de qualification professionnelle (CQP) ;
- une qualification reconnue dans les classifications de la convention collective nationale ;
- des actions permettant l'accès au socle de connaissances et de compétences défini par l'article D. 6113-2 du code du travail ;
- des actions permettant l'accès à une certification inscrite à l'inventaire spécifique établi par la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

Le socle de connaissances et de compétences mentionné ci-dessus est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle (communication en français, utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique, utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique, aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe, etc.). Ce socle doit être apprécié dans un contexte professionnel. Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu.

Après l'accord de l'employeur, les périodes de professionnalisation peuvent abonder en heures le compte personnel de formation du salarié.

Les périodes de professionnalisation associent des enseignements généraux, professionnels et technologiques dispensés dans des organismes publics ou privés de formation ou, lorsqu'elle dispose d'un service de formation, par l'entreprise, et l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise d'une ou de plusieurs activités professionnelles en relation avec les qualifications recherchées.

La durée minimale de la formation reçue dans le cadre de la période de professionnalisation est fixée par décret, à 70 heures, réparties sur une période maximale de 12 mois calendaires.

Cette durée minimale ne s'applique pas :

- aux actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience ;
- aux formations financées dans le cadre de l'abondement du compte personnel de formation du salarié ;
- aux formations sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire spécifique établi par la commission nationale des certifications professionnelles (CNCP).

Article 4.3

Mise en œuvre des périodes de professionnalisation

La période de professionnalisation peut être mise en œuvre à l'initiative du salarié ou à celle de l'employeur.

Toutefois, le pourcentage de salariés simultanément absents au titre de ces périodes de professionnalisation ne peut, sauf accord de l'employeur ou du responsable de l'établissement, dépasser 2 % du nombre total de salariés de l'entreprise ou de l'établissement.

Par ailleurs, dans les entreprises ou établissements de moins de 50 salariés, le bénéfice d'une période de professionnalisation peut être différé lorsqu'il aboutit à l'absence simultanée, au titre de ces périodes, d'au moins 2 salariés.

Pour chaque salarié en période de professionnalisation, l'employeur doit choisir un tuteur parmi les salariés qualifiés de l'entreprise. Le salarié choisi pour être tuteur doit être volontaire et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé. L'employeur peut assurer lui-même le tutorat dès lors qu'il remplit les conditions de qualification et d'expérience. Ce tutorat est mis en œuvre selon les modalités précisées par les articles D. 6324-2 à D. 6324-6 du code du travail.

Les actions de formation effectuées dans le cadre de la période de professionnalisation se déroulent en principe pendant le temps de travail. Elles peuvent toutefois également se dérouler, pour tout ou partie, en dehors du temps de travail, à l'initiative :

- du salarié dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) ;
- de l'employeur, avec l'accord écrit du salarié, dans le cadre du plan de formation.

Lorsque des actions de formation se déroulent en dehors du temps de travail, l'employeur doit définir avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit si le salarié suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

Article 4.4

Rémunération du salarié

Les actions de formation mises en œuvre pendant la période de professionnalisation et pendant le temps de travail donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération du salarié.

Pendant la durée des actions de formation mises en œuvre dans le cadre des périodes de professionnalisation, le salarié continue de bénéficier de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Article 4.5

Prise en charge

La prise en charge des périodes de professionnalisation sera définie annuellement par les représentants de la SPP en fonction des orientations et des priorités prises par la CPNEFP (1).

L'OPCA rendra compte chaque année des contrôles effectués en tenant compte des résultats de l'année précédente et des réels besoins de la branche en lien avec l'observatoire prospectif des métiers et des compétences.

(1) Le 1er alinéa de l'article 4.5 est étendu sous réserve des attributions du conseil d'administration de l'OPCA telles qu'elles résultent de l'article R. 6332-16 du code du travail.

(Arrêté du 7 avril 2016 - art. 1)

Article 5

Formations à l'initiative du salarié

En vigueur étendu

Article 5.1.1

Compte personnel de formation (CPF)

Un compte personnel de formation (CPF) est instauré, à compter du 1er janvier 2015, au bénéfice de chaque personne âgée d'au moins 16 ans, qu'elle soit salariée ou demandeur d'emploi.

Par dérogation, le compte personnel de formation est ouvert dès l'âge de 15 ans pour le jeune qui signe un contrat d'apprentissage, s'il justifie avoir accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire.

Le compte est désactivé lorsque la personne est admise à faire valoir l'ensemble de ses droits à la retraite.

Le DIF est supprimé depuis le 1er janvier 2015. A titre transitoire, les heures inscrites sur les compteurs DIF au 31 décembre 2014 peuvent être utilisées jusqu'au 1er janvier 2021, dans les conditions prévues pour le compte personnel de formation.

Toutefois, les heures de DIF peuvent être cumulées avec les heures acquises au titre du CPF, dans la limite de 150 heures.

Article 5.1.2

Alimentation du compte personnel

L'alimentation du compte se fait à hauteur de 24 heures par année de travail à temps complet jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail à temps complet, dans la limite de 150 heures.

Les périodes d'absence du salarié pour un congé de maternité, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, un congé d'adoption, un congé de présence parentale, un congé de soutien familial, un congé parental d'éducation ou pour maladie professionnelle ou accident de travail sont intégralement prises en compte pour le calcul des heures acquises sur le compte personnel de formation.

Les heures de formation inscrites sur le compte demeurent acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi de son titulaire.

Chaque titulaire d'un compte a connaissance du nombre d'heures créditées sur son compte personnel en accédant à un service dématérialisé gratuit (<http://www.moncompteformation.gouv.fr>).

Article 5.1.3

Compte personnel de formation pour les salariés à temps partiel

Selon les termes de l'article 8.4 de l'accord n° 13 du 3 décembre 2014 sur les conditions d'emploi et de travail à temps partiel des organismes de tourisme :

" Le compte personnel de formation des salariés à temps partiel, quelle que soit leur durée contractuelle de travail, sera alimenté avec une majoration de 10 heures plafonnée à 24 heures.

Cette disposition ne s'applique pas aux salariés cumulant plusieurs emplois à temps partiel les amenant à l'équivalent d'un temps complet, dans ce cas la structure alimente le CPF pro rata temporis."

Chaque année, la procédure sera la suivante :

- identifier les salariés concernés par cette mesure ;
- calculer le nombre d'heures de CPF crédité en plus ;
- adresser à l'OPCA un fichier nominatif des salariés concernés avec l'ensemble des données ;
- payer à l'OPCA une somme pour ces heures acquises en supplément qui ne pourra être inférieure à 13 € de l'heure.

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes possibilités d'évolution de carrière, de formation et de promotion que les salariés à temps plein.

Article 5.1.4

Modalités de mise en œuvre du CPF

Le compte personnel de formation est comptabilisé en heures pour suivre une action de formation à l'initiative du salarié.

Ainsi le compte ne peut être mobilisé qu'avec l'accord exprès de son titulaire. Le refus du titulaire du compte de le mobiliser ne constitue pas une faute.

Les heures inscrites au compte permettent à son titulaire de financer une formation éligible au compte.

La mobilisation du compte personnel de formation en dehors du temps de travail n'est pas soumise à l'accord de l'employeur. Elle ne donne pas lieu au versement d'une allocation formation.

La mobilisation du compte personnel de formation sur le temps de travail est soumise à l'accord de l'employeur sur le contenu et le calendrier de la formation. Le salarié doit solliciter l'employeur :

- 60 jours avant le début de la formation pour une formation de moins de 6 mois ;
- 120 jours avant le début de la formation pour une formation d'une durée supérieure ou égale à 6 mois.

A compter de la réception de la demande, l'employeur dispose d'un délai de 30 jours calendaires pour notifier sa réponse au salarié qui doit être motivée en cas de refus. L'absence de réponse de l'employeur dans le délai vaut acceptation de la demande.

Les heures de formation réalisées sur le temps de travail, avec l'accord de l'employeur, donnent lieu au maintien de la rémunération du salarié.

L'entretien professionnel constitue le moment opportun pour échanger sur les besoins en formation et faire part de ses demandes d'utilisation éventuelles du compte personnel de formation en complément des obligations de formation de l'employeur dans le cadre du plan de formation.

Article 5.1.5

Formations éligibles au compte

Les formations éligibles au compte sont :

D'une part :

- les formations permettant d'acquérir le socle commun de connaissances et de compétences professionnelles, et ce conformément à l'article L. 6323-6 du code du travail ;
- l'accompagnement VAE (validation des acquis de l'expérience), mentionné à l'article L. 6313-11 du code du travail.

Ces deux catégories de formation sont mobilisables de droit auprès de l'employeur et pendant le temps de travail, sous réserve d'un accord entre les parties sur le calendrier de la formation.

D'autre part, les formations sanctionnées par :

- une certification ou partie de certification constituant un bloc de compétences inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- un certificat de qualification professionnelle de branche (CQP) ;
- une certification inscrite à l'inventaire tenu par la CNCP.

Ces trois dernières formations sont éligibles si elles figurent sur au moins une liste établie par :

- la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP) de la branche des organismes de tourisme ;
- le comité paritaire interprofessionnel national de l'emploi et de la formation professionnelle (COPANEF) ;
- le comité paritaire interprofessionnel régional de l'emploi et de la formation professionnelle (COPAREF).

Les partenaires sociaux confient à la CPNEFP le soin d'établir et de mettre à jour régulièrement, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, les listes des formations éligibles au CPF pour les salariés de la branche. Pour se faire, la CPNEFP s'appuie en particulier sur les travaux de l'observatoire des organismes de tourisme et sur les éléments fournis par l'OPCA désigné, notamment les bilans de branche.

Article 5.1.6

Politique d'abondement

La branche professionnelle souhaite favoriser le développement du compte personnel de formation dans le cadre d'une politique associant les besoins du salarié et des entreprises du secteur et s'inscrivant dans une logique de trajectoire et de sécurisation des parcours professionnels, de dynamique de développement et de qualifications au sein du secteur.

Pour se faire, les partenaires sociaux de la branche confient à la CPNEFP le soin de fixer une politique d'abondement au titre du CPF, en particulier, de décider :

- des formations prioritaires éligibles à l'abondement parmi les formations figurant sur la liste établie par la CPNEFP de la branche ;
- le cas échéant, des publics bénéficiaires ;
- le cas échéant, de la durée de l'abondement consenti ;
- du budget à y consacrer et de la nature des fonds à mobiliser, en lien avec la section professionnelle paritaire (SPP).

Les abondements seront des abondements en heures qui seront éventuellement alloués aux salariés et financés sur les fonds gérés par la branche, sans augurer des politiques d'abondement que pourraient décider les entreprises sur leurs fonds propres.

Les abondements ainsi effectués n'entrent pas en compte dans les modes de calcul des heures qui sont créditées sur le compte personnel de formation du salarié chaque année ni dans le plafond des 150 heures.

Il en est de même de l'abondement correctif dû, le cas échéant, par les entreprises de 50 salariés et plus qui ne peuvent, au terme de l'état récapitulatif du parcours professionnel du salarié, justifier des critères imposés par la réglementation en vigueur.

Article 5.2

Congé individuel de formation (CIF)

Tout salarié a la possibilité, dans le cadre du congé individuel de formation, de s'absenter de l'entreprise pour suivre, à son initiative, avec l'autorisation de l'employeur, une formation de son choix, professionnelle ou non, indépendamment de sa participation aux stages de formation de l'entreprise dans laquelle il exerce son activité.

Les entreprises veilleront à informer leurs salariés des conditions d'exercice du droit au congé individuel de formation conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Conformément aux dispositions légales, tout salarié peut demander à bénéficier d'un congé individuel de formation pour préparer et pour passer un examen pour l'obtention d'un titre ou d'un diplôme enregistré au RNCP.

Article 6

Outils d'orientation

En vigueur étendu

Article 6.1

Entretien professionnel

Conformément aux dispositions des articles L. 6323-3 et L. 6315-1 du code du travail, cet entretien professionnel est destiné à faire le point sur le parcours professionnel du salarié et ses perspectives d'évolution. Il est réalisé obligatoirement tous les 2 ans ou après certaines absences.

Les entretiens professionnels permettent à l'entreprise et aux salariés :

- de faire le lien entre les projets et les besoins en compétences de la structure et les projets individuels des salariés ;
- de veiller aux besoins de formation des salariés et de remplir ainsi l'obligation de veiller au maintien de l'employabilité des salariés de la structure ;
- de préparer le plan de formation et de favoriser la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

L'entretien professionnel sert à examiner les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi et à définir les actions à mettre en place (formation, mobilité, bilan de compétences, attribution de nouvelles missions, tutorat ...).

Tous les 6 ans, l'entretien doit inclure un état des lieux du parcours professionnel du salarié permettant de vérifier qu'il a bénéficié des entretiens professionnels et d'apprécier s'il a :

- suivi au moins une action de formation ;
- acquis des éléments de certification par la formation ou la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

L'entretien professionnel n'est pas un entretien d'évaluation. Il doit être distingué des rendez-vous destinés à évaluer le travail du salarié, à lui fixer des objectifs.

Dès leur embauche, les salariés sont informés de l'organisation de cet entretien.

Le contenu doit, entre autres, aborder les sujets suivants :

- le parcours professionnel du salarié (postes occupés, évolutions constatées dans les missions, l'organisation, les outils ...) ;
- les formations suivies, les certifications obtenues (diplôme, titre, CQP ...) ;
- ses compétences, les difficultés rencontrées ;
- ses attentes, ses projets ...

Les entretiens professionnels ainsi que l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié doivent donner lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.

Article 6.2

Conseil en évolution professionnelle

Conformément à l'article L. 6111-6 du code du travail, tous les salariés de la branche ont accès, à compter du 1er janvier 2015, au conseil en évolution pour les accompagner pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet professionnel.

Il s'agit d'une prestation gratuite et confidentielle relevant du service public d'orientation et dispensé par les organismes habilités suivants :

- les organismes paritaires collecteurs agréés pour le financement du congé individuel de formation ;
- Pôle emploi ;
- l'APEC (association pour l'emploi des agents de maîtrise et cadres) ;

- les missions locales pour les jeunes ;
- Cap emploi pour les personnes en situation de handicap ;
- les organismes désignés par les conseils régionaux comme opérateurs du conseil en évolution professionnelle (CEP) sur leur territoire.

Le recours au CEP relève d'une démarche individuelle, anonyme et confidentielle du salarié, qui n'est donc pas obligé d'en référer à son employeur.

Les démarches se déroulent en dehors du temps de travail, sauf disposition plus favorable appliquée par l'entreprise (prévue par accord collectif d'entreprise, par exemple).

Article 7

Jury d'examen

En vigueur étendu

Les partenaires sociaux entendent favoriser la participation des salariés de la branche aux jurys professionnels.

Pour cela, et conformément aux dispositions légales, ils rappellent que lorsque le jury intervient pour délivrer une certification inscrite au RNCP, les frais résultant de la participation au jury sont considérés comme des dépenses de formation.

Ces frais couvrent les frais de transport, d'hébergement et de restauration, la rémunération du salarié et les cotisations sociales obligatoires et conventionnelles qui s'y rattachent.

Les partenaires sociaux prévoient une prise en charge de ces frais par l'OPCA, selon les modalités et les critères qui seront proposés par la section professionnelle paritaire au conseil d'administration de l'OPCA.

Article 8

Outils de pilotage de la politique de formation

En vigueur étendu

Article 8.1

Observatoire prospectif des métiers et des qualifications (OPMQ)

Pour accompagner les entreprises dans la définition de leurs politiques de formation, les salariés dans l'élaboration de leurs projets professionnels et pour permettre aux partenaires sociaux de définir une politique de l'emploi et de la formation au sein de la branche, les partenaires sociaux ont décidé de poursuivre les travaux de l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications pour les organismes de tourisme.

L'observatoire prospectif des métiers et des qualifications (OPMQ) est un outil technique de veille au service de la politique de l'emploi et de la formation professionnelle de la branche.

Il a pour missions :

- de rassembler les données et informations relatives aux emplois et aux qualifications et de mettre les informations ainsi recueillies à la disposition des partenaires sociaux de la branche ;
- d'établir un tableau de bord contenant les caractéristiques socioprofessionnelles, économiques et technologiques de la branche ;

- de réfléchir ou d'anticiper les mutations économiques de la branche et leur impact sur l'emploi et la formation.

Les travaux de l'observatoire sont examinés par la CPNEFP qui en tire conclusions et recommandations. Ils sont publiés sur le site de l'OPCA désigné et sur le site de l'observatoire.

L'objet de l'observatoire prospectif des métiers des organismes de tourisme est :

- de renforcer la capacité pour la branche professionnelle de définir et de mettre en œuvre des politiques de formation professionnelle (en particulier définir la politique en matière de contrat de professionnalisation) ;
- de recueillir les informations les plus fiables sur la situation de l'emploi et de la formation de manière à appréhender l'évolution des métiers du secteur des organismes de tourisme, tant en termes quantitatif que qualitatif, au niveau national et régional ;
- d'analyser et d'anticiper les évolutions affectant l'articulation entre la formation et l'emploi afin de :
- fournir à l'ensemble des acteurs de la formation et de l'emploi les outils et les moyens de réaction nécessaires aux changements à venir ;
- permettre, par la connaissance de l'évolution des métiers, l'anticipation des besoins de formation et la mise en œuvre de politiques de formation adaptées ;
- nourrir les travaux de la CPNEFP.

Pour réaliser ces missions, l'observatoire est notamment amené à :

- réaliser des enquêtes et études prospectives centrées sur l'évolution des métiers ;
- capitaliser des études disponibles par l'élaboration de synthèses et leur publication ;
- diffuser les travaux prospectifs relatifs à l'articulation emploi-formation ;
- développer les partenariats.

L'observatoire est géré par un comité de pilotage paritaire composé par les membres de la CPNEFP.

Article 8.2

Commission paritaire nationale emploi-formation (CPNEFP)

Article 8.2.1

Composition

La commission paritaire nationale emploi-formation des organismes de tourisme (CPNEFP) est composée paritairement de représentants des organisations syndicales des employeurs, d'une part, et des salariés (deux titulaires par organisation), d'autre part.

Ces représentants sont désignés par les organisations représentatives au plan national de la convention collective nationale qui disposent à tout moment des mandats ainsi confiés.

Article 8.2.2

Objectifs

La CPNEFP est chargée de mettre en place et de promouvoir auprès de l'OPCA les décisions prises en matière d'emploi et de formation, et de contrôler tous les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs définis par le présent accord :

- renforcer les moyens de réflexion et d'action de la profession dans tous les domaines liés à l'emploi et à la formation professionnelle, notamment par la reconnaissance des qualifications initiales ou acquises ;
- agir pour faire en sorte que l'emploi et la formation professionnelle soient reconnus comme étant les éléments déterminants d'une politique sociale novatrice ;

- élaborer une politique d'ensemble tant en matière de formation que d'emploi ;
- mettre en place les moyens nécessaires à l'application de cette politique ;
- définir et mettre à jour une liste de branche de formations éligibles au CPF ainsi que la politique d'abondement avec la SPP.

Article 8.2.3

Formation

En matière de formation, la CPNEFP est plus particulièrement chargée :

- de participer à l'étude des moyens de formation, de perfectionnement et de réadaptation professionnelle, existant pour les différents niveaux de qualifications. A cette fin, elle peut solliciter l'OPCA de la branche pour financer, sur ses fonds mutualisés, des études ou des actions collectives ;
- d'étudier les qualifications et les formations qui lui paraissent devoir être développées dans la branche et d'informer l'OPCA de la branche de ces priorités ;
- d'émettre des avis sur les mesures de nature à favoriser les formations diplômantes débouchant sur des postes reconnus par les classifications ;
- d'examiner les études conduites par l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications ;
- d'établir et d'adapter les certificats de qualification professionnelle (CQP) délivrés par la branche. Ces derniers sont formalisés par un accord collectif et l'inscription au registre national de la certification professionnelle.

Article 8.2.4

Emploi

En matière d'emploi, la CPNEFP est plus particulièrement chargée :

- d'étudier en permanence l'évolution des emplois tant qualitativement que quantitativement ;
- de chercher toutes les solutions susceptibles de réduire la précarité de l'emploi ;
- d'adapter le développement des formations professionnelles à l'évolution de l'emploi ;
- de susciter en cas de licenciement économique toutes les solutions susceptibles d'être mises en œuvre pour faciliter le reclassement ou la reconversion ;
- de trouver les moyens d'une meilleure gestion de l'offre et de la demande d'emploi ;
- d'effectuer toutes les démarches utiles auprès des organismes publics de placement en vue de concourir à l'insertion professionnelle des jeunes à l'issue de leur formation.

Article 8.2.5

Organisation

Les parties signataires laissent à leurs représentants au sein de cette commission le soin de déterminer les règles de son organisation et de son fonctionnement, notamment lors de la rédaction du règlement intérieur de la SPP (périodicité et calendrier des réunions, élection d'un [e] président [e] et d'un [e] vice-président [e]).

Article 8.3

Section professionnelle paritaire (SPP)

La réunion de la SPP est présidée par son président et son vice-président.

Les présidents de la SPP établissent la convocation et fixent l'ordre du jour de chaque séance selon le calendrier annuel adopté par la SPP. La SPP se réunit deux à quatre fois par an.

Les décisions de la SPP sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, dûment mandatés.

La carence d'un collègue n'entraîne pas l'annulation de la réunion de la SPP. Les collègues disposent d'un délai de 8 jours à compter de la date d'envoi du relevé de décisions pour faire connaître leurs avis et position.

Un conseiller branche et grands comptes du siège de l'OPCA désigné assiste à toutes les réunions de SPP et en assure le secrétariat.

Le relevé de décisions, établi à l'issue de la séance, sous la responsabilité des présidents, est adressé à chacun des membres, titulaires et suppléants, dans un délai de 8 jours ouvrés suivant la réunion ainsi qu'aux présidents nationaux de l'OPCA désigné.

Le projet de compte rendu de la réunion, qui comporte les dates, heures, lieu de la réunion et la liste des membres présents ou excusés, est transmis à l'ensemble des membres sous 1 mois.

Il est soumis à l'approbation de la séance suivante de la SPP.

Le projet de compte rendu, tenant compte des rectifications apportées en cours de séance, devient définitif dès que la SPP en a voté l'adoption.

Article 9

Participation au développement de la formation continue

En vigueur étendu

Trois types de contributions sont à distinguer :

1. L'obligation légale calculée sur sa masse salariale brute annuelle destinée aux publics prioritaires et aux actions à visée qualifiante ;
2. La contribution conventionnelle définie par un accord collectif de branche destinée au financement de formations répondant aux besoins des entreprises de la branche ;
3. Une contribution volontaire que l'entreprise peut verser à l'OPCA de son choix : OPCA de branche ou OPCA interprofessionnel. Cette contribution est affectée aux besoins spécifiques de l'entreprise en termes de financement de formations (plan de formation, adaptation au poste, maintien dans l'emploi ...) et de services apportés par l'OPCA. Les actions financées à ce titre sont libres.

Article 9.1

Contributions légales

L'obligation légale à la formation continue est simplifiée à compter du 1er janvier 2015 avec une seule contribution de :

- 0,55 % de la masse salariale pour les entreprises de moins de 10 salariés ;
- 1 % de la masse salariale pour les entreprises de 10 salariés et plus.

Cette contribution unique est versée à un OPCA unique désigné par la branche.

Cette contribution est affectée par l'OPCA désigné à différents dispositifs : compte personnel de formation (CPF), contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, congé individuel de formation (CIF), plan de formation.

Dans ce dernier cas, les fonds de la contribution fiscale dédiés au plan de formation ne peuvent plus être directement utilisés par l'entreprise mais sont mutualisés au sein de l'OPCA désigné pour soutenir en co-investissement les plans de formation des entreprises adhérentes.

Article 9.2

Contribution conventionnelle

La loi précise que l'obligation conventionnelle a pour objet le développement de la formation professionnelle continue, son usage est donc plus large que le financement d'actions de formation imputables.

Soucieux de pérenniser le développement de la formation professionnelle des salariés de la branche, les partenaires sociaux décident de mettre en place, en plus de l'obligation légale, une contribution conventionnelle.

Cette contribution est obligatoirement versée à l'OPCA désigné par la branche.

Pour la collecte de 2016, les partenaires sociaux ont décidé de porter le taux conventionnel :

- pour les entreprises de moins de 10 salariés à 0,45 % de la masse salariale ;
- pour les entreprises de 10 salariés et plus à 0,40 % de la masse salariale.

A partir de la collecte de 2017, les partenaires sociaux ont décidé de porter le taux conventionnel :

- pour les entreprises de moins de 11 salariés à 0,45 % de la masse salariale ;
- pour les entreprises de 11 salariés et plus à 0,40 % de la masse salariale.

La contribution conventionnelle est mutualisée au sein de l'OPCA dans une section comptable à part, mais non sectorisée par taille d'entreprise. La CPNEFP définit chaque année les priorités et l'affectation des fonds par types d'entreprises.

Chapitre XII : Qualification des emplois

Préambule à la grille de qualification des emplois

Article

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par Accord du 10 décembre 2001 BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

L'évolution des métiers dans la branche " organismes de tourisme " nécessite une réactivité accrue en terme de positionnement des emplois.

Ce constat a conduit les partenaires sociaux à créer une nouvelle grille qui s'attache à qualifier les fonctions et non la personne.

Elle définit la hiérarchie professionnelle en 3 grandes catégories :

1. Employés ;
2. Agents de maîtrise, techniciens ;
3. Cadres.

Chaque catégorie comporte des échelons déterminés à partir de critères incluant des degrés d'autonomie, de responsabilité et les spécificités de chaque fonction. Ces éléments seront déclinés sur une fiche de poste obligatoirement annexée au contrat de travail.

Cette grille de qualification doit faciliter la mobilité interentreprises, interorganismes et interbranches. Elle concerne l'ensemble des contrats de travail, y compris les contrats aidés, en application des dispositions légales en vigueur.

Qualification des emplois

Principes

Article 38

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par Accord du 10 décembre 2001 BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Le niveau de l'emploi est fonction à la fois des compétences et des capacités que requiert ledit emploi, mais également des responsabilités qui lui sont inhérentes. Pour identifier de façon objective ces responsabilités, il conviendra d'établir, préalablement, une description de poste. L'expérience professionnelle, les diplômes et la validation des acquis et des formations qualifiantes seront également pris en compte lorsqu'ils sont mis en oeuvre sur le poste confié.

A chaque niveau d'emploi correspond un seuil minimal d'embauche, identifié par un indice " plancher ". Il n'y a aucun plafond. Une augmentation de la rémunération, traduite par un indice, amenant le salarié au-delà du seuil minimal du niveau supérieur, n'entraîne pas automatiquement l'acquisition de ce niveau.

Si, selon l'emploi, le niveau ou le lieu de travail, une ou plusieurs langues étrangères sont nécessaires, elles devront être précisées au contrat de travail.

Sur le bulletin de paie, devront apparaître l'intitulé du poste et l'échelon en référence de la grille de qualification.

La qualification ne préjuge pas de la position du salarié dans l'organigramme de l'entreprise.

La progression sur la grille ne se fait pas à l'ancienneté, mais par la reconnaissance de l'expérience professionnelle et des qualifications acquises et/ou validées.

Grille de qualification des emplois

Article 39

En vigueur étendu

Dernière modification : Modifié par Accord du 10 décembre 2001 BO conventions collectives 2002-1 étendu par arrêté du 9 décembre 2002 JORF 20 décembre 2002.

Les définitions des catégories professionnelles sont établies en fonction des degrés d'autonomie et de responsabilité déterminés à partir de 3 critères :

- la représentation de l'organisme vis-à-vis de l'extérieur ;
- la gestion du personnel ;
- l'élaboration et la gestion du budget.

Degrés d'autonomie :

- exécution d'une tâche dans le cadre d'une mission déterminée : niveau 1 de l'échelle ;

- autonomie d'action et/ou de gestion d'une mission ou d'un projet : niveau 2 de l'échelle ;
- autonomie de décision et de gestion dans le cadre de la délégation de pouvoir définie par l'organisme (mission ou un projet) : niveau 3 de l'échelle.

Degrés de responsabilité :

- exécution des tâches et missions déterminées : niveau 1 de l'échelle ;

- actions entrant dans le cadre des projets et des missions :

niveau 2 de l'échelle ;

- responsabilité globale des projets et des missions : niveau 3 de l'échelle.

Tableau de ventilation des degrés d'autonomie et de responsabilité suivant les 3 critères

| Echelle | Représentation de l'organisme | Gestion du personnel | Gestion de budget |
|---------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| NC | Non concerné | Non concerné | Non concerné |
| 1 | Ponctuelle | Ponctuelle | Exécutions des opérations |
| 2 | Par délégation | Dans le cadre d'une équipe | Suivi dans une enveloppe déterminée |
| 3 | Contractuellement | Dans le cadre de la structure | Gestion et contrôle du budget |

Grille de qualification des employés

Un employé est chargé de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et du compte rendu des résultats. Son travail est clairement défini et organisé dans le cadre d'une procédure, au sein d'une équipe. Selon le niveau, les tâches à exécuter sont plus ou moins complexes. Il peut être amené à suivre un budget simple.

| Qualification de la fonction | Echelon | Degré d'autonomie | | | Degré de responsabilité | | | Niveau requis (à titre indicatif) | Indice (valeur en points) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------|---------------------------|
| | | Représentation | Gestion personnel | Gestion budget | Représentation | Gestion personnel | Gestion budget | | |
| Exécution tâches ne faisant pas appel à une compétence particulière | 1.1 | nc | nc | nc | nc | nc | nc | V | A partir de 160 |
| Exécution de tâches faisant appel à des savoirs précis | 1.2 | nc | nc | nc | nc | nc | nc | V | A partir de 280 |
| Exécution de tâches complexes faisant appel à des savoirs multiples ou de la polyvalence | 1.3 | nc | nc | nc | nc | nc | nc | IV | A partir de 470 |

nc : non concerné

Grille de qualification des agents de maîtrise et techniciens

Un agent de maîtrise ou un technicien est chargé de mettre en oeuvre et/ou de coordonner les actions qui lui sont confiées dans le cadre d'une mission, au sein d'un service. Il doit identifier les besoins et proposer les solutions qui s'intègrent dans la stratégie définie par sa hiérarchie.

Pour remplir ses missions, il doit savoir être à l'écoute, avoir le sens de la négociation, savoir s'adapter aux situations, s'organiser et structurer les informations afin de rechercher la méthode la plus efficace et faire preuve d'initiative. Il peut être amené à gérer un budget défini dont il a la responsabilité.

Selon son niveau, il peut avoir une fonction de spécialiste et/ou seconder un cadre ou diriger une équipe. Il peut occasionnellement représenter sa hiérarchie.

| Qualification de la fonction | Echelon | Degré d'autonomie | | | Degré de responsabilité | | | Niveau requis (à titre indicatif) | Indice (valeur en points) |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|----------------------|-------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| | | Représentation | Gestion du personnel | Gestion du budget | Représentation | Gestion du personnel | Gestion du budget | | |
| Exécution d'une mission limitée faisant appel à des compétences multiples | 2.1 | nc | nc | 2 | 1 | nc | 1 | IV | A partir de 1 550 |
| Gestion d'une mission limitée | 2.2 | nc | nc | 2 | 1 | 1 | 2 | III | A partir de 1 690 |
| Gestion d'une mission globale | 2.3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | III | A partir de 1 800 |
| Gestion d'une mission globale | 2.4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | III | A partir de 2 140 |
| nc : non concerné | | | | | | | | | |

Grille de qualification des cadres

Un cadre est chargé de concevoir et de diriger un ensemble d'actions sous forme de projets ou de missions. Il dispose d'une autonomie et d'un pouvoir de décision lui permettant de gérer les personnels et les actions, au sein d'un organisme. Il doit savoir identifier les besoins et concevoir les solutions qui s'intègrent dans la stratégie définie par la hiérarchie de l'organisme.

Dans le cadre d'un projet, il doit être à l'écoute, avoir le sens de la négociation, savoir s'adapter aux situations, savoir diriger les collaborateurs et faire preuve d'initiative. Il peut être amené à concevoir et à gérer un budget qui lui est confié. Il doit rendre compte des résultats obtenus.

Selon son niveau, il peut avoir une fonction de spécialiste et/ou diriger une équipe, un service ou un organisme. Il peut représenter la direction de l'organisme.

| Qualification de la fonction | Echelon | Degré d'autonomie | | | Degré de responsabilité | | | Niveau requis (à titre indicatif) | Indice (valeur en points) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|----------------------|-------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| | | Représentation | Gestion du personnel | Gestion du budget | Représentation | Gestion du personnel | Gestion du budget | | |
| Animation et gestion d'une structure ou d'un projet global ou gestion d'une mission complexe faisant appel à un profil de spécialiste | 3.1 | nc à 3 | nc à 2 | nc à 2 | nc à 3 | nc à 2 | nc à 3 | II | A partir de 2 400 |
| Animation et gestion d'une structure et/ou d'un service et/ou d'une mission complexe. Responsable de projet | 3.2 | nc à 3 | nc à 2 | 2 à 3 | nc à 3 | nc à 3 | nc à 3 | II | A partir de 2 800 |
| Animation et gestion d'une structure | 3.3 | nc à 3 | 2 à 2 | 2 à 3 | 3 | 3 | 3 | II | A partir de 3 350 |
| (*) Le degré d'autonomie et de responsabilité varie en fonction de la structure concernée. D'où la nécessité d'utiliser plusieurs valeurs. nc : non concerné. | | | | | | | | | |

Définition des termes et niveaux employés dans la grille de qualification

Article 40

En vigueur étendu

Pour faciliter la lecture de la grille, les principaux termes utilisés sont définis de la manière suivante :

Autonomie : degré de liberté dont dispose un salarié dans la réalisation et/ou l'organisation de son travail en tenant compte des instructions reçues de sa hiérarchie. Il ne faut pas confondre l'autonomie avec l'initiative qui est une notion requise pour tous les emplois.

Animation : l'animation consiste notamment à faire travailler ensemble, de façon efficace, des personnes en vue de la réalisation de travaux déterminés sans qu'il y ait nécessairement un lien hiérarchique.

Compétences : notion plus large que la qualification de la personne. Les compétences reposent sur une combinaison des différents types de savoirs validés par l'expérience (savoir, savoir-faire, savoir-être, etc.).

Complexité : est fonction de la nature, du degré et de la diversité des difficultés strictement inhérentes aux travaux confiés aux salariés.

Connaissances ou expérience requise : ensemble de savoirs, de compétences et d'aptitudes requis dans l'exercice des activités, quelle que soit leur mode d'acquisition (formation initiale ou continue, pratique professionnelle), que ceux-ci aient été sanctionnés ou non par un diplôme.

Consignes : instructions définissant de façon très précise les activités à accomplir.

Mission : ensemble des objectifs attribués à un salarié dans un espace professionnellement défini.

Niveaux de formation : tels que définis par l'Education nationale :

- niveau V : CAP, BEP, seconde générale technologique ;
- niveau IV : BT, bacs ;
- niveau III : BTS, DUT, DEUG, DEUST ;
- niveau II : ingénieur, licence, maîtrise, DESS, DEA ;
- niveau I : doctorat.

Polyvalence : capacités à réaliser des opérations d'un même degré de complexité mais de nature nettement différenciée.

Projet : ensemble d'opérations et d'actions distinctes allant de l'état des lieux à la réalisation et permettant d'atteindre un objectif d'entreprise plus ou moins complexe. Un projet nécessite une compétence généraliste, correspondant à celle d'un cadre.

Tâche : exécution pratique des éléments d'une mission ou du travail courant :

- les tâches simples ne font pas appel à des compétences particulières ;
- les tâches moyennes font référence à des compétences bien précises ;
- les tâches complexes font appel à des compétences multiples.

Nouveau Chapitre XII : Classification

Article 37

Principes de classification

En vigueur non étendu

Article 37.1

Principes

En vigueur non étendu

Les principes énoncés ci-dessous s'appliquent dès l'embauche du salarié, puis lors de chaque entretien professionnel.

La classification est déterminée autour de trois échelons :

- échelon 1 : employé ;
- échelon 2 : agent de maîtrise/ technicien ;
- échelon 3 : cadre.

Chaque échelon est constitué de trois ou quatre niveaux.

Le niveau du salarié est établi à partir des 4 critères suivants :

- des compétences techniques ou technicité, c'est-à-dire de l'ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être requis pour le poste concerné ;
- des responsabilités ;
- de la communication/représentation ;
- de l'autonomie.

Pour identifier de façon objective ces critères il conviendra d'établir, préalablement, une description de poste. La description de poste doit faire apparaître les activités/ responsabilités principales et/ ou secondaires.

Une activité-responsabilité peut être explicitement affectée à un salarié comme l'un des enjeux de son poste : ce sera alors une activité « principale ».

Dans d'autres cas, l'activité-responsabilité sera exercée à titre accessoire (quand la situation se présente), par défaut (personne d'autre ne pouvait la faire) et/ ou à titre de renforcement de l'équipe permanente (cas de grande affluence nécessitant des renforts), et/ ou au titre du remplacement ponctuel d'un salarié absent.

Par « activité-responsabilité principale », il ne faut pas entendre « quotidienne » ou prenant beaucoup de temps. Certaines activités peu fréquentes sont clairement identifiées comme constituant un enjeu fort du poste.

Par « activité-responsabilité secondaire », il ne faut pas entendre « occasionnelle », mais plutôt comme n'étant pas l'activité sur laquelle sera prioritairement jugée la compétence du salarié.

Article 37.2

Méthodologie de classification

En vigueur non étendu

Après avoir établi la fiche de poste (activités/responsabilités), celui-ci est positionné dans l'une des trois catégories/échelon (employé/agent de maîtrise et techniciens/cadre).

Puis au sein de chaque échelon, il conviendra de déterminer le niveau en fonction des 4 critères énoncés au 37.1.

Article 37.3

Classification et détermination du salaire

En vigueur non étendu

Le salaire est calculé en multipliant le nombre de points d'indice attribués par la valeur du point.

À chaque niveau, correspond un indice plancher.

Il n'y a aucun plafond. Une augmentation de la rémunération, traduite par un indice, amenant le salarié au-delà du seuil minimal de l'échelon supérieur, n'entraîne pas automatiquement l'acquisition de cet échelon.

Sur le bulletin de paie, devront apparaître l'intitulé du poste, la catégorie professionnelle, l'échelon, le niveau et l'indice payé.

La progression sur la grille ne se fait pas à l'ancienneté, mais par la reconnaissance de l'expérience professionnelle, des qualifications acquises et/ ou validées, et l'évolution du contenu du poste.

Article 37.4

Évaluation du positionnement du salarié

En vigueur non étendu

À l'occasion de l'entretien professionnel et à chaque évolution du poste, le positionnement et l'évolution du salarié seront évalués.

À l'issue de cet entretien, la fiche de poste évoluera et intégrera les évolutions constatées.

Article 38

Définition des catégories professionnelles

En vigueur non étendu

38.1. Employé, échelon 1

Un employé exécute des tâches plus ou moins complexes qui lui sont confiées dans le cadre d'un travail clairement défini et organisé dans des procédures.

38.2. Agent de maîtrise et technicien, échelon 2

Un agent de maîtrise et technicien met en œuvre ou coordonne des actions qui sont confiées dans le cadre d'une mission ou d'un projet.

Il identifie des besoins et propose les solutions qui s'intègrent dans la stratégie. Il a le sens de l'écoute, de la négociation et de l'organisation.

38.3. Cadre, échelon 3

Un cadre conçoit et dirige un ensemble d'actions sous forme de projets ou de missions. Il identifie les besoins et conçoit les solutions qui s'intègrent dans la stratégie. Il a le sens de l'écoute et de la négociation. Il sait s'adapter aux situations et faire preuve d'initiatives.

38.4. Tableau récapitulatif

Détermination de la catégorie ou de l'échelon

| | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Employé (échelon 1) | Exécute des tâches plus ou moins complexes qui lui sont confiées dans le cadre d'un travail clairement défini et organisé dans une procédure |
| Agent de maîtrise/ technicien (échelon 2) | Met en œuvre ou coordonne des actions qui sont confiées dans le cadre d'une mission ou d'un projet Identifie des besoins et propose les solutions qui s'intègrent dans la stratégie Sens de l'écoute et de la négociation et sens de l'organisation |
| Cadre (échelon 3) | Conçoit et dirige un ensemble d'actions sous forme de projets ou de missions Identifie les besoins et conçoit les solutions qui s'intègrent dans la stratégie Sens de l'écoute et de la négociation, savoir s'adapter aux situations et faire preuve d'initiatives. |

Article 39

Détermination du niveau au sein de la catégorie professionnelle (ou échelon)

En vigueur non étendu

Au sein de chaque catégorie professionnelle (ou échelon), la définition du niveau est déterminée en fonction des 4 critères énoncés à l'article 37.1 :

- compétences techniques/ technicité ;
- autonomie ;
- responsabilités ;
- représentation/ communication.

Ces notions sont définies par catégorie professionnelle, comme suit :

Article 39.1

Employés

En vigueur non étendu

Dans la catégorie employé(e), échelon 1, les critères sont définis comme suit :

39.1.1. Compétences techniques/ technicité

La compétence technique se définit comme l'ensemble des savoirs et savoir-faire requis pour tenir le poste de travail. Elle inclut les connaissances générales, les connaissances techniques, les savoir-faire procéduraux, mais aussi les savoir-être nécessaires à la fonction. Elle s'apprécie à partir de trois éléments :

- niveau de connaissances générales requis ;
- critère de technicité ;
- degré de complexité des outils et techniques utilisés.

L'évaluation du niveau de 1 à 3 se détermine de la façon suivante :

- niveau 1 : utilisation de compétences élémentaires impliquant la mise en œuvre de procédures simples et prédéfinies ;
- niveau 2 : utilisation de connaissances et de techniques précises et sectorisées adaptées à la bonne exécution des tâches dans le cadre de procédures indicatives ;
- niveau 3 : utilisation de connaissances et de techniques précises et sectorisées adaptées à la bonne exécution des tâches et capacité à transmettre des informations préétablies ou des savoirs prédéfinis.

39.1.2. Autonomie

Niveau 1 : application de consignes précises dont les moyens sont définis en amont et contrôle permanent.

Niveau 2 : choix du mode opératoire approprié dans le cadre des consignes fixées et contrôle permanent.

Niveau 3 : capacité à adapter le mode opératoire à l'activité, contrôle ponctuel et vérifications systématiques.

39.1.3. Responsabilité

Niveau 1 : exécution des consignes.

Niveau 2 : responsabilité limitée dans le cadre du poste.

Niveau 3 : responsabilité limitée dans le cadre du poste et responsabilité spécifique type tenue de caisse et/ ou billetterie.

39.1.4. Communication et représentation

Niveau 1 : échanges professionnels courants.

Niveau 2 : échanges professionnels variés en direction de différents types d'interlocuteurs.

Niveau 3 : échanges supposant une capacité à argumenter vis-à-vis de différents interlocuteurs y compris étrangers.

39.1.5. Mise en œuvre et évolution

Le tableau ci-après définit le niveau du salarié en fonction des 4 critères.

Grille de qualification des employés

| Échelon | Définition de la fonction Nombre de points | Technicité | Autonomie | Responsabilité | Communication et représentation | Indice mini |
|-------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------|
| Employé 1.1 | Exécution de tâches prescrites, de consignes ou de processus | Utilisation de compétences élémentaires impliquant la mise en œuvre de | Application de consignes précises dont les moyens sont définis en amont | Exécution des consignes | Échanges professionnels courants | 1450 |

| Échelon | Définition de la fonction Nombre de points | Technicité | Autonomie | Responsabilité | Communication et représentation | Indice mini |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | | procédures simples et prédéfinies | Contrôle permanent | | | |
| Employé 1.2 | Exécution de tâches faisant appel à des savoirs précis et sectorisés | Utilisation de connaissances et de techniques précises et sectorisées adaptées à la bonne exécution des tâches dans le cadre de procédures indicatives | Choix du mode opérateur approprié dans le cadre des consignes fixées Contrôle permanent | Responsabilité limitée dans le cadre du poste | Échanges professionnels variés en direction de différents types d'interlocuteurs | 1490 |
| Employé 1.3 | Exécution de tâches complexes faisant appel à des savoirs multiples et/ ou polyvalence de tâches | Utilisation de connaissances et de techniques précises et sectorisées adaptées à la bonne exécution des tâches et capacité à transmettre des informations préétablies ou des savoirs prédéfinis | Capacité à adapter le mode opératoire à l'activité. Contrôle ponctuel Vérifications systématiques | Responsabilité limitée dans le cadre du poste et responsabilité spécifique type tenue de caisse et/ ou billetterie | Échanges supposant une capacité à argumenter vis-à-vis de différents interlocuteurs y compris étrangers | 1550 |

Article 39.2

Agent de maîtrise/technicien

En vigueur non étendu

Dans la catégorie agent de maîtrise, échelon 2, les critères sont définis comme suit :

39.2.1. Compétences techniques/ technicité

La compétence technique se définit comme l'ensemble des savoirs et savoir-faire requis pour tenir le poste de travail. Elle inclut les connaissances générales, les connaissances techniques, les savoir-faire procéduraux, mais aussi les savoir-être nécessaires à la fonction. Elle s'apprécie à partir de trois éléments :

- niveau de connaissances générales requis ;
- degré de technicité ;
- degré de complexité des outils et techniques utilisés.

L'évaluation du niveau de 1 à 4 se détermine de la façon suivante :

- niveau 1 : utilisation de connaissances et de techniques précises permettant l'exécution de la mission et capacité à gérer des informations multiples ;
- niveau 2 : utilisation de connaissances et de techniques précises permettant l'exécution de la mission et capacité à adapter sa technicité à des situations complexes et variables ;
- niveau 3 : maîtrise d'un ou plusieurs domaines d'intervention et poste faisant appel à des capacités d'analyse de situations ;
- niveau 4 : maîtrise d'un ou plusieurs domaines d'intervention et poste faisant appel à des capacités d'analyse de situations.

39.2.2. Autonomie

L'autonomie se définit comme la latitude de décider et d'agir qui est laissée au salarié dans l'exercice de son activité au sein de la structure. Elle s'apprécie à partir de trois éléments :

- nature et précision des instructions ;
- nature des contrôles ;
- initiative de réalisation requise.

L'évaluation du niveau de 1 à 4 se détermine de la façon suivante :

- niveau 1 : exécution d'une mission définie avec des contrôles réguliers ;
- niveau 2 : exécution d'une mission définie dans le cadre d'instructions générales. Le salarié interprète et adapte les processus ;
- niveau 3 : autonomie d'action et de gestion dans le cadre de la mission définie par l'organisme ;
- niveau 4 : autonomie d'action et de gestion dans le cadre des projets définis par l'organisme.

39.2.3. Responsabilité

La responsabilité se définit comme la mesure de l'impact direct et indirect de l'activité sur la structure, son fonctionnement, son organisation et son personnel. Elle s'apprécie à partir de trois éléments :

- représentation de l'organisme ;
- gestion de personnel ;
- gestion de budget.

L'évaluation du niveau de 1 à 4 se détermine de la façon suivante :

- niveau 1 : responsabilité limitée dans le cadre de l'exécution de sa mission et éventuelle responsabilité d'un budget défini ;
- niveau 2 : responsabilité limitée à la gestion des actions entrant dans le périmètre de la ou des missions attribuées et participation à l'élaboration d'un budget en lien avec la mission ;
- niveau 3 : responsabilité portant sur le périmètre de la mission pouvant inclure une fonction de coordination et/ ou de management ou une délégation hiérarchique et/ ou budgétaire ;
- niveau 4 : responsabilité portant sur le périmètre du projet pouvant inclure une fonction de coordination, de management ou une délégation hiérarchique et/ ou budgétaire.

39.2.4. Représentation et communication

Ce critère appréhende les obligations de communication avec l'environnement interne et/ ou externe et leurs impacts techniques et économiques, en termes d'organisation du travail, d'engagement de l'entreprise et de confidentialité.

Ces relations sont d'ordre d'échanges d'informations, de relations d'influence ou de négociation et peuvent engager l'image de l'entreprise.

Niveau 1 : capacité à communiquer avec des interlocuteurs internes ou externes, y compris étrangers.
Capacité à gérer des relations complexes.

Niveau 2 : capacité à conduire des négociations simples dans un cadre prédéfini de son champ d'activité.

Niveau 3 : capacité de représentation en externe limitée à la mission.

Niveau 4 : capacité de représentation en externe limitée dans le cadre des projets.

39.2.5. Mise en œuvre et évolution

Le tableau ci-après définit le niveau du salarié en fonction des 4 critères.

Grille de qualification des agents de maîtrise et techniciens

| Échelon | Définition de la fonction Nombre de points | Technicité | Autonomie | Responsabilité | Communication et représentation | Indice mini |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|
| Agent de maîtrise et technicien 2.1 | Exécution d'une mission limitée | Utilisation de connaissances et de techniques précises | Exécution d'une mission définie avec des contrôles réguliers | Responsabilité limitée dans le cadre de | Capacité à communiquer avec des interlocuteurs internes | 1650 |

| Échelon | Définition de la fonction Nombre de points | Technicité | Autonomie | Responsabilité | Communication et représentation | Indice mini |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | faisant appel à des compétences multiples | permettant l'exécution de la mission Capacité à gérer des informations multiples | | l'exécution de sa mission Éventuelle responsabilité d'un budget défini | ou externes, y compris étrangers. Capacité à gérer des relations complexes | |
| Agent de maîtrise et technicien 2.2 | Gestion d'une mission limitée faisant appel à des compétences multiples | Utilisation de connaissances et de techniques précises permettant l'exécution de la mission et Capacité à adapter sa technicité à des situations complexes et variables | Exécution d'une mission définie dans le cadre d'instructions générales Le salarié interprète et adapte les processus | Responsabilité limitée à la gestion des actions entrant dans le périmètre de la ou des missions attribuées Participation à l'élaboration d'un budget en lien avec la mission | Capacité à conduire des négociations simples dans un cadre prédéfini de son champ d'activité | 1730 |
| Agent de maîtrise et technicien 2.3 | Gestion d'une mission globale | Maîtrise d'un ou plusieurs domaines d'intervention Poste faisant appel à des capacités d'analyse de situations | Autonomie d'action et de gestion dans le cadre de la mission définie par l'organisme | Responsabilité portant sur le périmètre de la mission pouvant inclure une fonction de coordination et/ ou de management ou une délégation hiérarchique et/ ou budgétaire | Capacité de représentation en externe limitée à la mission | 1840 |
| Agent de maîtrise et technicien 2.4 | Gestion de projets | Maîtrise d'un ou plusieurs domaines d'intervention Poste faisant appel à des capacités d'analyse de situations | Autonomie d'action et de gestion dans le cadre des projets définis par l'organisme | Responsabilité portant sur le périmètre du projet pouvant inclure une fonction de coordination, de management ou une délégation hiérarchique et/ ou budgétaire | Capacité de représentation en externe limitée dans le cadre des projets | 2169 |

Article 39.3

Cadres

En vigueur non étendu

Dans la catégorie cadre, échelon 3, les critères sont définis comme suit :

39.3.1. Compétences techniques/ technicité

La compétence technique se définit comme l'ensemble des savoirs et savoir-faire requis pour tenir le poste de travail. Elle inclut les connaissances générales, les connaissances techniques, les savoir-faire procéduraux, mais aussi les savoir-être nécessaires à la fonction. Elle s'apprécie à partir de trois éléments :

- niveau de connaissances générales requis ;
- degré de technicité ;
- degré de complexité des outils et techniques utilisés.

L'évaluation du niveau de 1 à 3 se détermine de la façon suivante :

- niveau 1 : conception et mise en œuvre de savoirs généraux et/ ou spécifiques en lien avec le cadre d'emploi ;
- niveau 2 : expertise dans un ou plusieurs domaines de compétences et participation aux actions de développement sur une filière ou un projet ;
- niveau 3 : expertise dans plusieurs domaines de compétences et définition de la politique économique et sociale de la structure, de la filière.

39.3.2. Autonomie

L'autonomie se définit comme la latitude de décider et d'agir qui est laissée au salarié dans l'exercice de son activité au sein de la structure. Elle s'apprécie à partir de trois éléments :

- nature et précision des instructions ;
- nature des contrôles ;
- initiative de réalisation requise.

L'évaluation du niveau de 1 à 3 :

- niveau 1 : autonomie d'action et/ ou de gestion et de décision dans le cadre d'une délégation dans le cadre de la mission et rend compte au terme de sa mission ;
- niveau 2 : autonomie par délégation en lien avec le périmètre d'activité et rend compte au terme de sa mission ou du projet ;
- niveau 3 : autonomie de décision et de gestion par délégation d'instances statutaires et/ ou d'une direction générale et rend compte de son activité et de celle de la structure auprès de sa gouvernance.

39.3.3. Responsabilité

La responsabilité se définit comme la mesure de l'impact direct et indirect de l'activité sur la structure, son fonctionnement, son organisation et son personnel. Elle s'apprécie à partir de trois éléments :

- représentation de l'organisme ;
- gestion de personnel ;
- gestion de budget.

L'évaluation du niveau de 1 à 4 se détermine de la façon suivante :

- niveau 1 : participe à l'élaboration de directives, de projets de structure et/ ou d'un budget. Fonction de management et de coordination (équipe, projets) ;
- niveau 2 : responsabilité d'une entité structurante de l'organisme (service projet, équipe ...). Fonction de direction adjointe ;
- niveau 3 : responsabilité économique, hiérarchique et juridique. Responsabilité des objectifs fixés et de la stratégie de développement.

39.3.4. Représentation et communication

Niveau 1 : capacité de représentation en externe limitée à la fonction occupée.

Niveau 2 : capacité de représentation en externe et par délégation capacité à engager la structure dans un périmètre défini.

Niveau 3 : capacité à engager la structure vis à vis de l'externe.

39.3.5. Mise en œuvre et évolution

Le tableau ci-après définit le niveau du salarié en fonction des 4 critères.

Grille de qualification des cadres

| Échelon | Définition de la fonction Nombre de points | Technicité | Autonomie | Responsabilité | Communication et représentation | Indice mini |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Cadre 3.1 | Animation et gestion d'une mission complexe faisant appel à un profil spécialiste | Conception et mise en œuvre de savoirs généraux et/ ou spécifiques en lien avec le cadre d'emploi | Autonomie d'action et/ ou de gestion et de décision dans le cadre d'une délégation dans le cadre de la mission Rend compte au terme de sa mission | Participe à l'élaboration de directives, de projets de structure et/ ou d'un budget Fonction de management et de coordination (équipe, projets) | Capacité de représentation en externe limitée à la fonction occupée | 2429 |
| Cadre 3.2 | Animation et gestion d'une structure d'une filière ou d'un projet Aptitude à diriger une structure | Expertise dans un ou plusieurs domaines de compétences Participation aux actions de | Autonomie par délégation en lien avec le périmètre d'activité | Responsabilité d'une entité structurante de l'organisme (service projet, équipe ...) | Capacité de représentation en externe et par délégation capacité à engager la structure | 2829 |

| Échelon | Définition de la fonction Nombre de points | Technicité | Autonomie | Responsabilité | Communication et représentation | Indice mini |
|-----------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| | | développement sur une filière ou un projet | Rend compte au terme de sa mission ou du projet | Ou fonction de direction adjointe | dans un périmètre défini | |
| Cadre 3.3 | Direction d'une structure, d'une filière ou d'un projet | Expertise dans plusieurs domaines de compétences Définition de la politique économique et sociale de la structure, de la filière | Autonomie de décision et de gestion par délégation d'instances statutaires et/ ou d'une direction générale Rend compte de son activité et de celle de la structure auprès de sa gouvernance. | Responsabilité économique, hiérarchique et juridique Responsabilité des objectifs fixés et de la stratégie de développement. | Capacité à engager la structure vis-à-vis de l'externe | 3379 |

Article 40

Lexique

En vigueur non étendu

Pour faciliter la lecture de la grille, les principaux termes utilisés sont définis de la manière suivante :

- **Autonomie** : degré de liberté dont dispose un salarié dans la réalisation et/ ou l'organisation de son travail en tenant compte des instructions reçues de sa hiérarchie. Il ne faut pas confondre l'autonomie avec l'initiative qui est une notion requise pour tous les emplois.
- **Animation** : l'animation consiste notamment à faire travailler ensemble, de façon efficace, des personnes en vue de la réalisation de travaux déterminés sans qu'il y ait nécessairement un lien hiérarchique.
- **Compétences** : notion plus large que la qualification de la personne. Les compétences reposent sur une combinaison des différents types de savoirs validés par l'expérience (savoir, savoir-faire, savoir-être, etc.).
- **Complexité** : est fonction de la nature, du degré et de la diversité des difficultés strictement inhérentes aux travaux confiés aux salariés.
- **Connaissances ou expérience requise** : ensemble de savoirs, de compétences et d'aptitudes requis dans l'exercice des activités, quel que soit leur mode d'acquisition (formation initiale ou continue, pratique professionnelle), que ceux-ci aient été sanctionnés ou non par un diplôme.
- **Consignes** : instructions définissant de façon très précise les activités à accomplir.
- **Fonction** : elle constitue un ensemble d'activités-responsabilités formant un tout cohérent au sein d'un organisme de tourisme donné. Elles représentent une mise en perspective des différentes activités-responsabilités issues du référentiel. Les grandes fonctions sont au nombre de 9 :
 - activités-responsabilités de services directs aux publics/ touristes/ clients ;
 - activités-responsabilités de la promotion ;
 - activités-responsabilités de l'édition ;
 - activités-responsabilités de la production (conception de produits touristiques) ;
 - activités-responsabilités de l'animation de réseaux ;
 - activités-responsabilités de l'observation des pratiques touristiques, l'analyse et la production de données ;
 - activités-responsabilités de l'ingénierie, d'accompagnement de porteurs de projets, de classification et de labellisation ;
 - activités-responsabilités – fonction supports ;
 - activités-responsabilités managériales (dont direction).

- Mission : ensemble des objectifs attribués à un salarié dans un espace professionnellement défini.
- Nomenclature relative au niveau de diplôme des candidats : tels que définis par l'Éducation nationale :
 - niveau V : CAP, BEP ... ;
 - niveau IV : baccalauréat ... ;
 - niveau III : BTS, DUT, DEUG ;
 - niveau II :
 - Bac + 3 : licence, licence LMD, licence professionnelle ;
 - Bac + 4 : maîtrise, master 1 ;
 - niveau I :
 - Bac + 5 : master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur ... ;
 - Bac + 8 et plus : doctorat, habilitation à diriger les recherches ...
- Polyvalence : capacités à réaliser des opérations d'un même degré de complexité mais de nature nettement différenciée.
- Projet : ensemble d'opérations et d'actions distinctes allant de l'état des lieux à la réalisation et permettant d'atteindre un objectif d'entreprise plus ou moins complexe. Un projet nécessite une compétence généraliste, correspondant à celle d'un cadre.
- Responsabilité : mesure de l'impact direct ou indirect de l'activité sur la structure, son fonctionnement, son organisation, son personnel.
- Tâche : exécution pratique des éléments d'une mission ou du travail courant :
 - les tâches simples ne font pas appel à des compétences particulières ;
 - les tâches moyennes font référence à des compétences bien précises ;
 - les tâches complexes font appel à des compétences multiples.
- Technicité : ensemble des savoirs et savoir-faire requis pour tenir le poste. Connaissances générales, techniques, savoir-faire procéduraux, savoir-être.
- Gestion : pilotage d'actions.