Chambres de Métiers et de l'Artisanat FRANCE

STATUT DU PERSONNEL DES CHAMBRES DE METIERS ET DE L'ARTISANAT

CPN 52 du 13 novembre 2008 (JORF du 6 janvier 2009)
CPN 52 du 19 juin 2009 (JORF du 23 septembre 2009 / JORF du 22 octobre 2009)
CPN 52 du 22 décembre 2009 (JORF du 2 mars 2010) mise en conformité avec la loi du 23 juillet 2010
CPN 52 du 25 novembre 2010 (JORF du 21 janvier 2011)
CPN 52 du 10 janvier 2012 (JORF du 1er mars 2012)
CPN 52 du 6 mars 2013 (JORF du 13 juin 2013)
CPN 52 du 17 décembre 2014 (JORF du 25 février 2015)
CPN 52 du 4 juillet 2018 (JORF du 13 septembre 2018)
CPN 52 du 26 MARS 2019 (JORF du 30 mai 2019)
CPN 52 du 16 JUILLET 2020 (JORF du 04 novembre 2020)
CPN 52 du 9 décembre 2020 (JORF du 20 décembre 2020)

Avec le réseau des CMA, l'Artisanat a de l'avenir

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
CHAPITRE II : NOMINATION ET TITULARISATION 6
CHAPITRE III : NOTATION ET AVANCEMENT 10
CHAPITRE IV : REMUNERATION DES AGENTS 13
CHAPITRE V : CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS 15
CHAPITRE VI : CESSATION DES FONCTIONS 20
CHAPITRE VII : QUESTIONS SOCIALES ET MEDICALES.....27
CHAPITRE VIII : COMMISSIONS PARITAIRES 31
CHAPITRE IX : DISCIPLINE 37
CHAPITRE X : DISPOSITIONS SPECIALES A CERTAINS EMPLOIS 40
CHAPITRE XI : DE LA FORMATION CONTINUE DES AGENTS.....41
CHAPITRE XII : DISPOSITIONS DIVERSES.....42
ANNEXE I : Grille nationale des emplois repères du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat. 43
Titre A : Emplois-repères..... 43
EMPLOI REPÈRE : **PERSONNEL DE SERVICE 44**
EMPLOI REPÈRE : **PERSONNEL ADMINISTRATIF 49**
EMPLOI REPÈRE : **ASSISTANT EN FORMALITES..... 54**
EMPLOI REPÈRE : **PERSONNEL de VIE SCOLAIRE 56**
EMPLOI REPÈRE : **ATTACHE..... 65**
EMPLOI REPÈRE : **GESTIONNAIRE..... 70**
EMPLOI REPÈRE : **PERSONNEL D'ORGANISATION LOGISTIQUE 73**
EMPLOI REPÈRE : **FORMATEUR..... 78**
EMPLOI REPÈRE : **PROFESSEUR 80**
EMPLOI REPÈRE : **SPECIALISTE DES RESSOURCES HUMAINES 82**
EMPLOI REPÈRE : **CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION 86**
EMPLOI REPÈRE : **CHARGE DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE 97**
EMPLOI REPÈRE : **SPECIALISTE DE LA COMMUNICATION 99**

EMPLOI REPÈRE: **SPECIALISTE DES SYSTEMES D'INFORMATION..... 102**

EMPLOI REPÈRE : **RESPONSABLE D'UNE UNITE / D'UN SERVICE 107**

EMPLOI REPÈRE : **DIRECTEUR DE SERVICE 113**

EMPLOI REPÈRE : **SECRETAIRE GENERAL ADJOINT..... 123**

EMPLOI REPÈRE : **SECRETAIRE GENERAL..... 125**

EMPLOI REPÈRE : **DIRECTEUR (GENERAL OU DE SERVICE) CMA France.... 129**

TITRE B: Grille des critères classants 134

ANNEXE II : Echelles indiciaires. 137

TITRE A: Dispositions générales..... 137

TITRE B: Dispositions particulières applicables aux catégories Secrétaire général adjoint et directeur (général ou service) de CMA France (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) **..... 141**

ANNEXE III : Etablissement de la liste d'aptitude pour l'accès à l'emploi de secrétaire général de chambres de métiers et de l'artisanat. 145

ANNEXE V : Élections des représentants du personnel à la commission paritaire locale..... 151

ANNEXE VI : Élections des représentants du personnel à la commission paritaire nationale..... 156

ANNEXE VII : Dispositions relatives à la commission consultative mixte..... 161

ANNEXE VIII : Conditions d'exercice du droit syndical, du droit de grève et du partenariat social dans les chambres de métiers et de l'artisanat..... 163

ANNEXE IX : Conditions d'emploi à temps partiel 167

ANNEXE X : Protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail..... 169

ANNEXE XI : L'entretien professionnel et la grille d'évaluation..... 177

ANNEXE XII : De la formation professionnelle continue des agents de chambres de métiers et de l'artisanat (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)..... 182

ANNEXE XIII : Dispositions relatives au conseil national paritaire de la formation..... 184

ANNEXE XIV : Dispositions particulières applicables aux agents recrutés sous contrat..... 186

ANNEXE XV : Indemnités de déplacement, frais de séjour, conditions d'utilisation par un agent de son véhicule personnel et frais de déménagement..... 191

ANNEXE XVI relative aux modalités de mise en œuvre de la prévoyance collective obligatoire (article 46 du statut)..... 193

ANNEXE XVII : Bilan social type 194

ANNEXE XVIII : Délibération relative à la réduction des emplois contractuels 207
ANNEXE XIX : Dispositions d'entrée en vigueur 208
ANNEXE XX : Organisation des œuvres sociales 211
ANNEXE XXI : Règlement intérieur type des commissions paritaires locales siégeant en formation ordinaire 214
ANNEXE XXII : Dispositions relatives au télétravail..... 216
ANNEXE XXIII: Compte personnel de formation : Liste des formations éligibles – SUPPRIMEE (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) 219
ANNEXE XXIV : Compte épargne temps 220
ANNEXE XXV : Garantie individuelle du pouvoir d'achat 222
ANNEXE XXVI : Don de jours de repos 224

CHAPITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1er - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le présent statut s'applique au personnel à temps complet ou à temps partiel (titulaires, stagiaires, contractuels de droit public) des chambres de métiers et de l'artisanat départementales, des chambres de métiers et de l'artisanat interdépartementales, des chambres régionales de métiers et de l'artisanat, des chambres de métiers et de l'artisanat de région et de CMA France.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Les interprétations, demandes d'avis ou de précision des règles résultant du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat relèvent des services de CMA France, sous le contrôle du président de la CPN56. Les réponses apportées s'imposent à l'établissement demandeur et aux agents et font l'objet d'une diffusion par tout moyen pour application auprès de l'ensemble des établissements du réseau, sauf lorsque la saisine de CMA France concerne la situation individuelle d'un agent sans possibilité de rendre la demande anonyme. Dans ce cas, la réponse est apportée exclusivement à l'établissement ayant formulé la requête. Les collèges employeur et salarié ainsi que la tutelle sont destinataires des avis rendus.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux procédures devant le conseil de discipline ou la commission paritaire de cessation des fonctions.

Les dispositions des règlements intérieurs des établissements visés à l'alinéa précédent, relatives à la gestion du personnel, doivent se conformer en tous points aux dispositions du présent statut.

La commission paritaire nationale définie à l'article 56 est destinataire du règlement relatif au fonctionnement des services, figurant au présent statut par la dénomination «règlement des services» et de ses modifications éventuelles.

Art. 2 - I - Les organismes mentionnés à l'article précédent peuvent engager des agents sous contrat à durée déterminée dans les cas limitatifs suivants :

a) en vue de satisfaire des besoins non permanents ;

b) en vue de pourvoir des emplois à temps partiel pour satisfaire des besoins particuliers requérant la collaboration de spécialistes ;

c) en vue de pallier l'indisponibilité temporaire d'un agent titulaire.

Les rapports de ces agents avec l'organisme employeur sont réglés par l'annexe XIV du statut relative aux dispositions particulières applicables aux agents recrutés sous contrat et un contrat de travail de droit public.

II - Des agents peuvent être recrutés en contrat à durée indéterminée à temps complet ou partiel par les établissements mentionnés à l'article 1er pour répondre à des besoins particuliers requérant la collaboration de spécialistes.

Art. 3 - Le nombre et la nature des emplois dans l'un des établissements mentionnés à l'article 1er sont fixés chaque année dans une annexe à leur règlement intérieur qui indique, pour chaque emploi, la catégorie, le niveau de recrutement et le profil de fonctions qui sont déterminés conformément à la grille des emplois repères fixée par l'annexe I. Cette annexe comporte la liste des emplois permanents et une liste des emplois contractuels de plus de dix-huit mois. Chaque emploi fait l'objet d'une fiche de poste décrivant les tâches et les missions confiées.

Ces emplois doivent être suffisants pour permettre aux établissements mentionnés à l'article 1er de faire face à leurs obligations.

En cas de besoin, des emplois conformes à la grille nationale peuvent être créés par décision du bureau de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er. Cette décision doit être approuvée par la plus prochaine assemblée générale et faire l'objet d'une proposition de modification du règlement intérieur à l'autorité de tutelle. La garantie de l'emploi est assurée aux agents titulaires, dans les conditions fixées au présent statut.

Art. 4 - Les agents soumis au présent statut sont astreints, dans l'exercice de leurs fonctions, au devoir de stricte neutralité politique et religieuse.

Ils sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Sont interdites, y compris si elles sont à but non lucratif, les activités privées suivantes :

1° la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations ne satisfaisant pas aux conditions fixées au b du 1° du 7 de l'article 261 du code général des impôts ;

2° le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette

prestation s'exerce au profit d'une personne publique ;

3° la prise, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er auquel ils appartiennent ou en relation avec ce dernier, d'intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) Par dérogation à l'interdiction de cumuler un emploi dans l'un des établissements mentionnés à l'article 1er avec une activité professionnelle, les agents peuvent bénéficier d'exceptions leur permettant d'exercer une activité accessoire lucrative ou non, dans les conditions fixées par le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017.

Le cumul de ces activités avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par le président de leur établissement.

Les conditions dans lesquelles il peut être dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative et au 1° mentionné ci-dessus sont précisées au II de l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. Les agents peuvent librement détenir des parts sociales, percevoir les bénéfices qui s'y attachent et gérer librement leur patrimoine personnel ou familial.

Les personnels justifiant de la qualification requise peuvent également exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leur fonction.

La production des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve des dispositions de l'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.

Art. 5 - Le droit syndical est reconnu à tout le personnel, il en est de même du droit de grève. L'un et l'autre s'exercent dans les conditions prévues à l'annexe VIII du présent statut. L'appartenance à un syndicat n'entraîne aucune conséquence en ce qui concerne le recrutement, l'avancement, l'affectation et, d'une manière générale, la situation de l'agent soumis au présent statut.

L'exercice du droit syndical n'a pas pour conséquence des actes contraires aux lois et règlements en vigueur.

Art. 6 - Les notifications prévues par le présent statut sont faites par lettre recommandée avec avis de réception, ou par lettre remise en mains propres contre décharge dans les délais fixés, en tant que de besoin, par chaque article exigeant cette formalité.

CHAPITRE II : NOMINATION ET TITULARISATION

Art. 7 - Nul ne peut être nommé dans un emploi permanent :

1° s'il n'a pas fait acte de candidature ;

2° s'il ne possède la nationalité française ou s'il n'est pas ressortissant d'un autre Etat membre de l'union européenne ;

3° s'il ne jouit de ses droits civiques ;

4° s'il ne se trouve en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont il est ressortissant ;

5° s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées par l'exercice de la fonction, compte tenu des possibilités de compensations du handicap ;

6° s'il ne répond aux conditions de qualification, de compétence ou d'expérience exigées pour l'emploi ou l'exercice de la fonction.

Les établissements mentionnés à l'article 1er sont soumis aux obligations légales d'emploi des personnes handicapées.

Art. 8 - I - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La grille nationale des emplois repères fixée par l'annexe I prévoit la classification des emplois. Les emplois des agents des établissements mentionnés à l'article 1er sont répartis dans l'une des catégories ci-après :

- employé,
- technicien,
- maîtrise,
- cadre,
- cadre supérieur,
- secrétaire général adjoint,
- secrétaire général,
- directeur (général ou de service) de CMA France.

Les catégories employé, technicien, maîtrise, cadre et cadre supérieur sont subdivisées en niveaux.

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 - JORF du 20 décembre 2020) Les catégories secrétaire général adjoint, secrétaire général, directeur régional et directeur (général ou de service) de CMA France sont subdivisées en rangs.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Pour chaque emploi repère, la grille figurant à l'annexe I A mentionne les emplois types correspondants. Sous réserve des dispositions particulières aux emplois des catégories secrétaire général adjoint, secrétaire général, directeur(général ou de service) de CMA France, chaque emploi type est décrit dans une fiche qui précise la raison d'être de l'emploi type, les activités principales qui déterminent le niveau de classification de base ainsi que les activités complémentaires et spécialisées qui déterminent un ou plusieurs niveaux supérieurs de classification, selon la grille des critères classants fixée par l'annexe I B.

A partir de la grille nationale des emplois repères, chaque établissement mentionné à l'article 1er établit la grille locale des emplois en se conformant aux emplois types de la grille nationale.

La grille des critères classants fixée à l'annexe I B détermine, pour chaque emploi identifié dans l'établissement, la catégorie et le niveau de rattachement de l'emploi ainsi que le niveau ou l'un des niveaux supérieurs possibles, en fonction des activités complémentaires et spécialisées qui sont affectées à cet emploi.

II - Les agents des établissements mentionnés à l'article 1er ont droit à la progression de leur carrière en fonction de leur qualification, de leurs mérites professionnels et de l'expérience acquise. A cette fin, sous réserve des dispositions particulières mentionnées à l'annexe II, à chaque niveau correspond pour l'agent qui occupe l'emploi trois classes : une classe 1, une classe 2 et une classe 3.

La classe 1 comporte onze échelons, la classe 2 neuf échelons et la classe 3 sept échelons.

L'échelle indiciaire fixée par l'annexe II fixe pour chaque échelon l'indice correspondant.

III - La grille des emplois repères figurant à l'annexe I A détermine pour chaque niveau l'indice de recrutement comme stagiaire et comme agent titulaire dans le premier échelon de la classe 1.

IV - Pour certains emplois spécifiques, la grille des emplois repères mentionne les conditions de qualification qui doivent être exigées dans un emploi donné.

V - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La grille nationale des emplois repères est actualisée au vu des travaux conduits par l'observatoire national des emplois créé par le présent statut auprès de CMA France. Elle peut

également être actualisée à la demande d'un établissement mentionné à l'article 1er en vue de créer un nouvel emploi repère.

Art. 9 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Sous réserve des dispositions particulières concernant les emplois de secrétaire général et de secrétaire général adjoint, les agents sont nommés aux emplois permanents sur proposition du secrétaire général, ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, par le président de l'établissement.

La décision de nomination qui doit être notifiée à l'intéressé dans les conditions prévues à l'article 6, précise la nature de l'emploi proposé, sa catégorie, le niveau de recrutement, son indice de rémunération et fixe la résidence administrative de l'agent. La fiche de poste de l'emploi proposé lui est annexée

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) A la prise de fonction, le secrétaire général ou le directeur général en ce qui concerne CMA France, remet à l'agent, un exemplaire du présent statut, un extrait du règlement intérieur relatif aux dispositions concernant le personnel ainsi qu'un exemplaire du règlement des services et toutes dispositions relatives à l'organisation de l'établissement. L'agent sera destinataire des mises à jour.

La décision de nomination est versée au dossier de l'agent.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) La durée des services effectués par l'agent au sein d'un établissement visé à l'article 1er du présent statut ou d'un service commun organisé en application de l'article 22-2 du code de l'artisanat sont intégralement prises en compte lors de son repositionnement dans un autre établissement du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat.

Art. 10 - I - (Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - JORF 13 juin 2013) Le secrétaire général occupe un emploi statutaire non contractuel, obligatoire, permanent et à temps complet.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) Toutefois, l'emploi déclaré vacant de secrétaire général d'une chambre pourra être occupé par le secrétaire général d'un autre établissement sur décisions motivées des bureaux des établissements concernés votées dans les mêmes termes. Ces décisions indiquent la durée du cumul, ses motifs et le montant de l'indemnité versée au secrétaire général. L'établissement de rattachement du secrétaire général est l'établissement d'origine.

(Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - JORF 13 juin 2013) Le secrétaire général bénéficie d'une indemnité fixée :

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) a) dans le cas d'un cumul d'emplois de secrétaire général régional et départemental, dans la limite de 50 % de la rémunération mensuelle indiciaire brute correspondant au premier échelon de la classe deux du rang de la chambre régionale ;

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) b) dans le cas d'un cumul d'emplois de secrétaire général de deux chambres départementales, dans une fourchette de 10 à 50 % de la rémunération mensuelle indiciaire brute initiale du secrétaire général ;

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) c) Dans le cas d'un cumul d'emplois de secrétaire général de deux chambres de région outre-mer appartenant à la même zone géographique, dans la fourchette mentionnée au b.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) Le cumul prévu au a s'entend au sein d'une même région ; le cumul prévu au b ne peut être mis en œuvre qu'au sein d'une même région ou, en cas d'impossibilité, de deux régions limitrophes.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) La rémunération et l'indemnité sont prises en charge par les chambres dans les proportions et selon les modalités fixées par les décisions des bureaux. L'indemnité est fixée en tenant compte de l'existence ou non d'un centre de formation des apprentis géré directement par la chambre bénéficiant du cumul d'emploi. Dans le cas d'un cumul concernant deux chambres départementales, à défaut d'accord, la rémunération et l'indemnité du secrétaire général sont prises en charge par chaque établissement au prorata de leur nombre de ressortissants. Les frais de déplacement du secrétaire général visé au c sont pris en charge par les chambres concernées dans les proportions déterminées par les décisions des bureaux.

(Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - JORF 13 juin 2013) Lorsque le cumul concerne un établissement régional et un établissement départemental, le secrétaire général ne peut bénéficier de délégation en matière d'ordonnancement des dépenses au titre des deux établissements.

(Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - JORF 13 juin 2013) La résidence administrative du secrétaire général demeure celle de sa chambre d'origine. Les frais des déplacements sont pris en charge par les établissements selon les modalités définies entre eux par convention, dans les conditions prévues à l'annexe XV.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) La fin du cumul d'emploi intervient au terme de la période prévue par les décisions autorisant le cumul.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) Toutefois, chaque établissement peut à tout moment mettre un terme au cumul d'emploi par décision motivée de son bureau. La décision indique la date à laquelle il sera mis fin au cumul.

Lorsque cette décision émane de l'établissement d'origine du secrétaire général, le cumul prend fin au plus tôt trois mois à compter de la réception par l'établissement bénéficiant du cumul de la lettre lui notifiant la fin du cumul. Lorsque la décision d'arrêt du cumul est prise par l'établissement bénéficiaire, le cumul prend fin un mois au moins à compter de la réception par l'établissement d'origine de la lettre notifiant la fin du cumul.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) La fin des fonctions du secrétaire général dans son établissement d'origine met immédiatement un terme au cumul d'emploi et à l'emploi dans l'établissement bénéficiaire du cumul. Au terme du cumul d'emploi, pour quelque cause que ce soit, le secrétaire général est pleinement réaffecté dans son emploi au sein de son établissement d'origine aux conditions de rémunération initiales.

Pour être nommé dans l'emploi de secrétaire général de l'un des établissements visés à l'article 1er, il faut soit être inscrit sur la liste d'aptitude établie dans les conditions fixées à l'annexe III, soit être secrétaire général de l'un de ces établissements.

Le secrétaire général est proposé par le président et nommé par lui après accord du bureau.

La titularisation dans l'emploi de secrétaire général, intervient dans les conditions prévues par les articles 11 à 14 sous réserve des dispositions particulières énoncées à l'annexe III.

Toutefois, les secrétaires généraux titulaires peuvent être dispensés, par le président de l'établissement d'accueil, en tout ou partie des obligations prévues par l'alinéa précédent en cas de mobilité au sein du réseau.

II - Pour être nommé dans un emploi type de l'emploi repère de secrétaire général adjoint, il faut soit avoir été déclaré admissible à l'examen national d'aptitude à l'emploi de secrétaire général organisé dans les conditions fixées à l'annexe III, soit remplir l'une des conditions de l'article 8 de ladite annexe.

Le secrétaire général adjoint est nommé par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat de région après avis du bureau sur proposition du secrétaire général, ce dernier étant tenu d'engager sans délai la procédure de recrutement dès que la vacance aura été publiée par le président.

La titularisation dans un emploi type de l'emploi repère de secrétaire général adjoint intervient dans les conditions prévues par les articles 11 à 14 sous réserve des dispositions particulières énoncées à l'annexe III.

Art. 11 - I - L'agent qui fait l'objet d'un recrutement initial sur un emploi permanent, effectue un stage probatoire d'un an qui débute à compter de la date d'entrée en fonction.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Toutefois, le stage probatoire peut être prolongé pour une durée maximum d'un an sur proposition du secrétaire général, ou pour ce qui concerne CMA France, du directeur général. Cette décision motivée prise par le président de la chambre est notifiée dans les conditions prévues à l'article 6, un mois au moins avant la fin du stage.

En cas d'interruption de service notamment par suite de l'octroi d'un congé de maladie, d'accident du travail, de maternité, de paternité ou d'adoption, de l'accomplissement d'une obligation de service national ou d'une formation à l'initiative de l'agent, le stage probatoire est prolongé de plein droit d'une durée équivalente à celle de la période non travaillée.

II - L'agent stagiaire bénéficie lors de son entrée en fonction, de la rémunération correspondant à l'indice afférant au stage fixé par la grille publiée à l'annexe I. Toutefois, les agents qui lors de leur entrée en fonction, sont en mesure de faire valoir des services antérieurs dans un emploi équivalent dans l'un des établissements mentionnés à l'article 1er, bénéficient du classement correspondant dès leur entrée en fonction.

Les personnes qui sont en mesure de faire valoir une expérience et une expertise particulières lors de leur recrutement dans l'un des établissements mentionnés à l'article 1er peuvent bénéficier d'un classement en classe 2 ou en classe 3 dès leur entrée en fonction.

III - Les agents stagiaires sont soumis aux prescriptions du présent statut, sous réserve des dispositions ci-après :

- les agents stagiaires ne peuvent faire partie des commissions paritaires prévues au chapitre VIII ;
- les indemnisations prévues par les articles 48 et 50 ne leur sont pas applicables. Ils bénéficient en cas de maladie, d'accident, de maternité, de paternité, d'adoption, des garanties de droit commun.

IV - Les agents titulaires peuvent être dispensés en tout ou partie par le président de l'établissement d'accueil de l'obligation de stage en cas de mobilité au sein du réseau pour un emploi équivalent.

Art. 12 - I - Pendant la durée du stage ou à l'issue de celui-ci, l'agent peut démissionner. La démission ne peut résulter que d'une demande marquant la volonté non équivoque de l'agent de quitter sa fonction. La lettre de démission doit être adressée au président de l'établissement dans les conditions prévues à l'article 6.

Sauf accord écrit plus favorable du président, le départ de l'agent intervient huit jours après la date de réception de la demande et au plus tard à la date de fin de stage lorsque la démission intervient à l'issue du stage.

II - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) A l'issue du stage, l'agent qui ne donne pas satisfaction peut être licencié par le président sur proposition motivée du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France. Au cas où le licenciement intervient en cours du stage, la décision du président doit être motivée.

Le licenciement est prononcé après que l'agent a été informé de son droit à prendre connaissance de son dossier.

La décision de licenciement doit être notifiée selon la procédure prévue à l'article 6.

Aucun délai de préavis n'est exigible lorsque le licenciement intervient dans les trois premiers mois qui suivent le début du stage.

Passé ce délai, le préavis est de :

- un mois lorsque le licenciement intervient avant la fin ou au terme de la première année de stage ;
- deux mois lorsque le licenciement intervient au cours ou au terme de la deuxième année de stage. Ces dispositions ne sont pas applicables en cas de faute grave.

Le licenciement d'un agent stagiaire n'ouvre pas droit à une indemnité de licenciement.

Art. 13 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) A l'expiration du stage probatoire, la décision de titularisation est prise par le président de l'établissement après accord du bureau, sur proposition du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France. Elle précise, par référence à la grille des emplois de l'établissement, la nature de l'emploi et l'indice de titularisation. Elle est formulée dans les délais nécessaires à l'application de l'article 12. A défaut de notification de décision de licenciement ou de prolongation de stage la titularisation de l'agent stagiaire est acquise de droit. La décision est notifiée dans les conditions prévues à l'article 6, dans le mois qui suit la fin du stage. Une copie en est versée au dossier de l'agent.

Art. 14 - Lors de leur titularisation, les agents contractuels employés par l'un des établissements mentionnés à l'article 1er depuis au moins deux ans dans un emploi similaire sont réputés avoir satisfait à l'obligation de stage prévue à l'article 11.

Pour les agents dont le stage a été prolongé en application de l'alinéa 2 du I de l'article 11, la durée du stage est prise en compte pour l'avancement.

CHAPITRE III : NOTATION ET AVANCEMENT

Art. 15 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Dès l'entrée en fonction de chaque agent, il est constitué un dossier à son nom, à l'initiative du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France.

Ce dossier comprend, sous forme de documents, enregistrés, numérotés, datés et classés sans discontinuité :

- les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- un certificat médical établi, aux frais de l'établissement, par un médecin assermenté choisi par l'agent sur la liste dressée dans chaque département dans les conditions prévues par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986. Ce certificat atteste que sont remplies les conditions d'aptitude physique prévues par l'article 7.

Le dossier comprend, en outre, une copie des décisions portant nomination, titularisation, avancement, promotion, sanctions et changements affectant la situation administrative de l'agent ainsi que les fiches descriptives de poste et les comptes rendus d'évaluation et d'une façon générale tout document requis pour l'exercice des fonctions.

Doivent être retirées du dossier les décisions de blâme dans les conditions prévues à l'article 61 ainsi que les sanctions amnistiées.

Aucune mention discriminatoire, note, marque ou remarque faisant état des opinions politiques, religieuses, philosophiques ou syndicales de l'agent, ne peut figurer au dossier.

Chaque agent peut avoir, sur demande écrite, accès à son dossier et obtenir photocopie des pièces qui le composent.

Art. 16 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Chaque agent fait l'objet tous les deux ans d'un entretien professionnel réalisé au plus tard à la fin du premier semestre de l'année suivant les deux années évaluées. A la demande de l'agent, ou à l'initiative du secrétaire général, ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, ou du président s'il s'agit du secrétaire général, il est procédé à cet entretien à l'expiration d'une durée d'un an.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique désigné par le secrétaire général ou par le directeur général en ce qui concerne CMA France. Pour les agents exerçant en centre de formation, il est conduit par le directeur du centre ou par le supérieur hiérarchique désigné par le secrétaire général, sur proposition du directeur du centre.

Pour les agents mis à disposition dans le cadre du transfert des fonctions mutualisées au niveau régional en application de l'article 45-II de la loi n° 2010-853 du 23 juillet 2010, l'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique désigné par le secrétaire général de l'établissement d'accueil. Le cas échéant, l'accord mentionné à l'article 33 peut prévoir un entretien complémentaire avec le secrétaire général de l'établissement d'origine. L'évaluation est effectuée par le secrétaire général de l'établissement d'origine.

L'entretien a pour objet de faire le bilan par rapport aux objectifs arrêtés sur la période antérieure, de fixer les objectifs pour la ou les deux années à venir, d'évaluer les compétences et de préciser, le cas échéant, les évolutions envisagées dans l'emploi ou dans la carrière. Il doit conduire à identifier les besoins de formation, compte tenu des missions ou des perspectives professionnelles de l'agent en termes de carrière et de mobilité.

L'agent doit viser le compte rendu d'entretien établi et visé par le supérieur hiérarchique et peut, s'il le souhaite, le commenter par écrit.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) L'appréciation écrite est effectuée par le secrétaire général ou par le directeur général en ce qui concerne CMA France, à partir du compte rendu de l'entretien transmis par le supérieur hiérarchique.

Le compte-rendu d'entretien et l'appréciation sont visés par le président et sont portés au dossier de l'agent. Ils sont communiqués à l'intéressé dans un délai qui ne peut excéder un mois après la tenue de l'entretien.

La grille d'évaluation applicable dans les établissements mentionnés à l'article 1er figure à l'annexe XI. Elle peut être complétée en fonction des besoins particuliers de la chambre sur décision du bureau, après avis de la commission paritaire locale, et fait l'objet d'une annexe au règlement des services. Ces compléments sont portés à la connaissance de l'observatoire national des emplois mentionné à l'article 60.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Lorsque l'agent n'a pas bénéficié, au cours des six années précédentes, de cet entretien professionnel, un abondement est inscrit à son compte personnel de formation conformément à l'article L. 6323-13 du code du travail, de l'ordonnance n° 2017-43 et dans les conditions définies à l'article R. 6323-3 du même code.

Art. 17 - Dans chaque classe, l'avancement se fait d'échelon à échelon au grand choix, au choix ou à la durée de présence dans l'échelon. La durée maximale de l'échelon est fixée par l'échelle indiciaire publiée à l'annexe II. L'avancement au choix entraîne une réduction de six mois de la durée maximale dans l'échelon. L'avancement au grand choix entraîne une réduction de douze mois de la durée maximale dans l'échelon.

Les avancements sont prononcés avec effet à la date anniversaire de la nomination dans l'emploi ou à la date de l'avancement de classe au choix ou au grand choix.

Toute décision d'avancement fait l'objet d'une notification dans les conditions prévues à l'article 6. Une copie en est versée au dossier de l'agent.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La décision portant avancement au choix ou au grand choix est prise par le président, sur proposition du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, au vu du ou des résultats de l'entretien professionnel, après avis des responsables hiérarchiques de l'agent. Elle mentionne l'échelon acquis par suite de l'avancement et l'indice correspondant ainsi que la date d'effet de la mesure.

Art. 18 - La majorité des agents d'un des établissements mentionnés à l'article 1er doit être en classe 2 ou 3. Les éventuelles circonstances exceptionnelles, notamment la situation des effectifs de la chambre ou la pyramide des âges qui conduiraient à ne pas appliquer cette règle sont transmises pour avis à la commission paritaire nationale définie à l'article 56.

Pour toutes les catégories, peuvent être promus à la classe 2 les agents qui ont accompli une durée de service au moins égale à la durée maximale de l'échelon de recrutement et peuvent être promus à la classe 3 les agents qui ont accompli au moins quatre ans de service dans la classe 2.

L'avancement à la classe 2 et à la classe 3 s'effectue au choix, en fonction des mérites de l'agent.

Les intéressés sont nommés dans la nouvelle classe, à l'indice égal ou immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans la précédente, avec reprise de la moitié de la durée de présence dans l'échelon.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La décision portant avancement de classe est prise par le président de l'établissement où l'agent exerce, sur proposition du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, après avis du ou des responsables hiérarchiques de l'agent. Elle mentionne l'échelon acquis par suite de l'avancement et l'indice correspondant, ainsi que la date d'effet de la mesure. Elle est notifiée dans les conditions prévues à l'article 6. Une copie en est versée au dossier de l'agent.

Art. 19 - Les agents titulaires peuvent bénéficier d'une nomination au choix dans un autre emploi figurant à la grille de l'établissement. La nomination n'est possible que si l'agent remplit les conditions exigées pour le nouvel emploi.

L'agent nommé par décision du président est placé pendant une durée d'un an en situation probatoire et bénéficie pendant cette période des conditions liées à son nouvel emploi.

A l'issue de cette période, il est soit nommé définitivement dans le nouvel emploi et titularisé dans cet emploi, soit reclassé dans son emploi d'origine ou dans un emploi équivalent.

Dans l'hypothèse du reclassement de l'agent dans son emploi d'origine ou dans un emploi équivalent, il perd le bénéfice de l'indemnité différentielle visée à l'alinéa 2 de l'article 23. La décision de reclassement dans l'emploi d'origine doit être motivée et notifiée dans les conditions prévues à l'article 6. Une copie en est versée au dossier de l'agent.

(Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - au JORF 13 juin 2013) La titularisation de l'agent dans le nouvel emploi s'effectue à un indice supérieur intégrant l'ancienneté acquise, en classe 1, ou en classe 2.

La date d'effet de la titularisation, l'indice ainsi que la durée de présence acquise dans l'échelon sont précisés par la décision de nomination. Celle-ci fixe également la résidence administrative de l'agent. La fiche de poste visée à l'article 3 est annexée à la décision de nomination. Copie en est versée au dossier de l'agent.

Art. 20 - I. Tout poste créé ou vacant doit faire l'objet d'une publicité dans l'établissement concerné et dans le réseau pour la catégorie maîtrise ou une catégorie supérieure.

II. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Toute vacance d'un emploi type de l'emploi repère de secrétaire général fait l'objet d'un avis publié dans tous les établissements mentionnés à l'article 1er. Dès que le président de la chambre concernée en a connaissance, il en avise obligatoirement CMA France qui le publie sur son site Internet et le communique dans le mois suivant, à tous les inscrits sur la liste d'aptitude établie dans les conditions fixées à l'annexe III ainsi qu'à l'ensemble des secrétaires généraux adjoints et secrétaires généraux, directeurs des services, en fonction dans le réseau des chambres de métiers et de l'artisanat. L'avis de vacance comporte obligatoirement la classification de l'emploi, la mention de la date prévue de recrutement ainsi que les délais de présentation des candidatures. L'avis de vacance est également publié au Bulletin officiel du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie.

III. Toute vacance d'un emploi type de l'emploi repère de secrétaire général adjoint fait l'objet d'une publicité dans les mêmes conditions que celles fixées ci-dessus pour l'emploi de secrétaire général.

CHAPITRE IV : REMUNERATION DES AGENTS

Art. 21 - A égalité de travail et d'emploi, la rémunération des agents est égale sans distinction de sexe.

Le traitement brut de l'agent dans son emploi est calculé en multipliant la valeur du point par l'indice résultant de l'application de l'échelle indiciaire publiée à l'annexe II et correspondant à l'échelon occupé dans l'emploi par l'agent en fonction de son avancement.

Le traitement de base s'obtient en ajoutant le cas échéant au traitement brut les indemnités visées aux articles 22 et 23. Son montant est pondéré pour tenir compte de l'horaire effectif des agents employés à temps partiel.

Art. 22 - (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) La valeur du point est fixée par la commission paritaire nationale instituée par la loi du 10 décembre 1952 après examen par la commission paritaire nationale prévue par l'article 56.

Après modification, la nouvelle valeur du point est portée à la connaissance des établissements mentionnés à l'article 1er dans les quinze jours qui suivent la réunion de la commission paritaire nationale instituée par la loi du 10 décembre 1952, par les soins de son président.

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) Le premier indice de la classe 1 du niveau 2 de la catégorie employé et le premier indice de la classe 1 du niveau 1 de la catégorie technicien de l'échelle indiciaire mentionnée à l'annexe II associés à la valeur du point doit permettre de servir une rémunération au moins égale à la valeur du SMIC.

Dans l'hypothèse où la valeur du SMIC correspondrait à un indice supérieur aux indices mentionnés à l'alinéa précédent, l'échelle indiciaire de la classe 1 du niveau 2 de la catégorie employé et l'échelle indiciaire de la classe 1 du niveau 1 de la catégorie technicien seraient recalculées en ajoutant à chaque échelon le nombre de points correspondant à la différence entre le nouvel indice du 3e échelon et l'ancien.

Lorsque la valeur du SMIC est supérieure à la rémunération versée en fonction de l'indice stagiaire, il est versé une indemnité différentielle égale à la différence entre le SMIC et la rémunération indiciaire.

Art. 22 bis - (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) Pour l'application de l'article 113 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018, il est versé mensuellement à chaque agent titulaire ou stagiaire, à temps plein ou à temps partiel, des établissements visés à l'article 1er une indemnité compensatrice de l'augmentation de la CSG tenant compte de la suppression de la cotisation maladie et du fonds national de solidarité.

La base de calcul de cette indemnité est constituée de la rémunération mensuelle indiciaire brute et de l'ensemble des éléments de rémunération, à l'exception des indemnités journalières de sécurité sociale. Pour l'établissement de cette indemnité, les contributions patronales au titre de la prévoyance et de la complémentaire santé ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'assiette de la CSG.

Pour les agents à temps partiel, l'indemnité est proportionnelle au temps de travail.

En cas de changement de quotité de travail ou en cas d'absence le montant de l'indemnité varie, le cas échéant, dans les mêmes proportions que le traitement.

Art. 23 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Lorsqu'un agent occupe, à titre de remplacement, pendant plus de deux mois consécutifs, un poste dont la rémunération est supérieure à celle de son emploi, il perçoit une indemnité tenant compte des responsabilités qu'il assume effectivement. Le régime de cette indemnité fait l'objet d'une décision du président prise sur proposition du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France.

Les agents qui, dans le cadre des dispositions de l'article 19, assurent une période probatoire préalablement à une nomination dans un emploi supérieur, gardent leur traitement antérieur complété par une indemnité différentielle jusqu'à ce qu'il soit statué sur leur titularisation dans cet emploi.

Art. 24 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les établissements mentionnés à l'article ,1er attribuent, chaque année, au personnel, un treizième mois égal au douzième du total des traitements de base versés dans l'année, y compris les indemnités perçues au titre du congé de maternité, du congé de paternité et de celles se rapportant à des périodes imputables à un accident du travail, à une maladie professionnelle, à une affection de longue durée à l'exclusion de toutes autres indemnités journalières émanant de la sécurité sociale.

Le paiement peut être fractionné en deux versements semestriels.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) L'indemnité visée à l'article 22 bis est ajoutée au total des traitements de base pour le calcul du treizième mois.

Art. 25 - I. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Chaque année, si la situation budgétaire le permet et dans la limite de 1 % de la masse salariale brute, le président, sur proposition du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, après décision du bureau et accord de l'assemblée générale, décide le versement des primes suivantes :

- prime de sujétion destinée à compenser un effort particulier ou une sujétion spéciale ;
- prime d'objectif ou de résultat destinée à prendre en compte la participation de l'agent à l'activité d'un service ou de l'établissement, après constatation des sujétions et des participations en année n-1.

La commission paritaire locale est informée des conditions d'application du dispositif sous la forme d'un tableau comportant :

1) le nom des agents bénéficiaires ;
2) le montant et la nature de la prime attribuée à chaque agent.

Les membres de la commission sont tenus à la confidentialité sur les données à caractère nominatif.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La décision individuelle d'attribution est prise par le président sur proposition du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France. Elle est notifiée à chacun des agents bénéficiaires dans les conditions prévues à l'article 6.

II. Tout agent chargé d'une mission habituelle, inscrite dans sa fiche de poste, d'encaissement de décaissement ainsi que de la saisie des écritures comptables correspondantes bénéficie d'une prime forfaitaire mensuelle égale à vingt points d'indice.

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) III. Les agents titulaires régis par le présent statut ainsi que les agents contractuels rémunérés par référence à un indice dont le traitement indiciaire brut a progressé moins vite que l'inflation peuvent percevoir une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat dans des conditions définies par l'annexe XXV.

CHAPITRE V : CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS

Art. 26 - La durée du travail, qui ne peut être contraire à la législation en vigueur, est déterminée par le règlement intérieur de chaque établissement en conformité avec le protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail des personnels des établissements mentionnés à l'article 1er figurant en annexe X.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Lorsque les fonctions exercées nécessitent habituellement des déplacements, les temps consacrés à ceux-ci, en plus de la durée normale du travail des établissements mentionnés à l'article 1er fixée à l'alinéa précédent, peuvent être évalués forfaitairement par accord écrit entre le président de l'établissement et l'agent intéressé, après avis du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France. Ils sont compensés, soit par des congés supplémentaires, soit par des indemnités, soit partie par des congés supplémentaires et partie par des indemnités.

Art. 26 bis - (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Du 1er octobre 2018 au 30 juin 2020 , ont été autorisés à expérimenter le télétravail, les établissements candidats, sur avis de leur bureau et après délibération de leur assemblée générale. La délibération de l'assemblée générale de la chambre a été transmise pour information au président de la CPN 56 et à l'observatoire national des emplois.

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Un rapport d'évaluation de l'expérimentation réalisé par l'observatoire national des emplois l'a déclarée probante. Au vu de ce rapport, le télétravail prend son plein effet dans le réseau des chambres de métiers et de l'artisanat.

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Les agents des établissements peuvent exercer leurs fonctions en télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail et dans les conditions définies à l'annexe XXII du statut du personnel. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande de l'agent et après accord du président de l'établissement sur avis du secrétaire général ou directeur général pour CMA France et sur proposition écrite du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les agents télétravailleurs bénéficient des droits prévus par le présent statut applicables aux agents.

Art. 27 - Les agents dont les fonctions nécessitent des déplacements ou entraînent des frais de mission occasionnels ou habituels sont indemnisés selon les modalités fixées en annexe XV.

L'utilisation par un agent de son véhicule personnel pour les besoins du service est subordonnée à un accord écrit donné à l'intéressé par le président de l'établissement, conformément aux modalités prévues à l'annexe XV.

Art. 28 - Tout agent a droit, pour une année de service accompli du 1er juin au 31 mai, à un congé payé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations de service pendant la période de référence. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Il est attribué deux jours ouvrés supplémentaires de congé lorsque le nombre de jours de congé pris entre le 31 octobre et le 1er mai de l'année suivante, à la demande ou en accord avec le président de l'établissement, est au moins égal à huit et un seul jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept jours.

De plus, un jour ouvré supplémentaire par an pris en dehors du congé annuel est attribué pour chaque période de dix ans accomplie dans l'un des établissements mentionnés à l'article 1er.

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF 30 mai 2019) Les périodes d'arrêt pour maladie, accident du travail, maternité, paternité, adoption et congés payés sont considérés comme temps de travail. L'agent en arrêt maladie génère des droits à congés payés, pris dans la limite de quatre semaines par période de référence. Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis, arrondie à la demi-journée immédiatement supérieure.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les agents âgés de moins de dix-huit ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée des congés dus au titre des services accomplis.

La durée du congé pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder un mois jour pour jour, sauf accord du président de l'établissement. En cas de fractionnement du congé, l'une des périodes de congés doit être d'au moins deux semaines.

A défaut d'accord entre les parties, la période de congé principal est fixée entre le 1er mai et le 31 octobre. Sauf accord entre les parties, la période de congés est fixée par le président de l'établissement, de telle sorte que, dans toute la mesure du possible, cette période de congé recouvre au moins la moitié de la période initialement demandée. Ces deux dernières dispositions sont adaptées en fonction des périodes couvertes par le contrat à durée déterminée.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - JORF 13 septembre 2018) L'annexe XXIV prévoit les conditions dans lesquelles l'établissement met en place le compte épargne-temps pour les congés non pris avant le 31 mai de l'année suivante.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) Les droits à congés acquis dont l'agent n'a pu faire usage en raison d'un arrêt maladie ou d'un congé maternité au cours de la période de référence sont reportés après la reprise du travail, en fonction des nécessités du service et au plus tard au 31 décembre de l'année suivante.

Le règlement des services de chaque établissement mentionné à l'article 1er fixe les modalités de prise de congés.

La journée de solidarité prévue par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée est fixée par le président de l'établissement après avis de la commission paritaire locale. Cette journée peut être accomplie selon des modalités définies localement.

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF 30 mai 2019) Un agent peut, sur sa demande et en accord avec l'employeur, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent de l'établissement dans les conditions définies à l'annexe XXVI. L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours cédés bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence. Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que l'agent tient de son ancienneté. L'agent conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

Art. 29 - Des autorisations spéciales d'absence, avec maintien intégral du traitement et du congé annuel, sont accordées par le président de l'établissement sur demandes appuyées de pièces justificatives et transmises par la voie hiérarchique :

1. (Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF 30 mai 2019) aux membres des commissions paritaires locales et nationales, aux membres des groupes de travail constitués par elles, ainsi qu'aux structures découlant d'un accord paritaire national ou tout autre commission ou groupe décidé au niveau national et nécessaire au bon fonctionnement du réseau. La durée de ces autorisations comprend la durée de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux ainsi que les délais de trajet par le moyen de transport le plus rapide donnant lieu à remboursement ;

2. aux agents occupant des fonctions électives dans une caisse de retraite ou un syndicat professionnel, dans les limites et conditions fixées par les textes relatifs aux droits syndicaux ;

3. aux agents exerçant un mandat public électif lorsque ces fonctions ne comportent pas d'obligations empêchant l'agent d'exercer normalement son emploi ;

4. aux agents désirant suivre des sessions de perfectionnement dans leur emploi.

5. (Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) aux délégués syndicaux d'une chambre de métiers et de l'artisanat de région participant à des réunions convoquées par le président, le secrétaire général ou un directeur régional. La durée de ces autorisations comprend la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux ainsi que les délais de trajet par le moyen de transport le plus rapide donnant lieu à remboursement.

Art. 30 - Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées selon la procédure prévue à l'article 29, et sans réduction du congé annuel visé à l'article 28 :

1. avec traitement aux agents désirant suivre des sessions de formation économique et sociale ou de formation syndicale, tels que prévus par la loi n° 85-1409 du 30 décembre 1985 ;

2. sans traitement : aux agents qui désirent suivre des sessions de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse tels que prévus par l'article L. 3142-43 du code du travail et du décret n° 86-384 du 13 mars 1986.

Art. 31 - Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents, avec ou sans traitement, pour des raisons d'ordre familial ou personnel. Mais lorsqu'elles sont accordées sans traitement, ces absences ne sont pas considérées comme temps de travail pour le calcul de la durée du congé annuel.

I - (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Sous réserve de justification, il est attribué, avec maintien de la rémunération et des droits à congé annuel, un congé de :

- quatre jours à l'occasion du mariage de l'agent ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité ;
- trois jours, pour chaque naissance survenue au foyer de l'agent ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, pour le décès du conjoint, du pacsé ou du concubin notoire, du père ou de la mère de l'agent ;
- dans les conditions fixées par la loi n° 2020-692 du 8 juin 2020, cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, cette durée est portée à sept jours ouvrés et les jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès ;

- un jour à l'occasion du mariage d'un enfant ;
- un jour pour le décès des beaux-parents, des grands- parents ;
- un jour pour le décès de frère ou sœur.

Le congé doit être pris dans un délai raisonnable en rapport avec l'évènement.

Un délai de route de quarante-huit heures maximum peut, sur justification, être ajouté à ces congés.

II – (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) L'agent dont un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital a le droit de bénéficier d'un congé de solidarité familiale.

Ce congé de solidarité familiale non rémunéré est accordé pour une durée maximale de trois mois, sur demande écrite de l'intéressé. Pour les agents sous contrat à durée déterminée, la durée du congé ne peut excéder la durée du contrat restant à courir.

L'agent doit envoyer au président de l'établissement, au moins quinze jours avant le début du congé, une lettre recommandée avec accusé de réception, l'informant de sa volonté de bénéficier d'un congé de solidarité familiale assortie d'un certificat médical attestant que la personne accompagnée souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée soit à une date antérieure. Dans tous les cas, l'agent informe le président de l'établissement de la date prévisible de son retour avec un préavis de trois jours francs. En cas de décès, l'agent conserve le bénéfice des autorisations spéciales d'absence visées au I du présent article.

La durée du congé de solidarité familiale est, par dérogation aux dispositions de l'alinéa 1er du présent article, assimilée à une période de travail effectif avec maintien du congé annuel.

III - (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) L'agent titulaire ou l'agent contractuel dont la durée de présence, à la date de la demande du congé, est supérieure à dix-huit mois peut bénéficier d'un congé proche aidant afin de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave. La personne accompagnée doit résider en France de façon stable et régulière, elle peut être la suivante :

- conjoint de l'agent ;
- son concubin ;
- son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- ascendant, descendant de l'agent ou enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou collatéral jusqu'au 4e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce…) ;
- ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré du conjoint de l'agent ;
- un ascendant, descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

L'agent ne peut exercer aucune autre activité professionnelle pendant la durée du congé.

Toutefois, il peut être employé par la personne aidée dans les conditions prévues au deuxième alinéa des articles L. 232-7 ou L245-12 du code de l'action sociale et des familles.

L'agent peut mettre fin de façon anticipée au congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- décès de la personne aidée ;
- admission dans un établissement de la personne aidée ;
- diminution importante des ressources de l'agent ;
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille.

La demande de congé doit être envoyée, par lettre recommandée avec accusé de réception, au président de l'établissement. Elle doit comporter les informations suivantes :

- identité et lien de parenté de la personne que l'agent souhaite accompagner ;
- date de départ en congé souhaitée.

Elle est accompagée des documents suivants :

- déclaration sur l'honneur soit du lien familial de l'agent avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un

congé de proche aidant, soit, s'il en a déjà bénéficié, la durée de ce précédent congé ;

- copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80% (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa chargé ou un adulte handicapé) ;

- copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir (lorsque la personne aidée est une personne âgée en perte d'autonomie).

L'agent doit aussi préciser s'il souhaite fractionner ou non son congé et prendre son congé sous forme de temps partiel et, dans ce cas, la quotité de travail souhaitée.

Le congé proche aidant n'étant pas rémunéré, l'agent peut bénéficier, s'il en remplit les conditions, d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la Caisse d'allocations familiales. La demande d'allocation doit être accompagnée d'une attestation de l'employeur précisant que l'agent bénéficie du congé de proche aidant.

A la fin du congé, l'agent est réintégré dans son emploi d'origine ou dans un emploi équivalent.

La durée du congé proche aidant est, par dérogation aux dispositions de l'alinéa 1er du présent article, assismilée à une période de travail effectif avec maintien du congé annuel.

IV. - (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Sous réserve des nécessités de service et sur justification présentée par l'agent, des autorisations spéciales d'absence avec maintien de la rémunération peuvent être accordées à l'agent pour soigner un enfant malade de moins de douze ans, dans la limite de cinq jours par année civile, par foyer et quel que soit le nombre d'enfants. Aucune limite d'âge n'est prévue pour un enfant handicapé ou en affection de longue durée. Ces autorisations spéciales d'absence ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

Par dérogation, chaque établissement mentionné à l'article 1er peut décider de fixer en 12 et 16 ans l'âge de l'enfant à prendre en compte. Une disposition expresse du règlement des services de l'établissement en fait mention.

V. - (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Une autorisation spéciale d'abence est accordée à la demande de l'agent pour accompagner un enfant le jour de la rentrée scolaire. Cette absence fait l'objet d'une récupération.

VI. - (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Une autorisation spéciale d'absence avec maintien de la rémunération est accordée par le président de l'établissement au vu des justificatifs pour se rendre à des séances préparatoires à l'accouchement, si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de la séance de préparation à l'accouchement ».

Art. 32 - L'agent appelé à satisfaire à une obligation de service national actif est placé en congé sans traitement. Lorsqu'il est libéré de cette obligation, il est réintégré dans son emploi.

Le congé est pris en compte dans le calcul de la durée de services.

Pour ce qui concerne les agents sous contrat, ce contrat est suspendu pendant la durée du service national actif.

Art. 33 - Sur demande de l'agent acceptée par le président de l'établissement ou sur demande du président de l'établissement acceptée par l'agent, celui-ci peut être placé en position de :

- détachement, afin d'exercer une activité à temps complet ou partiel pour une durée initiale qui ne peut excéder trois ans ;

- mise à disposition partielle ou totale pour une durée initiale qui ne peut excéder trois ans. Pour les agents sous contrat à durée déterminée, elle ne peut excéder la durée du contrat restant à courir.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Dans l'un ou l'autre cas, la décision est prise par le président, après consultation du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France. Elle doit être écrite et préciser la durée d'effet du détachement ou de la mise à disposition. Le bureau est tenu informé de l'accord de détachement ou de mise à disposition.

Pendant toute la durée du détachement ou de la mise à disposition, le présent statut demeure applicable à l'agent.

En cas de détachement, le traitement de l'agent est à la charge de l'organisme d'accueil.

En cas de mise à disposition, le traitement demeure à la charge de l'établissement d'origine.

Un accord écrit entre l'établissement d'origine et l'organisme où l'agent est appelé à exercer ses fonctions précise les modalités de la prise en charge éventuelle du traitement de l'agent par l'organisme d'accueil.

En cas de mise à disposition, l'accord précise en outre les modalités du contrôle et de l'évaluation de l'activité de l'agent.

Le détachement et la mise à disposition sont renouvelables dans les mêmes formes que la décision initiale.

A l'expiration du détachement ou de la période de mise à disposition, l'agent est réintégré dans les mêmes conditions dans son emploi d'origine.

Art. 34 - La disponibilité est la position de l'agent qui, placé hors de son établissement d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite dans l'établissement qui accorde la disponibilité.

I - La mise en disponibilité sur demande de l'intéressé peut être accordée, sous réserve des nécessités de service,

dans les cas suivants :

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) a) pour études ou recherches présentant un intérêt général ou pour convenances personnelles ;

b) pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L. 5141-1 du code du travail. Cette mise en disponibilité doit être compatible avec les nécessités du service et l'intéressé doit avoir accompli au moins trois années de services effectifs.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) La mise en disponibilité prévue au *b* ne peut excéder deux années et n'est accordée qu'à condition que l'intéressé n'ait pas eu, au cours des cinq dernières années, soit à exercer un contrôle sur l'entreprise qu'il reprend, soit à participer à l'élaboration ou à la passation de marchés avec elle.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) La durée cumulée des périodes de mise en disponibilité prononcée en application des dispositions du présent paragraphe ne peut excéder trois années par période de dix ans.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La décision de mise en disponibilité est prise par le président, après consultation du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France. Elle doit être écrite et préciser la durée d'effet de mise en disponibilité.

Le bureau est tenu informé de l'accord de mise en disponibilité.

II - La mise en disponibilité est accordée de droit à l'agent qui la demande :

a) pour donner des soins au conjoint, au pacsé, au concubin, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;

b) pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ;

c) pour suivre son conjoint, son pacsé, son concubin lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent.

La mise en disponibilité prononcée en application des dispositions du présent paragraphe ne peut excéder trois années. Elle peut être renouvelée à deux reprises dans les cas visés aux b) et c) ci-dessus et sans limitation dans le cas visé au a), si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Le bureau est tenu informé de l'accord de mise en disponibilité.

III - L'agent doit solliciter sa réintégration deux mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours sauf dans le cas a) du II.

A l'expiration de la disponibilité, l'agent est réintégré dans son emploi d'origine ou dans une fonction équivalente à l'indice correspondant à celui de l'agent avant sa mise en disponibilité.

Le bureau est tenu informé.

Art. 35 - L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pour cause de congé parental ou de fonctions électives, autres que celles prévues à l'article 29, est placé en position de congé sans solde.

CHAPITRE VI : CESSATION DES FONCTIONS

Art. 36 - La cessation définitive des fonctions entraînant la perte de la qualité d'agent d'un des établissements mentionnés à l'article 1er résulte :

- de l'admission à la retraite ;
- de la démission régulièrement acceptée ;
- du licenciement dans les cas prévus à l'article 40 ;
- de la révocation prévue à l'article 61.

Les agents soumis au présent statut entrent dans le champ d'application du 1° ou du 4° de l'article L. 5424-1 du code du travail et sont, en cas de chômage, indemnisés au titre de ces dispositions.

Durant la période d'indemnisation par l'un des établissements mentionnés à l'article 1er, l'agent devra justifier mensuellement de sa situation de demandeur d'emploi.

Art. 37 - I. Tout agent titulaire peut être admis à bénéficier de ses droits à la retraite dans les conditions du régime général d'assurance vieillesse de la sécurité sociale.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) Il ne peut être maintenu en fonction au-delà de l'âge limite de soixante-cinq ans date anniversaire, s'il bénéficie du nombre de trimestres requis pour une retraite à taux plein.

La demande d'admission à la retraite doit être adressée au président de l'établissement dans les conditions prévues à l'article 6, dans un délai de six mois avant la date fixée pour l'entrée en jouissance de la pension.

Pour l'application des règles de cumul avec une activité annexe, l'agent admis à la retraite est soumis aux règles de droit commun.

II. Une indemnité de fin de carrière proportionnelle à la durée de service dans un ou plusieurs établissements mentionnés à l'article 1er est versée aux agents ayant plus de dix ans de présence, égale à trente points d'indice par douze mois de présence limitée à trente ans.

III. (Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) - La prise en charge des cotisations aux fins de retraite complémentaire, aux titres de la tranche 1 et de la tranche 2, est répartie de la manière suivante : 60% par l'employeur et 40% par l'agent.

Les agents soumis à la tranche 1 supportent sur leur traitement une cotisation de 3,6% aux fins de retraite complémentaire à celle du régime général de sécurité sociale, les établissements mentionnés à l'article 1er étant redevables d'une cotisation de 5,4%[1]. Les traitements soumis à la tranche 2 supportent une cotisation égale à 17% répartie entre employeur et agent dans les proportions fixées à l'alinéa précédent[2].

Les employeurs qui appliquaient précédemment au 1er janvier 2019 une répartition plus favorable aux agents peuvent la conserver.

Les cotisations patronales et salariales sont versées à une institution adhérente à l'A.G.I.R.C. / ARRCO.

Art. 38 - Les agents sous statut des établissements mentionnés à l'article 1er relevant des catégories employé à cadre supérieur mentionnées à l'article 8-I, qui le demandent, et s'ils remplissent les conditions suivantes :

- être âgé de cinquante-cinq ans révolus ;
- occuper un emploi à temps complet ;
- avoir au moins vingt ans de présence dans les établissements mentionnés à l'article 1er,

font l'objet, dans un délai de six mois à réception de la demande, d'une décision du président pour bénéficier de la cessation progressive d'activité en travaillant à mi-temps jusqu'à ce qu'ils remplissent les conditions pour bénéficier d'une pension de retraite de base à taux plein et sans que la cessation progressive d'activité ne puisse excéder une période initiale supérieure à quatre ans.

En cas de modification des conditions légales, cette durée initiale sera adaptée pour permettre à l'agent de bénéficier d'une pension de retraite de base à taux plein.

Ils perçoivent dans cette situation soixante-dix pour cent de leur traitement à temps complet.

Ils bénéficient dès lors des dispositions de l'annexe IX relative aux conditions d'emploi à temps partiel.

---

[1] *Sous réserve d'un complément de cotisation appelé par l'AG2R au titre de la solidarité*

[2] *Sous réserve d'un complément de cotisation appelé par l'AG2R au titre de la solidarité*

Le bénéficiaire de la cessation progressive d'activité ne doit occuper aucun autre emploi rémunéré ou exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dérogations décrites à l'article 4 et s'y engage par écrit. Tout manquement à cette obligation se traduit pour l'agent par une mesure de licenciement sans indemnité tel que défini à l'article 40.

Les agents qui ont été admis au bénéfice de la cessation progressive d'activité ne peuvent revenir sur le choix qu'ils ont fait.

Art. 39 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La démission ne peut résulter que d'une demande écrite marquant la volonté non équivoque de l'agent de quitter son emploi. La demande de démission doit être adressée au président de l'établissement, dans les conditions prévues à l'article 6. Elle n'a d'effet que quand elle est acceptée :

- pour le secrétaire général, par le président, après information du bureau ;
- pour les autres agents, par le président, après consultation du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France.

Le départ de l'agent ne peut intervenir, sauf accord écrit du président, que trois mois après la date de réception de la lettre de démission. Le délai est porté à six mois pour les secrétaires généraux, les secrétaires généraux adjoints.

L'acceptation ou le refus de la démission doivent être portés à la connaissance de l'agent dans le délai d'un mois. L'acceptation de la démission la rend irrévocable. Elle ne fait pas obstacle éventuellement à l'exercice de l'action disciplinaire en raison des faits qui n'auraient été révélés à l'établissement qu'après cette acceptation. Dans tous les cas, la cessation des fonctions intervient à la date fixée par le président ou par le bureau, sans que cette décision puisse avoir pour effet de maintenir en fonction l'agent démissionnaire au-delà des délais de départ prévus au présent article.

Art. 40 - Le licenciement résulte :

- de la constatation de l'insuffisance professionnelle de l'agent (41) ;
- de la suppression de l'emploi (42-I) ;
- de la suppression d'un des établissements mentionnés à l'article 1er (42-I) ;
- de la constatation de l'abandon de poste (42 – III) ;
- de la constatation que l'agent n'a pas demandé sa réintégration à l'issue de la période maximale de disponibilité prévue à l'article 34 ;
- du motif prévu par l'article 45 relatif au secrétaire général ;
- du fait que l'agent cesse de remplir une des conditions spécifiées à l'article 7 notamment au regard de son aptitude physique (art 48-III) ;
- du manquement de l'agent à son obligation de ne pas occuper un autre emploi rémunéré alors qu'il est bénéficiaire d'une mesure de cessation progressive d'activité.

La décision de licenciement qui comporte obligatoirement l'énoncé des motifs justifiant la mesure, est notifiée à l'agent dans les conditions prévues à l'article 6.

Art. 41 - I. L'insuffisance professionnelle se caractérise par un comportement déficient de l'agent. Le licenciement pour insuffisance professionnelle est notamment justifié par un manque d'efficacité dans l'accomplissement des tâches qui sont confiées à l'agent, par un manque de diligence et de rigueur dans l'exécution de son travail, par une inaptitude à exercer ses tâches professionnelles, par un absentéisme injustifié important ou par des difficultés relationnelles dans les équipes au sein desquelles il est affecté.

Ces critères ne sont pas cumulatifs. Pour que l'insuffisance professionnelle soit avérée, il faut une répétition dans le temps de ces comportements.

II. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Avant que le président envisage de licencier un agent pour insuffisance professionnelle, l'agent doit avoir été convoqué à deux reprises par le secrétaire général ou par le directeur général en ce qui concerne CMA France ou le responsable hiérarchique qu'il aura désigné, ou par le président lui-même s'il s'agit du secrétaire général. Ces deux convocations doivent être dûment motivées. Ces rencontres doivent avoir lieu avec un intervalle minimum de trois mois d'activité. L'agent a la possibilité de se faire accompagner, à ces deux rencontres, par trois personnes au maximum, librement choisies. Dans le cas où les conseils choisis sont des agents de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er, ils bénéficient des autorisations d'absences nécessaires à l'assistance de l'agent, sans perte de traitement.

III. Ces rencontres sont fondées sur les résultats des deux dernières évaluations annuelles mentionnées à l'article 16. Elles font l'objet d'un compte-rendu écrit mettant en évidence :

• le récapitulatif des faits caractérisant l'insuffisance professionnelle et particulièrement ceux relevés dans les deux dernières évaluations ;

• les objectifs fixés au cours de l'entretien et les moyens à mettre en œuvre pour remédier à la situation ;

• les échéances calendaires auxquelles seront constatées ou non les améliorations de la situation.

IV. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Lorsque le président envisage de poursuivre la procédure pour licencier un agent pour insuffisance professionnelle, il en informe, conformément à l'article 6, l'agent en lui précisant les motifs et le convoque, au moins huit jours à l'avance, à un entretien préalable tenu par le secrétaire général ou par le directeur général en ce qui concerne CMA France. Lorsque la procédure concerne le secrétaire général, cet entretien est tenu par le président. La convocation précise que l'agent a droit à consultation de son dossier et qu'il peut se faire assister, lors de cet entretien, par trois personnes au maximum, librement choisies.

L'agent informe le président de l'établissement des noms et qualités de ses conseils. Dans le cas où les conseils choisis sont des agents de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er, ils bénéficient des autorisations d'absences nécessaires à l'assistance de l'agent, sans perte de traitement.

A l'issue de cet entretien, si le président maintient son projet de licenciement, il saisit pour avis la commission paritaire de cessation des fonctions définie à l'article 43 sur la base d'un rapport.

Ce rapport doit indiquer clairement les éléments constitutifs de l'insuffisance professionnelle : l'ensemble du dossier personnel de l'agent relatif à ses évaluations en application de l'article 16, les formations proposées, les formations réalisées et les mises en garde faites à l'agent en rapport avec son insuffisance professionnelle ainsi que l'appréciation de ses réactions à la suite de ces mises en garde et notamment les comptes-rendus des entretiens prévus au III du présent article.

Dans le délai d'un mois qui suit la réception de l'avis, le président notifie à l'agent sa décision qui prend effet dans un délai maximum d'un mois.

Lorsqu'une telle procédure vise un secrétaire général, la décision de licenciement est prise après accord du bureau, par le président, qui la notifie dans le délai d'un mois.

V. La commission paritaire locale reçoit communication de l'ensemble des pièces concernant la procédure. Elle rend un avis, à la demande de l'une ou de l'autre partie, qui concerne strictement le respect du déroulement de la procédure prévue.

Art. 42 - I. La suppression d'un emploi permanent doit faire l'objet, après avis de la commission paritaire locale, d'une décision motivée de l'assemblée générale et recevoir l'approbation de l'autorité de tutelle.

L'agent titulaire de l'emploi supprimé doit, dans toute la mesure du possible, être reclassé dans un emploi équivalent existant dans l'établissement ou proposé dans l'un des établissements mentionnés à l'article 1er.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) En cas de suppression d'un établissement visé à l'article 1er dans les conditions fixées à l'article 17 du code de l'artisanat, le personnel est affecté, dans toute la mesure du possible, à des emplois équivalents dans l'un des établissements mentionnés à l'article 1er ou dans l'organisme auquel seraient dévolues ses attributions.

La mutation de reclassement, consécutive à une suppression d'emploi ou à celle de la chambre, implique pour sa mise en œuvre, un accord des deux établissements concernés qui fixe notamment la date d'effet du reclassement qu'implique le transfert de l'agent d'un établissement à l'autre. Cet accord, qui est communiqué dans les conditions prévues à l'article 6 à l'agent, doit faire l'objet d'une approbation expresse de sa part dans un délai de quinze jours à compter de sa réception. Lorsqu'un changement de résidence est rendu nécessaire par une mutation consécutive à la suppression d'emploi ou à celle de la chambre, l'agent concerné a droit à la prise en charge de ses frais de déménagement dans les conditions prévues par l'annexe XV du statut du personnel. Cette prise en charge, sauf accord contraire, incombe à l'établissement qui procède à la suppression d'emploi.

Si des emplois équivalents n'existent pas ou si l'agent refuse la proposition qui lui est faite, celui-ci est licencié et la cessation de fonctions ne peut intervenir que trois mois après la date de transmission de la décision de suppression d'emploi à l'autorité de tutelle susvisée, sauf opposition notifiée par celle-ci dans un délai de deux mois. Le délai après lequel la cessation de fonctions peut intervenir est porté à six mois pour les secrétaires généraux, les secrétaires généraux adjoints, les cadres supérieurs et les cadres. Dans l'hypothèse où l'agent n'approuve pas, dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, la mutation de reclassement qui lui est proposée, le licenciement, s'il est poursuivi ne peut intervenir qu'après que la commission paritaire de cessation des fonctions ait rendu son avis sur la légitimité du refus.

Les procédures mentionnées dans les paragraphes précédents s'appliquent aux agents recrutés sous contrat à durée indéterminée.

II. La commission paritaire de cessation des fonctions définie à l'article 43 est saisie de la légitimité du refus d'un agent d'accepter une mutation de reclassement telle que prévue au I, par le président de l'établissement dans lequel

intervient une suppression d'emploi.

L'agent objet de la procédure est informé par le secrétariat de la commission quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception, de la date à laquelle la commission est appelée à examiner la demande d'avis. Cette lettre mentionne le droit de l'agent de présenter des observations écrites. L'établissement est informé dans les mêmes conditions que l'agent de la date prévue pour la réunion.

A la demande de l'agent ou de l'établissement, une procédure orale est organisée dans le respect des dispositions visées à l'article 43 - II.

Lors de la réunion, le président porte à la connaissance des membres de la commission le rapport établi à l'appui de la demande d'avis ainsi que les observations écrites éventuellement présentées par l'agent.

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) « La commission apprécie la légitimité du refus de l'agent d'accepter une mutation de reclassement au regard notamment :

- du caractère raisonnable de l'offre de reclassement au regard notamment des temps et conditions de trajets supplémentaires par rapport à la précédente résidence administrative et des moyens de transport disponibles, au regard également de la situation personnelle de l'agent (situation familiale, handicap, santé …) ;
- de l'équivalence de l'emploi proposé ;
- de la(es) formation(s) adaptée(s) à l'emploi proposé ;
- du maintien d'une rémunération au moins égale à celle précédemment perçue ;
- de la reprise de l'ancienneté de l'agent ».

La commission émet un avis motivé sur la légitimité du refus d'un agent d'accepter une mutation de reclassement à la majorité des membres présents. Dans l'hypothèse où aucun avis ne réunit la majorité des membres de la commission, celle-ci est considérée comme ayant été consultée. Son président informe alors de cette situation le président de l'établissement par un procès-verbal motivé.

L'avis ou le cas échéant, le procès-verbal, sont transmis au président de l'établissement ainsi qu'à l'agent, objet de la procédure, dans un délai qui ne peut excéder huit jours francs à compter de la délibération.

III. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) En cas d'abandon de poste, constaté par le supérieur hiérarchique de l'agent et signalé au secrétaire général, ou au directeur général en ce qui concerne CMA France, l'établissement envoie, par lettre recommandée avec avis de réception, une mise en demeure dans laquelle l'agent est invité à fournir ses explications et informé des mesures auxquelles il s'expose en ne déférant pas à l'ordre de reprendre son service ou de rejoindre le poste qui lui avait été assigné. A défaut de reprise de son service ou justification fournie dans le délai d'un mois, par la procédure de l'article 6, et sauf cas de force majeure, l'agent est licencié par décision du président sur avis du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, avec information du bureau.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Lorsqu'une telle procédure vise un secrétaire général ou le directeur général en ce qui concerne CMA France, la décision de licenciement est prise par le président après accord du bureau.

IV. En l'absence de demande de réintégration à l'issue de la période maximale de disponibilité dans les délais prévus à l'article 34, et sauf cas de force majeure, l'agent est licencié.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Lorsqu'une telle procédure vise un secrétaire général, ou le directeur général en ce qui concerne CMA France, la décision de licenciement est prise par le président après accord du bureau.

Art. 43 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Il est instauré auprès de CMA France une commission paritaire de cessation des fonctions.

I. La commission paritaire de cessation des fonctions comprend :

- (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) trois présidents de chambres de métiers et de l'artisanat de région, choisis parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission paritaire nationale mentionnée à l'article 56 pour la durée de leur mandat par le collège des présidents de cette commission. Ce collège désigne également les suppléants et ainsi que le président titulaire et le président suppléant de la commission paritaire;
- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) trois représentants du personnel, membres titulaires ou suppléants de la commission paritaire nationale mentionnée à l'article 56 sous réserve des dispositions spécifiques aux secrétaires généraux, secrétaires généraux adjoints et cadres supérieurs de CMA France prévues infra.

Les représentants du personnel sont choisis pour chaque affaire par le collège des représentants du personnel membre de la commission paritaire nationale visée à l'article 56, quatrième alinéa. Ils doivent appartenir à une catégorie au moins égale à celle de l'agent objet de la procédure, l'un des deux représentants devant, si possible, relever de la même catégorie que lui.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Lorsque l'affaire concerne un emploi de secrétaire général, un emploi de secrétaire général adjoint ou un emploi de directeur (général ou de service) de CMA France, les représentants du personnel sont désignés par les représentants des secrétaires généraux élus en application de l'article 6 de l'annexe VII.

(Avis CPN 52 du du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Lorsqu'un membre de la commission est concerné directement ou indirectement par l'affaire en cours, il est remplacé par un suppléant.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le secrétariat de la commission paritaire de cessation des fonctions est assuré par CMA France. Celle-ci supporte les frais de fonctionnement de ladite commission dans le cadre des dispositions adoptées par son assemblée générale. Les frais de transport de l'agent objet de la procédure, ainsi que les frais d'hébergement, en cas d'obligation pour l'agent objet de la procédure de rester sur Paris, sont, sur justification, pris en charge par l'établissement dont il relève, conformément à la réglementation en vigueur. Ces mêmes remboursements s'appliquent au conseil lorsqu'il fait partie du personnel de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er. Les frais afférents au conseil extérieur choisi par l'agent ne sont pas remboursés.

L'agent informe le président de la structure dont il relève des noms et qualités de ses conseils. Dans le cas où les conseils choisis sont des agents de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er, ils bénéficient des autorisations d'absences nécessaires à l'assistance de l'agent, sans perte de traitement.

II. (Avis CPN 52 du du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) La commission paritaire de cessation des fonctions est saisie par un rapport du président de l'établissement. Ce rapport comportant obligatoirement les éléments d'appréciation des critères mentionnés à l'article 42-II, est adressé en huit exemplaires au secrétariat de la commission.

Le secrétariat de la commission de cessation des fonctions convoque les deux parties dans les deux mois qui suivent sa saisine. La convocation est adressée quinze jours au moins avant la date de la réunion, dans les conditions de l'article 6. La convocation mentionne le droit de l'agent de présenter des observations écrites et orales, de faire état de témoignages écrits et de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix, trois au maximum.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) L'établissement dans lequel l'agent exerce ses fonctions est représenté par son président ou tout élu mandaté par le président. Il peut se faire assister par le secrétaire général, ou par le directeur général en ce qui concerne CMA France, et par un ou plusieurs conseils de son choix, trois au maximum.

Lorsque la commission paritaire de cessation des fonctions examine l'affaire au fond, son président porte, en début de séance, à la connaissance des membres de la commission, les conditions dans lesquelles l'agent objet de la procédure et, le cas échéant, son ou ses conseils, ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et des documents annexes.

Le rapport établi par l'établissement et les observations écrites éventuellement présentées par l'agent font l'objet d'une présentation en séance.

L'agent et, le cas échéant, son ou ses conseils peuvent, à tout moment de la procédure devant la commission de cessation des fonctions, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales. Ils doivent être invités à présenter d'ultimes observations avant que la commission ne commence à délibérer.

La commission délibère à huis clos, hors de la présence des parties, et émet un avis motivé sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle engagée. L'avis ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents est motivé. Dans l'hypothèse où aucun avis ne réunit la majorité des membres de la commission paritaire, celle-ci est considérée comme ayant été consultée. La commission informe alors de cette situation le président de l'établissement par un procès- verbal motivé.

L'avis ou, le cas échéant, le procès-verbal est notifié selon la procédure prévue à l'article 6 au président de l'établissement ainsi qu'à l'agent, objet de la procédure, dans un délai qui ne peut excéder huit jours francs à compter de la délibération. Il est transmis au ministre chargé de l'artisanat.

Art. 44 - I - En cas de licenciement, l'agent titulaire bénéficie d'une indemnité de licenciement. La rémunération servant de base au calcul de l'indemnité de licenciement est la rémunération mensuelle indiciaire brute.

1) (Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - JORF 13 juin 2013) En cas de licenciement pour suppression de l'emploi, l'indemnité de licenciement est égale aux trois quarts de la rémunération servant de base définie au premier alinéa multipliés par le nombre d'années de service en tenant compte des mois de service accomplis au-delà des années pleines, dans les établissements mentionnés à l'article 1er valables pour la retraite, sans que le nombre d'années retenues pour ce calcul puisse être supérieur à trente deux.

2) En cas de licenciement pour suppression de l'établissement, il est accordé une indemnité de licenciement proportionnelle à la durée de service dans les établissements mentionnés à l'article 1er valable pour la retraite calculée comme suit :

- jusqu'à dix ans de durée de service : un mois de la rémunération servant de base définie au premier alinéa par année de service ;

- au-delà : un mois de la rémunération servant de base définie au premier alinéa majoré de 20 % par année de service.

Le montant de l'indemnité ne peut être supérieur à vingt- quatre mois de la rémunération servant de base définie au 1er alinéa.

3) (Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) En cas de licenciement pour inaptitude physique, l'indemnité de licenciement est égale aux trois quarts de la rémunération servant de base définie au premier alinéa multipliée par le nombre d'années de service en tenant compte des mois de service accomplis au-delà des années pleines, dans les établissements mentionnés à l'article 1er valables, pour la retraite, sans que le nombre d'années retenues pour ce calcul puisse être supérieur à vingt-quatre.

4) En cas de licenciement pour insuffisance professionnelle, l'indemnité de licenciement est égale aux trois quarts de la rémunération servant de base définie au premier alinéa multipliés par le nombre d'années de service dans les établissements mentionnés à l'article 1er valable pour la retraite, sans que le nombre d'années retenues pour ce calcul puisse être supérieur à quinze.

5) Dans les différents cas de licenciement susmentionnés, l'indemnité de licenciement ne peut être inférieure à l'indemnité légale de licenciement prévue par le code du travail.

II - L'indemnité de licenciement précitée n'est pas due lorsque l'agent :

- est licencié au cours ou au terme de sa période probatoire ;
- a atteint l'âge où il peut prétendre à l'obtention d'une retraite à taux plein ou a atteint l'âge de 65 ans date anniversaire ;
- est licencié pour abandon de poste ;
- est licencié pour absence de demande de réintégration à l'issue de la période maximale de disponibilité prévue à l'article 34 ;
- refuse sans motif légitime, constaté comme tel en application de l'article 42 – II, un emploi équivalent qu'il se voit proposer dans l'un des établissements mentionnés à l'article 1er ;
- est déclaré définitivement physiquement inapte à l'emploi occupé et refuse un emploi de reclassement pouvant correspondre à ses aptitudes, déterminé comme tel par la commission paritaire locale conformément à la procédure mentionnée à l'article 48-III ;
- manque à son obligation de ne pas occuper un autre emploi rémunéré alors qu'il est bénéficiaire d'une mesure de cessation progressive d'activité.

III - En cas de licenciement, l'ancienneté prise en considération ne tient pas compte de celle ayant donné lieu à indemnité dans le cadre d'un précédent licenciement.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) IV - L'agent bénéficie, s'il le demande pendant la période de préavis, du dispositif prévu dans le cadre du fonds de sécurisation des parcours professionnels ou dans le cadre des fonds de période de professionnalisation gérés par le Conseil national partiaire de la formation prévu par l'annexe XIII du statut du personnel.

Art. 45 - Le licenciement, mentionné à l'article 40, d'un secrétaire général intervient sur décision du président après accord du bureau. Il doit être précédé d'un entretien. La convocation à cet entretien est signifiée par lettre recommandée avec avis de réception qui informe le secrétaire général de l'objet de l'entretien.

La décision de licenciement du secrétaire général due à une perte de confiance mettant en cause le bon fonctionnement de l'établissement, comporte obligatoirement l'énoncé de la motivation qui la fonde. La décision fait l'objet d'une notification par lettre recommandée avec avis de réception qui doit obligatoirement indiquer la date à laquelle le bureau a donné son accord. Elle précise la date d'effet de la mesure compte tenu d'un préavis de six mois qui prend effet à la date de notification.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) Lorsque le licenciement intervient dans les huit mois qui suivent l'élection du président de l'un des établissements visés à l'article 1er du présent statut, ce préavis est réduit à trois mois sans toutefois que le licenciement puisse être initié moins de cinq mois après l'élection.

En cas de licenciement, il est accordé au secrétaire général une indemnité fixe égale au montant de la rémunération servant au calcul de l'indemnité telle que définie au I de l'article 44, multiplié par un coefficient figurant dans le tableau ci-dessous :

Durée de présence dans la fonction	Cœfficients
≤ 2 ans	6
> 2 ans et ≤ 3 ans	9
> 3 ans	14

Au-delà de quatre ans à compter de la titularisation, il est accordé, en plus de l'indemnité fixe, une indemnité proportionnelle, égale à la rémunération servant au calcul de l'indemnité telle que définie au I de l'article 44, multipliée par le nombre d'années de service au-delà de cinq ans, sans que le nombre d'années retenu pour ce calcul puisse être supérieur à douze.

Lorsque précédemment à sa nomination en qualité de secrétaire général l'agent a occupé un autre emploi relevant du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat, la durée de présence dans ces fonctions est prise en compte à raison d'une demi-année par année de service effectuée. Le montant cumulé, de l'indemnité fixe, de l'indemnité proportionnelle et de cette reprise de durée de présence, ne peut être supérieur à vingt-quatre fois la rémunération de base calculée dans les conditions visées à l'article 44.

Lorsque le licenciement intervient dans les trois ans qui précèdent le moment où le secrétaire général peut prétendre à l'obtention d'une retraite à taux plein ou celui où il atteint l'âge limite pour partir en retraite, le montant cumulé de l'indemnité, tel que défini à l'alinéa précédent, ne peut être supérieur à la différence entre la rémunération de base qu'il aurait normalement perçue jusqu'à cette échéance et le revenu de remplacement que la chambre sera amenée à lui verser au titre de l'assurance chômage.

Le secrétaire général bénéficie, s'il le demande pendant la période de préavis, du dispositif prévu dans le cadre du fonds de sécurisation des parcours professionnels géré par le Conseil national paritaire de la formation prévu par l'annexe XIII du statut du personnel.

Le revenu de remplacement sera versé à l'issue du délai d'attente réglementaire.

CHAPITRE VII : QUESTIONS SOCIALES ET MEDICALES

Art. 46 - L'ensemble des agents bénéficie d'un régime de prévoyance collective obligatoire couvrant les risques incapacité - invalidité et décès garantissant aux agents cadres et non cadres le même niveau de garantie exprimé en référence au traitement. Ce dispositif d'assurance intervient dans le cadre d'un système mutualisé, appuyé sur des garanties dont les modalités techniques sont décrites en annexe XVI.

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) Les agents cadres en ce qui concerne la tranche de traitement inférieure au plafond des cotisations du régime général de sécurité sociale bénéficient du régime de prévoyance institué par la convention collective de mars 1947.

La cotisation initiale prise en charge par l'employeur correspond à 1,5 % de la part de rémunération située dans la limite de la tranche A.

Le complément de cotisation tranche A et tranche B est pris en charge à parts égales entre l'agent et l'employeur.

Art. 46 bis - (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) L'ensemble des agents bénéficie d'une couverture en complémentaire santé collective et obligatoire mise en place par chaque établissement dans les conditions définies par la législation en vigueur.

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) En cas de cessations de la relation de travail, les agents ainsi couverts bénéficient du maintien de cette couverture dans les conditions définies par la législation en vigueur.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les modalités sont arrêtées par l'assemblée générale de CMA France et après consultation des organisations syndicales représentatives.

Le cahier des charges est transmis aux organisations syndicales représentatives.

Art. 47 - Les dispositions de la loi du 11 octobre 1946 relative à la médecine du travail et les textes pris en application sont applicables au personnel des établissements mentionnés à l'article 1er.

Art. 48 - I - maladie – accident

En cas de maladie ou d'accident mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est de droit mis en congé. L'agent malade ou accidenté ne peut s'opposer aux visites de contrôle auxquelles pourrait procéder le médecin choisi conformément aux dispositions de l'article 15.

L'agent en congé pour maladie ou accident bénéficie :

1) pendant trois mois de la différence entre ses émoluments et le montant de l'indemnité journalière qui lui est effectivement versée par la sécurité sociale ;
2) pendant les trois mois suivants, de la moitié de cette différence.

En cas de congés successifs, ces avantages cessent dès que l'agent totalise, pendant douze mois consécutifs, six mois d'interruption de travail pour maladie ou accident ayant donné lieu aux indemnités prévues ci-dessus. Pour déterminer les droits de l'agent lors de chaque arrêt de travail, il y a lieu de prendre en considération les indemnités versées au titre des 1 et 2 ci-dessus pendant les douze mois précédant la date dudit arrêt.

II - affection de longue durée

L'agent atteint d'affection de longue durée, reconnue comme telle par la sécurité sociale, est mis en congé et bénéficie pendant trois ans de la différence entre le traitement qu'il aurait perçu s'il avait travaillé, y compris le complément attaché à la durée de présence de l'agent dans l'échelon, et l'indemnité journalière qui lui est effectivement versée par la sécurité sociale.

En cas de congés successifs inférieurs à trois ans, ces avantages cessent dès que l'agent totalise, pendant six années consécutives à compter de la première constatation médicale, trois années d'interruption de travail pour affection de longue durée ayant donné lieu aux indemnités prévues à l'alinéa ci-dessus.

III - conséquence de l'inaptitude physique

Après trois ans de congés continus ou trois ans de congés successifs pour cause de maladie ou d'affection de longue durée ou accident comptés sur une période de six ans à partir de la première constatation médicale, l'agent qui ne peut reprendre ses fonctions peut être, en fonction du degré d'inaptitude établi par le médecin du travail, reclassé dans un emploi de l'établissement comportant des fonctions pouvant lui correspondre, ou licencié pour inaptitude physique ou, s'il en remplit les conditions, admis à la retraite.

L'agent qui, avant le terme des trois ans de congé continus ou successifs pour cause de maladie ou d'affection de longue durée ou d'accident, fait l'objet d'un avis d'inaptitude définitive à l'emploi occupé établi par le médecin du travail en application des dispositions de l'article D. 4624-47 du code du travail, peut être reclassé sur un emploi susceptible de lui correspondre ou licencié pour inaptitude physique ou, s'il en remplit les conditions, admis à la retraite. Par ailleurs,

l'agent qui, avant le terme de ces droits à congé, fait l'objet d'un avis d'inaptitude définitive à tout emploi, établi par le médecin du travail, en application des dispositions de l'article D. 4624-47 du code du travail, est licencié pour inaptitude physique ou, s'il en remplit les conditions, admis à la retraite.

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) A compter de la demande de reclassement de l'agent pour inaptitude, l'employeur a un délai de trois mois, pour proposer un reclassement à l'agent.

Passé ce délai, si l'agent déclaré inapte n'est pas reclassé ou s'il n'est pas licencié, l'employeur lui verse, le traitement correspondant à l'emploi que celui-ci occupait et à son positionnement dans la grille indiciaire avant la déclaration d'inaptitude établie par le médecin du travail.

L'agent est, le cas échéant, reclassé dans son nouvel emploi à un niveau équivalent de classement et de durée de présence dans l'échelon.

En cas de litige sur le point de savoir si l'emploi offert au titre du reclassement correspond ou non aux aptitudes de l'agent, la commission paritaire locale dans sa formation comité d'hygiène et de sécurité visée à l'article 54, en présence ou sur avis du médecin du travail, est appelée à émettre un avis conformément aux dispositions du même article.

Dans le cas où la commission détermine que l'emploi offert au titre du reclassement correspond aux aptitudes de l'agent et que l'agent refuse l'emploi offert, celui-ci est licencié sans indemnité.

Dans le cas où la commission détermine que l'emploi offert au titre du reclassement ne correspond pas aux aptitudes de l'agent et que l'agent refuse l'emploi offert, celui-ci est licencié et bénéficie des indemnités de licenciement selon les modalités définies à l'article 44-I-3.

Art. 48 bis - (Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) L'employeur n'assure pas de maintien de salaire le premier jour du congé de maladie dans les conditions prévues à l'article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018.

Art. 49 - (Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) Accident du travail et maladie professionnelle

L'agent victime d'un accident du travail ou reconnu en maladie professionnelle, au sens de la législation de la sécurité sociale, le mettant temporairement dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, bénéficie de la différence entre l'intégralité de ses émoluments et l'indemnité journalière qui lui est effectivement versée par la sécurité sociale, pendant toute la période de congé qui précède soit la reprise des fonctions, soit la consolidation de la blessure telle que fixée par la sécurité sociale, soit le décès.

En cas d'accident du travail entraînant, lors de la consolidation de la blessure, constatation d'une incapacité permanente mettant l'agent dans l'impossibilité de reprendre ses fonctions, ou en cas de maladie professionnelle entraînant constatation d'une incapacité permanente mettant l'agent dans l'impossibilité de reprendre ses fonctions, celui-ci bénéficie, sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant, du versement d'une indemnité égale à un mois de traitement par année d'exercice des fonctions affectée du taux d'invalidité reconnu par la sécurité sociale, sans que cette indemnité puisse être inférieure à trois mois de traitement.

Dans le cas où l'agent visé à l'alinéa précédent est en état de reprendre un autre emploi au sein d'un des établissements mentionnés à l'article 1er, aucune indemnité ne lui est due. Toutefois, son nouveau traitement cumulé avec sa pension de sécurité sociale ne pourra être inférieur au traitement qu'il percevrait s'il avait été maintenu dans son précédent emploi.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle entraînant le décès de l'agent, ses ayants droit bénéficient du versement d'une indemnité équivalente à trois mois de traitement.

Art. 50 - Congé de maternité et d'adoption

En cas de maternité ou d'adoption, l'agent a droit à un congé dans les conditions prévues par la législation de la sécurité sociale et bénéficie, pendant ce congé, de la différence entre l'intégralité de ses émoluments et l'indemnité journalière qui lui est effectivement versée par la sécurité sociale.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Des autorisations d'absence sur justificatif sont accordées pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévues par l'article L. 2122-1 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Ces absences n'entraînent aucune diminution de traitement et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.

Dans les quatre mois suivant la naissance de son enfant, le père bénéficie d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale. Il bénéficie pendant ce congé de la différence entre l'intégralité de ses émoluments et l'indemnité journalière qui lui est effectivement versée par la sécurité sociale.

Le père dont l'enfant est hospitalisé ou qui bénéficie d'un congé parental dans les conditions prévues à l'article 51 peut demander le report du délai prévu à l'alinéa précédent à la fin de l'hospitalisation de l'enfant ou à l'expiration de la durée du congé auquel il pouvait prétendre.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) En sus du congé de paternité, le père, le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle a droit au congé de paternité et d'accueil de l'enfant en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance mentionné au précédent alinéa du même article, pendant toute la période d'hospitalisation dans une ou plusieurs unités de soins spécialisés, pendant une durée maximale de trente jours consécutifs. Le congé est pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant. L'agent bénéficie pendant ce congé de la différence entre l'intégralité de ses émoluments et l'indemnité journalière qui lui est effectivement versée par la sécurité sociale. L'agent bénéficiant de ce congé en informe son employeur sans délai en transmettant un document justifiant de cette hospitalisation.

Pour les agents contractuels, le bénéfice des indemnisations mentionnées aux alinéas précédents n'est ouvert qu'après un an de service.

Art. 51 - Congé parental d'éducation

I - Pendant la période de trois ans qui suit l'expiration du congé de maternité ou d'adoption d'un enfant de moins de trois ans, tout agent titulaire ou contractuel et ayant une année de durée de présence à la date de la naissance de son enfant ou de l'acte d'adoption, a droit, pour une durée maximale de trois ans, soit de bénéficier d'un congé parental d'éducation sans traitement, soit de réduire sa durée de travail en application d'un pourcentage choisi entre 50 % et 90 % du temps complet pratiqué dans son établissement. Cette possibilité est offerte au père ou à la mère, ainsi qu'à l'un des adoptants.

Le congé parental et la période d'activité à temps partiel ont une durée initiale d'un an au plus. Ils peuvent être prolongés deux fois pour prendre fin, au plus tard, au terme de la période de trois ans définie à l'alinéa ci-dessus, quelle que soit la date de leur début. Toutefois, en ce qui concerne le personnel enseignant, et par dérogation aux dispositions ci-dessus, le terme du congé parental demandé ou la période d'activité à temps partiel sera avancé ou retardé afin qu'il corresponde au début de l'année scolaire le plus proche. En conséquence, la durée réelle du congé pourra être inférieure à un an ou supérieure à trois ans.

En cas de maladie, d'accident ou de handicap graves de l'enfant, appréciés selon des modalités définies par décret en conseil d'Etat prévu par la loi n° 94-629 du 25 juillet 1994 relative à la famille, le congé parental et la période d'activité à temps partiel prennent fin au plus tard une année après les dates limites définies à l'alinéa ci-dessus, quelle que soit la date de leur début.

L'agent doit informer le président de son établissement, selon la procédure prévue à l'article 6, du point de départ et de la durée de la période pendant laquelle il entend bénéficier des dispositions du présent article.

Lorsque cette période suit immédiatement le congé de maternité ou le congé d'adoption, cette demande doit parvenir au moins cinq semaines avant le terme dudit congé. Dans les autres cas, l'information doit être donnée trois mois au moins avant le début du congé parental d'éducation ou de l'activité à temps partiel. L'agent contractuel ne peut être réemployé au terme du congé parental qu'autant que la durée restant à courir du contrat le permet et qu'il en formule la demande par lettre recommandée au plus tard un mois avant ce terme. A défaut d'une telle demande, l'agent est considéré comme étant en abandon de poste.

Lorsque l'agent entend prolonger son congé parental d'éducation ou sa période d'activité à temps partiel, il doit avertir le président de son établissement de cette prolongation, selon la même procédure, au moins trois mois avant le terme initialement prévu et l'informer, le cas échéant, de son intention, soit de transformer le congé parental en activité à temps partiel, soit de transformer l'activité à temps partiel en congé parental. L'agent, éventuellement recruté pour remplacer un agent bénéficiaire du présent article, est soumis aux dispositions de l'article 2.

II - En cas de décès de l'enfant ou de diminution importante des ressources du ménage :

a) l'agent bénéficiaire du congé parental d'éducation a le droit, avant le terme de celui-ci, soit de reprendre son activité initiale, soit d'exercer son activité à temps partiel ;

b) l'agent exerçant à temps partiel pour élever son enfant a le droit de reprendre son activité initiale ou un emploi équivalent.

L'agent doit adresser une demande motivée au président de son établissement, selon la procédure prévue à l'article 6, deux mois au moins avant la date à laquelle il entend bénéficier des présentes dispositions.

III - A l'issue du congé parental d'éducation ou de la période d'exercice de son activité à temps partiel ou dans les deux mois qui suivent la demande motivée de reprise de l'activité initiale, l'agent retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

IV - L'agent en congé parental d'éducation ou qui travaille à temps partiel pour élever un enfant ne peut exercer, par ailleurs, aucune activité professionnelle. L'agent en congé parental d'éducation ne bénéficie pas, pendant cette période, d'avancement d'échelon. L'agent qui travaille à temps partiel est soumis aux dispositions de l'annexe IX en ce qu'elles ont de non contraires au présent article.

Art. 52 - Par indemnité journalière visée aux articles précédents, il y a lieu d'entendre l'indemnité représentative de perte de traitement. En tout état de cause, le total de cette indemnité et de celle versée par l'établissement ne peut être supérieur au traitement qu'aurait perçu l'agent s'il avait travaillé normalement pendant la période considérée.

CHAPITRE VIII : COMMISSIONS PARITAIRES

Art. 53 - Il est institué dans chacun des établissements mentionnés à l'article 1er une commission paritaire locale (CPL).

Chaque collège comprend trois membres lorsque l'établissement a moins de trente agents, quatre membres lorsque l'établissement a entre trente et cent agents et six membres lorsque l'établissement a plus de cent agents.

Par dérogation à l'alinéa précédent, lorsque l'établissement comporte des sections départementales, chaque collège comprend, en fonction du nombre de sections départementales, le nombre de membres suivant :

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015)

NOMBRE DE SECTIONS DÉPARTEMENTALES	NOMBRE TOTAL DE MEMBRES PAR COLLÈGE
2	6
3	6
4	6
5	6
6	6
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13

Sont pris en compte pour le calcul de l'effectif :

- les agents occupant un emploi permanent ;
- les agents mis à disposition ou en détachement dans l'organisme ;
- les agents sous contrat à durée déterminée, sauf s'ils remplacent un agent absent ou dont le contrat est suspendu ;
- les agents sous contrat à durée indéterminée.

Lorsque le nombre d'agents de la chambre est inférieur à quatre, le collège salarié est composé de l'ensemble du personnel et le collège employeur est composé d'un nombre égal de membres.

Sont également compris dans les effectifs les agents soumis à un contrat de droit privé passé en application d'une politique de l'emploi définie par le code du travail.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le collège employeur est nommé par le bureau. Il compte parmi ses membres le président ou son représentant et le secrétaire général ou son représentant ou, en ce qui concerne CMA France, le directeur général ou son représentant, ainsi que des membres titulaires ou suppléants, choisis par le bureau parmi les membres élus de l'établissement.

Les membres titulaires et suppléants du collège salarié sont élus au scrutin proportionnel de liste à la plus forte moyenne avec préférence syndicale au premier tour, dans les conditions définies à l'annexe V.

L'élection a lieu suivant les modalités prévues à l'annexe V. Toutefois, en cas de carence renouvelée de candidature, une commission de concertation est installée par substitution à la commission paritaire locale. Le collège salarié est composé des deux agents les plus jeunes et des deux agents les plus âgés à la date de la mise en place de la commission. Le collège employeur est composé d'un nombre égal de membres. Le secrétaire général adjoint ne peut être membre du collège

salarié de la commission de concertation. La commission de concertation exerce les fonctions de la commission paritaire locale prévue à l'article 54 pour la durée du mandat restant à courir.

La commission paritaire locale est renouvelée en même temps que la commission paritaire nationale mentionnée à l'article 56. Les membres de l'un et l'autre collège sont renouvelables. Le mandat des membres du collège salarié est cumulable avec celui de délégué syndical.

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des membres de la commission se trouve dans l'impossibilité de l'exercer, il est remplacé par le premier dans l'ordre de présentation des suppléants jusqu'au renouvellement de la commission paritaire locale. Les membres du collège salarié siègent jusqu'à l'élection de leurs successeurs. Les membres du collège employeur sont nommés par le premier bureau qui suit le renouvellement de la chambre. Pour les membres du collège salarié, le suppléant est alors remplacé par le premier candidat non élu de la même liste. Pour les membres du collège employeur, le bureau pourvoit au remplacement du suppléant devenu titulaire.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) En cas de démission de l'ensemble des membres du collège salarié de la commission, immédiatement et sans délai, une nouvelle élection est organisée.

Art. 54 - La commission paritaire locale siège en formation ordinaire ou en tant que comité d'hygiène et sécurité.

I. Dans sa formation ordinaire, la commission paritaire locale est obligatoirement consultée sur :

- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) la liste des agents bénéficiaires de l'abondement prévu au dernier alinéa de l'article 16 du statut du personnel dressée par le Président de l'établissement ;
- l'élaboration du règlement des services, ainsi que ses modifications. Son avis est transmis au bureau et à la commission paritaire nationale visée à l'article 56 ;
- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) l'exécution du plan de développement des compétences annuel de l'établissement, les actions prioritaires de professionnalisation et les demandes individuelles de formation ainsi que sur le projet de plan à venir ;
- les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité prise en application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée ;
- les compléments éventuellement apportés à la grille d'évaluation applicables dans les établissements mentionnés à l'article 1er, conformément aux dispositions de l'article 16.

La commission paritaire locale peut également être consultée sur les questions relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail, le suivi et le bilan des mesures prises à cette fin.

Dans sa formation ordinaire, la commission paritaire locale est informée sur :

- les avancements et les promotions intervenus ainsi que les projets de créations et modifications apportées au tableau nominatif des emplois de l'établissement ;
- le bilan social de l'année écoulée établi selon le modèle type défini à l'annexe XVII qui précise notamment l'évolution globale des emplois permanents et non permanents et les masses salariales correspondantes, ainsi que la répartition des agents dans les classes 1, 2 ou 3 conformément aux dispositions de l'article 18. Le bilan social précise par ailleurs les perspectives d'évolution des emplois sur l'année à venir.

Les membres de la commission paritaire locale sont destinataires des budgets prévisionnels et rectificatifs, des budgets exécutés, notamment dès leur adoption des comptes financiers portant création de centre de formation de la chambre et, lorsqu'ils existent, de son ou de ses centres de formation, des comptes rendus d'assemblée générale de l'établissement et des comptes-rendus du conseil de perfectionnement.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) La Commission paritaire locale est informée de l'état de suivi des entretiens professionnels réalisés chaque année.

II. Lorsqu'elle siège en sa formation de comité d'hygiène et sécurité, la commission paritaire locale connaît des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et sécurité ;
- aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité ;
- aux mesures prises en vue de favoriser la prévention des risques professionnels ;
- aux mesures prises en vue de favoriser l'adaptation des postes de travail, notamment pour les personnes handicapées ;
- à la formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans ce cadre, la commission est obligatoirement consultée sur l'élaboration du règlement d'hygiène et de sécurité applicable dans les services de l'établissement ainsi que sur ses modifications. Son avis est transmis au bureau.

En cas de litige, elle est obligatoirement consultée sur le point de savoir si l'emploi proposé à l'agent au titre du reclassement professionnel prévu au III de l'article 48 lui correspond.

Elle connaît chaque année, du rapport relatif à l'évolution des risques professionnels dans l'établissement et formule un avis.

Lorsqu'elle délibère en tant que comité d'hygiène et sécurité, la commission s'adjoint le coordinateur sécurité de l'établissement et le médecin du travail.

Les membres de la commission ont, dans le cadre de leurs responsabilités en matière d'hygiène et sécurité, un droit d'accès aux locaux pour les missions ainsi accomplies dans le cadre d'une délégation paritaire qui peut, le cas échéant, être assistée du médecin du travail ou du coordinateur sécurité.

La commission procède à une enquête à l'occasion de chaque accident survenu sur les lieux du travail ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel. L'enquête est conduite par deux membres de la commission désignés par chacun des collèges. Ils peuvent s'adjoindre le médecin du travail. La commission est tenue informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur ont été données.

Les avis émis par la commission en tant que comité d'hygiène et sécurité sont consignés sur un registre spécifique dont la communication est de droit à tout membre de l'établissement.

Les membres représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et sécurité bénéficient au cours de leur mandat d'une formation d'une durée minimale de cinq jours dispensée par un organisme habilité.

Art. 54 bis - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Chaque employeur met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents de l'établissement. Ce document est mis à jour conformément aux dispositions de l'article R. 4121-2 du code du travail.

Ce document est présenté à la commission paritaire locale siégeant en tant que comité d'hygiène et de sécurité pour l'établissement du programme annuel de prévention des risques professionnels.

Le document unique d'évaluation des risques est tenu à la disposition des agents.

Art. 55 - Le président de l'établissement ou à défaut le représentant qu'il désigne, préside la commission paritaire locale.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Le secrétaire général ou le directeur général, en ce qui concerne CMA France, organise le secrétariat de la commission paritaire locale.

La commission paritaire locale dans sa formation ordinaire est convoquée au moins une fois par semestre par son président. Lorsqu'elle siège dans sa formation de comité d'hygiène et de sécurité, elle doit se réunir une fois par trimestre. Dans la limite de deux réunions annuelles supplémentaires, elle peut être convoquée à la demande écrite de plus de la moitié des représentants titulaires des salariés, dans un délai de deux mois à compter de la demande. En cas d'absence, les membres titulaires sont remplacés par des membres suppléants.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Une autorisation d'absence est accordée aux représentants élus du personnel pour participer aux réunions de la commission sur présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend la durée de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte – rendu des travaux aux salariés, ainsi que les délais de trajet par le moyen de transport le plus rapide donnant lieu à remboursement.

Dans le cadre du temps dont ils disposent, les représentants du personnel peuvent utiliser le local des organisations syndicales quand il existe. Dans les autres cas, l'organisme met ponctuellement à leur disposition une salle de réunion.

La commission paritaire locale établit son règlement intérieur qui fixe ses modalités de fonctionnement notamment en ce qui concerne les délais de convocation, la fixation de l'ordre du jour, la vérification du quorum de présence et les modalités d'établissement et d'approbation du procès-verbal dont le projet doit être communiqué dans un délai maximum de trois semaines aux membres de la commission.

L'ordre du jour est fixé par le président en incluant les questions entrant dans les compétences de la commission et proposées par ses membres selon les modalités définies par le règlement intérieur de la commission paritaire locale. Sauf urgence, les convocations, accompagnées de l'ordre du jour et d'une note de présentation pour chacune des questions inscrites à l'ordre du jour, doivent être adressés au plus tard huit jours avant la réunion. Les délégués syndicaux, qui ne sont pas membres de la commission sont invités à titre d'observateur, dans la limite d'un par organisation syndicale non représentée à participer à cette réunion. Ils ont voix consultative et faculté de proposition. Les délégués syndicaux sont destinataires des convocations et des documents relatifs à la réunion. Dans ce cas précis, seul le temps passé en réunion est pris en compte comme temps de décharge syndicale.

Le président de la commission paritaire locale invite, en qualité d'expert, toute personne proposée par un membre de la commission dont la présence est nécessaire au vu des points inscrits à l'ordre du jour.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres titulaires, le vote a lieu à bulletin secret. En cas de partage des voix, il est établi un procès-verbal précisant les positions de chacun des deux collèges.

Art. 56 - Il est constitué une commission paritaire nationale comprenant six présidents de chambres de métiers et de l'artisanat et six représentants du personnel. Les représentants du personnel comprennent trois représentants pour chacun des deux groupes de catégories suivants :

1 - secrétaires généraux adjoints, cadres supérieurs, cadres ;

2 - personnel de maîtrise, techniciens et employés.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Les présidents sont désignés par CMA France, à raison de six titulaires et six suppléants, y compris le président de la commission du personnel instituée par le règlement intérieur de CMA France.

Les douze représentants du personnel sont élus à raison de six titulaires et six suppléants. L'élection a lieu suivant les modalités prévues à l'annexe VI.

Un représentant des secrétaires généraux siège également à la commission paritaire avec voix consultative et faculté de proposition. Ce représentant et son suppléant sont désignés par la commission consultative mixte. Cette représentation est assurée suivant les modalités prévues à l'annexe VII.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Les membres de la commission paritaire nationale sont désignés ou élus au plus tard six mois après la mise en place du nouveau bureau de CMA France.

Art. 57 - Aucun membre de la commission paritaire nationale ne peut siéger sur des questions relatives à un litige intéressant l'établissement auquel il appartient. Si le suppléant ne peut siéger pour les mêmes raisons, la composition de l'autre collège est réduite d'autant.

Les membres des commissions paritaires siègent valablement jusqu'à l'élection et à la désignation des nouveaux membres.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Si avant l'expiration de son mandat, l'un des membres de la commission se trouve dans l'impossibilité d'exercer son mandat, un suppléant est nommé titulaire jusqu'au renouvellement de la commission paritaire nationale. Pour les membres du collège salarié, le suppléant est alors remplacé par le premier candidat non élu de la même liste. Pour les membres du collège employeur, le président de CMA France pourvoit au remplacement du suppléant devenu titulaire en désignant l'un des membres de la commission du personnel.

Art. 58 - Sous réserve des dispositions applicables à la commission consultative mixte mentionnée à l'annexe VII, la commission paritaire nationale :

- propose, conformément aux dispositions de l'article 22, la valeur du point ;
- étudie, conformément à l'article 76, toutes modifications éventuelles au présent statut et à ses annexes. Après deux inscriptions à l'ordre du jour et examen, toute question n'ayant pas fait l'objet d'un accord des deux collèges peut être transmise en commission paritaire nationale instituée par la loi du 10 décembre 1952. Cette transmission fait apparaître la position des deux collèges ;
- peut proposer au vu du rapport annuel de l'observatoire national des emplois et de l'examen du bilan social des chambres, la création ou la modification des emplois types énoncés à la grille nationale des emplois repères du personnel ;
- peut demander à l'observatoire national des emplois des études sur toute question intéressant l'emploi dans les établissements mentionnés à l'article 1er;
- examine les dispositions du règlement des services et leurs modifications telles que précisées à l'article 1er. Dans le cas où elle constate qu'une disposition est contraire au présent statut, la commission paritaire nationale est compétente pour demander à l'établissement concerné de la mettre en conformité ; la réalité de cette mise en conformité est portée à l'ordre du jour de la prochaine réunion qui en constate l'effectivité ; à défaut de réunion de la commission paritaire nationale dans un délai de deux mois à compter de la constatation de la disposition irrégulière, l'établissement concerné communique la disposition régularisée au secrétariat de la commission qui l'adresse sans délai à chacun des collèges. Dans un délai d'un mois à compter de la réception, chaque membre de la commission peut indiquer au secrétariat s'il s'oppose à la validation des dispositions régularisées. Si la mise en conformité n'est pas effective dans les délais demandés, la commission paritaire nationale saisit le ministre chargé de la tutelle ;
- peut être amenée, en accord avec les deux parties à décider d'assurer une mission de médiation en cas de litige relatif aux situations individuelles ou collectives des agents. Dans le cas d'un litige relatif à une situation individuelle, la médiation ne peut être décidée dès lors qu'il y a engagement d'une procédure disciplinaire. Pour assurer cette mission, la commission paritaire nationale désigne un membre de chacun des deux collèges. Ces derniers se rendent dans l'établissement concerné par le litige, afin de chercher une solution de conciliation. Ils en rendent compte aux membres de la commission paritaire lors de sa plus prochaine réunion.

La commission est informée de la politique et de la situation générale du secteur de l'artisanat.

Art. 59 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La commission paritaire nationale est présidée par le président de CMA France ou en cas d'empêchement, par le directeur général de CMA France. CMA France organise le secrétariat de la commission paritaire nationale.

La commission paritaire nationale tient une réunion par trimestre. En cas de besoin, elle peut se réunir sur demande de la moitié de ses membres.

En cas d'absence d'un membre titulaire, il est remplacé par un des membres suppléants.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants élus par le personnel pour participer aux réunions de la commission sur présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte de la durée prévisible de la réunion, augmentée d'un temps égal à cette durée, afin de mettre les intéressés en mesure d'en assurer la préparation et l'information de leurs mandants auxquels s'ajoutent les délais de trajet par le moyen de transport le plus rapide donnant lieu à remboursement.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) A cette fin, CMA France met une salle de réunion à la disposition des représentants du personnel, sur leur demande.

La commission paritaire nationale établit son règlement intérieur qui fixe ses modalités de fonctionnement notamment en ce qui concerne les délais de convocation, la fixation de l'ordre du jour, la vérification du quorum de présence et les modalités d'établissement et d'approbation du procès-verbal.

L'ordre du jour est fixé par le président en incluant les questions entrant dans les compétences de la commission et proposées par ses membres, selon les modalités définies par le règlement intérieur. Sauf urgence, les convocations, accompagnées de l'ordre du jour doivent être adressées au plus tard quinze jours avant la réunion. Une note de présentation pour chacune des questions inscrites à l'ordre du jour est communiquée à chaque membre de la commission au plus tard huit jours avant le début de la réunion.

Le président de la commission paritaire nationale invite, en qualité d'expert, toute personne proposée par un membre de la commission dont la présence est nécessaire au vu des points inscrits à l'ordre du jour.

Les représentants du ministère chargé de l'artisanat assistent de droit aux réunions de la commission paritaire nationale définie à l'article 56.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission, le vote a lieu à bulletin secret. Le président ne prend pas part au vote. En cas de partage des voix, il sera établi un procès-verbal précisant les positions de chacun des deux collèges.

(Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - JORF 13 juin 2013) Les avis émis par la commission paritaire nationale sont transmis à ses membres ainsi que, pour information, au ministre chargé de l'artisanat.

Art. 60 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Il est créé un observatoire national des emplois placé auprès de CMA France. Il est composé paritairement de six présidents de chambre de métiers et de l'artisanat désignés par le bureau de CMA France et de six représentants des organisations syndicales représentatives, en respectant leur représentation au sein de la commission paritaire nationale instituée en application de la loi du 10 décembre 1952 dite CPN 52.

Un représentant des secrétaires généraux désigné par le syndicat des secrétaires généraux le plus représentatif participe aux travaux de l'observatoire.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Il est présidé par le président de CMA France ou son représentant.

Il a pour mission :

- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) de réaliser les études statistiques et prospectives relatives à l'emploi dans les établissements mentionnés à l'article 1er à la demande de CMA France ou à la demande de la commission paritaire nationale visée à l'article 56. L'observatoire présente chaque année, à l'assemblée générale de CMA France et à la commission susvisée, un état statistique annuel des effectifs des personnels ainsi qu'une synthèse des bilans sociaux des établissements mentionnés à l'article 1er permettant de suivre l'application du statut ;
- de formuler des propositions pour la mise en place de systèmes d'information permettant d'harmoniser les données recueillies pour chacun des établissements ;
- d'élaborer les méthodes techniques nécessaires à la bonne connaissance de l'emploi public et à la gestion prévisionnelle des emplois et en assurer la diffusion dans les services et établissements concernés ;
- de réaliser les études et formuler des propositions sur les évolutions des métiers, des fonctions et des compétences à prendre en compte pour l'établissement de la grille des emplois repères ;
- d'identifier les aires de mobilité professionnelle ;

- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) d'être destinataire des avis de vacances d'emploi au sein du réseau, diffusés par CMA France.

- (Avis CPN 52 du du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) d'être destinataire, pour information, des avis à l'article 2 *ter* de l'annexe XII, des commissions *ad hoc.*

En application de l'avant-dernier alinéa de l'article 16, les compléments apportés à la grille d'évaluation prévue à l'annexe XI sont portés à la connaissance de l'observatoire national des emplois.

CHAPITRE IX : DISCIPLINE

Art. 61 - Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Les sanctions disciplinaires sont :

- sanctions du premier degré :
  - l'avertissement ;
  - le blâme avec inscription au dossier.

Le blâme est effacé automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

- sanctions du deuxième degré :
  - le déplacement d'office sans changement de résidence administrative ;
  - l'exclusion temporaire de fonction d'une durée maximale de quinze jours ;
  - le déplacement d'office avec changement de résidence administrative ;
  - le report d'avancement d'échelon pour une durée de un à trois ans.

Le report d'avancement d'échelon peut également être prononcé à titre de sanction complémentaire d'une sanction du deuxième degré.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. L'intervention d'une sanction disciplinaire du deuxième ou troisième degré pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

- sanctions du troisième degré :
  - l'abaissement d'échelon ;
  - la mise à la retraite d'office, pour les agents remplissant les conditions d'annuités et les conditions d'âge;
  - la révocation.

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels sont les suivantes :

- les sanctions du premier degré ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée de un jour à un mois ;
- le licenciement sans préavis ni indemnités.

Art. 62 - Les sanctions du premier degré sont prononcées par le président.

Les autres sanctions sont prises par le président après consultation du bureau qui prend connaissance de l'avis du conseil de discipline mentionné à l'article 65. Si la sanction concerne un secrétaire général, la décision du président est prise après accord du bureau.

Art. 63 - L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée en est avisé par lettre signée du président de l'établissement suivant la procédure prévue par l'article 6. Cette lettre informe l'agent de son droit à avoir communication de l'intégralité de son dossier.

Lorsque la sanction envisagée est une sanction du deuxième ou troisième degré, la lettre d'information visée au présent article doit être notifiée dans les huit jours suivant la consultation du bureau. Cette lettre mentionne le droit de l'agent à être entendu par le bureau de l'établissement et à être assisté des conseils de son choix dont le nombre est fixé au maximum à trois.

L'agent informe le président de l'établissement des noms et qualités de ses conseils. Dans le cas où les défenseurs choisis sont des agents de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er, ils bénéficient des autorisations d'absences nécessaires à l'assistance de l'agent, sans perte de traitement.

Art. 64 - La décision du président infligeant une sanction du premier degré est notifiée à l'agent, dans les conditions prévues à l'article 6, au plus tôt quinze jours suivant l'envoi de la lettre relative à l'engagement des poursuites mentionnées à l'article 63. Cette notification doit mentionner les voies et délais de recours.

Art. 65 - 1. Il est créé, au plan national, un conseil de discipline chargé de donner un avis sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire engagée.

2. Le conseil de discipline comprend :

- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) deux présidents de chambres de métiers et de l'artisanat, membres titulaires, et deux présidents de chambre de métiers et de l'artisanat, membres suppléants, désignés par le bureau de CMA France ;
- deux représentants du personnel, membres titulaires ou suppléants de la commission paritaire nationale mentionnée à l'article 56.

3. Les représentants du personnel sont choisis pour chaque affaire par le collège des représentants du personnel de la commission paritaire nationale visée au quatrième alinéa de l'article 56. Ils doivent appartenir à une catégorie au moins égale à celle de l'agent objet de la procédure, l'un des deux représentants devant, si possible, relever de la même catégorie que lui. Ils ne peuvent avoir été frappés d'aucune sanction relevant du conseil de discipline.

4. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Lorsque l'affaire concerne un emploi de secrétaire général, un emploi de secrétaire général adjoint ou un emploi de directeur (général ou de service) de CMA France, les représentants du personnel sont désignés selon les modalités prévues à l'annexe VII, article 6.

5. La présidence de séance est assurée par le président de chambre de métiers et de l'artisanat le plus âgé.

6. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Le secrétariat du conseil de discipline est assuré par CMA France. Celle-ci supporte les frais de fonctionnement dudit conseil dans le cadre des dispositions adoptées par son assemblée générale. Les frais de transport de l'agent objet de la procédure, ainsi que les frais d'hébergement, en cas d'obligation pour l'agent objet de la procédure de rester sur Paris, sont, sur justification, pris en charge par l'organisme dont il relève, conformément à la réglementation en vigueur. Les frais de transport des témoins cités et des conseils ne sont pas remboursés.

Art. 66 - 1. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le conseil de discipline est saisi par un rapport du président de l'établissement dans les huit jours suivant la notification de la lettre informant l'agent des poursuites engagées à son encontre. Le rapport de saisine doit être adressé en six exemplaires.

2. Ce rapport doit indiquer clairement les faits reprochés à l'agent et préciser les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

3. Le secrétariat du conseil de discipline convoque l'agent concerné quinze jours au moins avant la date de la réunion dans les conditions de l'article 6. La convocation mentionne le droit de l'agent de présenter des observations écrites et orales, de faire état de témoignages écrits et de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix, trois au maximum.

4. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) L'établissement dans lequel l'agent exerce ses fonctions est représenté par son président ou tout élu mandaté par le président. Il est convoqué dans les mêmes conditions que l'agent et peut se faire assister par le secrétaire général ou par le directeur général, en ce qui concerne CMA France, et par un conseil. Il peut également présenter des témoignages écrits.

5. Le conseil de discipline peut décider, à la majorité des membres présents, de renvoyer à la demande de l'agent ou de son ou de ses défenseurs l'examen de l'affaire à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une fois.

6. Lorsque le conseil de discipline examine l'affaire au fond, son président porte, en début de séance, à la connaissance des membres du conseil les conditions dans lesquelles l'agent objet de la procédure et, le cas échéant, son ou ses défenseurs ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et des documents annexes.

7. Le rapport établi par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire et les observations écrites éventuellement présentées par l'agent font l'objet d'une présentation en séance.

8. Le conseil de discipline prend connaissance des témoignages écrits et peut décider, si besoin, d'entendre les témoins.

9. A la demande d'un membre du conseil, de l'agent poursuivi ou de son ou de ses défenseurs, le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins ou à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.

10. L'agent et, le cas échéant, son ou ses défenseurs peuvent, à tout moment de la procédure devant le conseil de discipline, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales. Ils doivent être invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil de discipline ne commence à délibérer.

11. Le conseil de discipline délibère à huis clos hors de la présence des parties.

12. S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, demander un complément d'information.

13. Le conseil de discipline, au vu des observations écrites produites devant lui et compte tenu des déclarations orales de l'intéressé et, le cas échéant, au vu des déclarations des témoins ainsi que des compléments d'information, émet un avis motivé sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire engagée.

14. A cette fin, le président du conseil de discipline met aux voix la sanction susceptible d'être infligée.

15. La proposition ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée et être transmise par le président du conseil de discipline au président de l'établissement.

16. Dans l'hypothèse où aucun avis ne réunit la majorité des membres du conseil de discipline, le conseil est considéré comme ayant été consulté. Son président informe alors de cette situation le président de l'établissement par un procès-

verbal motivé.

17. Le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par le rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Ce délai est porté à trois mois lorsqu'il est procédé à une demande d'information.

18. Les délais sus indiqués sont prolongés d'une durée égale à celle du report des réunions du conseil intervenu en application du point 5 du présent article.

19. Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites devant une juridiction répressive, le conseil de discipline peut, à la demande ou sous réserve de l'accord du président de l'établissement, proposer de différer son avis jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal. A défaut, le conseil de discipline doit se prononcer dans les délais précités au point 17.

20. L'avis du conseil de discipline est notifié selon la procédure prévue à l'article 6 :

- à l'agent intéressé ;
- au président de l'établissement.

Il est transmis au ministre chargé de l'artisanat.

Art. 67 - Dès qu'il en a connaissance, le président de l'établissement communique au bureau l'avis du conseil de discipline et formule une proposition.

Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux secrétaires généraux mentionnées à l'article 62, la décision est prise par le président, après consultation du bureau, au plus tard dans le mois qui suit la transmission de l'avis du conseil.

Lorsque le président prononce une autre sanction que celle proposée par le conseil de discipline, il doit l'informer, ainsi que l'agent concerné, des motifs qui l'ont conduit à ne pas suivre sa proposition. Il procède de même s'il prononce une sanction alors que le conseil de discipline n'a pas formulé de proposition dans son avis. La décision du président est notifiée à l'agent dans les conditions prévues à l'article 6.

Art. 68 - En cas de faute grave commise par un agent, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu par le président de l'établissement qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

L'agent suspendu conserve son traitement. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de quatre mois. Si à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

L'agent qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions, peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de son traitement.

CHAPITRE X : DISPOSITIONS SPECIALES A CERTAINS EMPLOIS

Art. 69 - *Abrogé.* (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 - JORF du 20 décembre 2020) (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Art. 70 - Un agent à temps plein ne peut enseigner dans un établissement autre que celui dans lequel il exerce qu'avec l'accord du président, donné sur proposition du secrétaire général après avis du directeur du centre de formation.

Par dérogation aux dispositions de l'article 28, les professeurs et professeurs stagiaires ont droit :

- au titre des vacances d'été : à un congé de sept semaines incluant les jours fériés, entre le 1er juillet et le 15 septembre ;
- au titre des vacances d'hiver et de printemps : à quatre semaines à répartir sur les mois d'octobre à avril et incluant les jours fériés.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) La date exacte des congés est fixée par le président de l'établissement visé à l'article 1er du présent statut, sur proposition du secrétaire général après avis du directeur du centre de formation avant le 1er novembre de chaque année. Par dérogation aux dispositions des articles 36 et 40, la date d'effet de la démission ou du départ à la retraite à taux plein du professeur peut être soit différée, soit avancée par le président pour correspondre à l'expiration de l'année scolaire éventuellement en cours à la date de la demande de démission ou du départ à la retraite, sans que la prolongation puisse excéder l'âge de 65 ans, date anniversaire.

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) Les agents visés au présent article en arrêt maladie génèrent des droits à congés payés, pris dans la limite de quatre semaines par année scolaire. Ces congés sont reportés après la reprise du travail en fonction des nécessités du service, au plus tard au 31 décembre de l'année suivante.

Art 71 - L'avis rendu par le service chargé du contrôle pédagogique prévu à l'article R6252-1 du code du travail, figure au dossier de l'agent.

Art 72 - Les dispositions relatives au temps de travail des professeurs sont prévues par l'annexe X du statut.

CHAPITRE XI : DE LA FORMATION CONTINUE DES AGENTS

Art. 73 – I - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les établissements mentionnés à l'article 1er concourent au développement de la formation professionnelle continue de leurs agents. A ce titre, ils financent la formation professionnelle continue / ou le plan de développement des compétences de leurs agents dans une proportion qui ne peut être inférieure à celle prévue par le code du travail. Pour le financement du plan de développement des compétences, il ne peut être inférieur à 0,6% de la masse salariale de l'établissement.

II – *Abrogé* (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 - JORF du 20 décembre 2020)

Art. 74 - La formation professionnelle continue des agents des établissements mentionnés à l'article 1er s'exerce dans les conditions prévues à l'annexe XII.

CHAPITRE XII : DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 75- Le présent statut s'applique au personnel de la chambre de métiers et de l'artisanat d'Alsace, à l'exception des articles 12, 15, 17, 19, 22, 23, 24, 39, 48-I et 48-III qui font l'objet de dispositions particulières figurant dans le cadre du règlement des services de cette compagnie.

Art. 76 - Tout projet de modification du statut du personnel administratif et de ses annexes est, à la demande d'un membre de l'un des deux collèges ou du président de la commission paritaire instituée par la loi du 10 décembre 1952, présenté à l'examen de la commission nationale prévue à l'article 56 préalablement à l'inscription, par le président de cette dernière, à l'ordre du jour de la commission paritaire instituée par la loi du 10 décembre 1952.

Art. 77 - I - Il peut être créé dans chaque établissement comportant au moins quinze agents relevant de l'article 1er du présent statut, et dans les conditions précisées à son annexe XX, un comité des œuvres sociales alimenté au moyen de contributions annuelles calculées, à raison de :

– dix points d'indice par agent admis au bénéfice des actions du comité des œuvres sociales, à la charge de l'établissement ;

– cinq points d'indice au moins à la charge de chaque agent non cadre admis au bénéfice des actions du comité des œuvres sociales ;

– sept points d'indice au moins à la charge de chaque agent cadre admis au bénéfice des actions du comité des œuvres sociales.

L'adhésion au comité des œuvres sociales n'est pas obligatoire.

Ce comité des œuvres sociales est destiné à couvrir des dépenses d'intérêt social en faveur du personnel telles que définies à l'article 1er de l'annexe XX du statut. Il est constitué sous le régime de l'association régie par la loi du 1er juillet 1901 et géré dans des conditions qui sont précisées dans l'annexe XX du statut.

Les établissements, dont le personnel est inférieur à quinze agents peuvent créer un comité des œuvres sociales commun alimenté et géré dans les mêmes conditions avec l'établissement dont ils sont géographiquement le plus proche au sein de la région administrative.

Dans les établissements où il existe préalablement à l'introduction de la présente disposition une association du personnel, une caisse d'entraide ou un comité des œuvres sociales, la structure devra désormais être organisée et financièrement alimentée selon les conditions édictées à l'annexe XX du statut.

En Alsace-Moselle, le comité des œuvres sociales est constitué sous le régime des articles 21 et suivants du code civil local maintenus en vigueur par l'article 7 de la loi du 1er juin 1924.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - JORF 13 septembre 2018) II. - En dehors des actions couvertes par l'objet du comité des œuvres sociales, quand il est créé, seuls les avantages locaux suivants peuvent être de manière limitative, dans le respect de la réglementation qui leur est applicable, maintenus ou mis en place dans les établissements mentionnés à l'article 1er : titres restaurant, cadeaux de Noël enfants, supplément familial et voiture de fonction. Toute autre disposition ne peut être maintenue ou mise en place qu'après accord de la commission paritaire nationale visée à l'article 56.

Art. 78 - Les modalités d'entrée en vigueur des présentes dispositions sont précisées en annexe XIX.

Art. 79 - (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - JORF 13 septembre 2018) A compter du premier jour du mois suivant la publication de l'avis de la commission paritaire nationale au *Journal officiel*, les échelles indiciaires du niveau 1 de la catégorie employé sont supprimées. Les agents qui y sont positionnés sont reclassés au niveau 2 de cette même catégorie à l'indice égal ou immédiatement supérieur au minimum dans sa classe d'origine. Les agents conservent le bénéfice de leur ancienneté.

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019) A compter du premier jour du mois suivant la publication de l'avis de la commission paritaire nationale au *Journal officiel*, les indices inférieurs à 300 points sont supprimés. Les agents qui y sont positionnés sont reclassés à l'indice immédiatement supérieur, et conservent le bénéfice de leur temps de présence dans l'échelon.

ANNEXE I : Grille nationale des emplois repères du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat.

Titre A : Emplois-repères

EMPLOI REPÈRE : **PERSONNEL DE SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Assure des travaux simples et des tâches courantes de service, d'entretien et/ou de vérification

EMPLOIS TYPES

- Agent de service
- Concierge
- Chauffeur
- Agent technique d'entretien

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi						
Autonomie						
Dimension financière						
Dimension RH						
Dimension relationnelle						
Impact sur le projet de la CMA						

CLASSIFICATION

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018)

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Employé		
Employé niveau 2	280	290
Employé niveau 3	300	310
Technicien		
Technicien niveau 1	280	290
Technicien niveau 2	310	320

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
AGENT DE SERVICE

Emploi repère de référence :
PERSONNEL DE SERVICE

RAISON D'ÊTRE

- Agent qui assure des tâches de maintenance, d'entretien et de services divers.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- petite maintenance et entretien de locaux et matériels,
- nettoyage des locaux,
- surveillance des locaux,
- travaux de cuisine et restauration,
- activités de courses et/ou de transport.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- travaux administratifs simples,
- entretien des installations et des abords,
- entretien de véhicules.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi	X	♦				
Autonomie	X	♦				
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines	X	♦				
Dimension relationnelle	X					
Impact sur le projet de la CMA	X	♦				

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) :

- Classification de base : Employé niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Employé niveau 3

Selon activités complémentaires et spécialisées Employé niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CONCIERGE	**PERSONNEL DE SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de la surveillance permanente des locaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- assure la surveillance permanente des locaux,
- veille à la sécurité et effectue les alertes nécessaires.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- entretien et maintenance des locaux et/ou espaces extérieurs,
- réception des livraisons,
- accueil du public,
- chargé de tâches de reproduction de documents.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi	X	♦				
Autonomie	X	♦				
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines	X					
Dimension relationnelle	X					
Impact sur le projet de la CMA		X				

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) :

- Classification de base : Employé niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Employé niveau 3

Selon activités complémentaires et spécialisées Employé niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CHAUFFEUR	**PERSONNEL DE SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Assurer les liaisons nécessaires au fonctionnement de l'Etablissement (transport de personnes, de colis, de courrier, etc…)

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- conduite de personnes sur différents sites,
- transport du courrier, de colis, de documents …,
- surveille l'état de fonctionnement du véhicule, en assure la propreté et la tenue des documents de bord.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- information et assistance aux personnes transportées,
- travaux administratifs et/ou d'entretien,
- transport collectif.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi	X	♦				
Autonomie	X	♦				
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines	X					
Dimension relationnelle	X	♦				
Impact sur le projet de la CMA	X					

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) :

- Classification de base : Employé niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Employé niveau 3

Selon activités complémentaires et spécialisées Employé niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
AGENT TECHNIQUE D'ENTRETIEN	**PERSONNEL DE SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent qui assure des tâches exigeant une compétence technique certaine dans le cadre de petites et moyennes restaurations du patrimoine de la chambre de métiers et de l'artisanat.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- montage et démontage de mobilier professionnel
- travaux de maçonnerie, peinture, ferronnerie, huissier, menuiserie
- conduite d'engins de levage et poids lourds

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- responsabilité et animation d'une équipe d'entretien,
- en liaison avec le chef des travaux, participe à l'évaluation budgétaire de la matière d'œuvre et des travaux.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi		X				
Autonomie		X	♦			
Dimension financière		X	♦			
Dimension ressources humaines		X	♦			
Dimension relationnelle		X	♦			
Impact sur le projet de la CMA		X				

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Employé niveau 3

- Classification(s) possible(s) : Technicien niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Technicien niveau 2

EMPLOI REPÈRE : **PERSONNEL ADMINISTRATIF**

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

RAISON D'ÊTRE

- Effectue diverses tâches administratives

EMPLOIS TYPES

- Assistant administratif
- Secrétaire
- Chargé d'accueil
- Aide-comptable

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1		2		3		4		5		6
Complexité de l'emploi											
Autonomie											
Dimension financière											
Dimension RH											
Dimension relationnelle											
Impact sur le projet de la CMA											

CLASSIFICATION

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018)

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Employé		
Employé niveau 2	/	308
Employé niveau 3	300	310
Technicien		
Technicien niveau 1	/	308
Technicien niveau 2	310	320
Technicien niveau 3	340	350

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
ASSISTANT ADMINISTRATIF	**PERSONNEL ADMINISTRATIF**

RAISON D'ÊTRE

- Effectue diverses tâches administratives sous l'autorité d'un responsable.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- production de documents et courriers par utilisation des logiciels appropriés
- classement et archivage,
- tenue de planning sur support numérique, prise de rendez-vous,
- accueil et orientation de communications téléphoniques,
- délivrance de premiers renseignements concernant son service,
- enregistrement courrier.
- travaux de reprographie

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- accueil et orientation du public,
- réalisation d'opérations comptables courantes,
- aide au public pour l'accomplissement de formalités,
- aide à la recherche de documentation.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi	X	♦				
Autonomie	X	♦				
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines	X					
Dimension relationnelle	X	♦				
Impact sur le projet de la CMA	X	♦				

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) :

- Classification de base : Employé niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Employé niveau 3

Selon activités complémentaires et spécialisées Technicien niveau 1/Technicien niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
SECRETAIRE

Emploi repère de référence :
PERSONNEL ADMINISTRATIF

RAISON D'ÊTRE

- Effectue des travaux de secrétariat exigeant une part d'initiative.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- rédaction simple,
- production de documents et courriers,
- tenue de planning, prise de rendez-vous,
- organisation de réunions,
- préparation de dossiers,
- délivrance de renseignements sur les activités du service.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- réalisation d'opérations comptables,
- renseignement du public et/ou aide à l'accomplissement de formalités,
- effectue des recherches thématiques et une veille documentaire,
- accueil et orientations de communications téléphoniques.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi		X				
Autonomie	X	♦				
Dimension financière	X	♦				
Dimension ressources humaines		X				
Dimension relationnelle		X				
Impact sur le projet de la CMA		X				

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Technicien niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Technicien niveau 2
Selon activités complémentaires et spécialisées Technicien niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CHARGE D'ACCUEIL	**PERSONNEL ADMINISTRATIF**

RAISON D'ÊTRE

- Agent occupé à répartir des communications téléphoniques, à accueillir, informer et orienter le public.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- tenue d'un accueil téléphonique, réception et orientation des appels,
- accueil et orientation du public
- travaux administratifs simples.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- primo conseil
- chargé des tâches de reproduction de documents,
- enregistrement et/ou traitement du courrier.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi	X	0				
Autonomie	X					
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines	X					
Dimension relationnelle	X	0				
Impact sur le projet de la CMA		X				

X : activités principales
0: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) :

- Classification de base : Employé niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Employé niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
AIDE-COMPTABLE	**PERSONNEL ADMINISTRATIF**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé, sous la responsabilité du comptable, d'effectuer des travaux simples de comptabilité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- réception, vérification et classement des pièces comptables,
- saisie des engagements et des mandatements,
- traitement informatique des dossiers

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

aide à la préparation et au suivi budgétaire,
participation à la préparation et à la gestion de la paye

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi	X	♦				
Autonomie	X					
Dimension financière	X	♦				
Dimension ressources humaines	X	♦				
Dimension relationnelle	X					
Impact sur le projet de la CMA	X					

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Employé niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Employé niveau 3/Technicien niveau 1
  Selon activités complémentaires et spécialisées Technicien niveau 2

EMPLOI REPÈRE : **ASSISTANT EN FORMALITES**

RAISON D'ÊTRE

- Accompagnement à l'accomplissement des formalités.

EMPLOIS TYPES

- Assistant en formalités

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			■	■		
Autonomie			■	■		
Dimension financière	■					
Dimension RH	■	■				
Dimension relationnelle			■			
Impact sur le projet de la CMA			■	■		

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	Indice Titulaire
Technicien niveau 3	340	350
Maîtrise niveau 1	330	340
Maîtrise niveau 2	360	370
Maîtrise niveau 3	390	400
Cadre niveau 1	380	390

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
ASSISTANT EN FORMALITES

Emploi repère de référence :
ASSISTANT EN FORMALITES

RAISON D'ÊTRE

- Accompagnement à l'accomplissement des formalités liées au statut et aux activités de l'entreprise artisanale et ou à la formation initiale et continue.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- veille permanente sur la réglementation afférente aux dossiers traités,
- information du chef d'entreprise ou de l'interlocuteur sur les formalités,
- conseil pour le choix d'une option à l'occasion d'une formalité,
- accompagnement dans la réalisation des formalités, y compris recherche d'informations complémentaires,
- contrôle du bon accomplissement de la formalité

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- conseil généralisé sur l'entreprise,
- participation à des activités ou des travaux sur la définition ou l'évolution des formalités, y compris sur les recherches de simplification,
- transmission du savoir à des collègues.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie			X	♦		
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines	X	♦				
Dimension relationnelle			X			
Impact sur le projet de la CMA			X	♦		

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Technicien niveau 3/ Maîtrise niveau 1
- Classification(s) possible(s) : Maîtrise niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées Maîtrise niveau 3 / Cadre niveau 1

EMPLOI REPÈRE : **PERSONNEL de VIE SCOLAIRE**

RAISON D'ÊTRE

- Assure (ou participe à) l'organisation de la vie scolaire. Garant de la discipline et du respect des règles. Assiste et complète la mission éducative.

EMPLOIS TYPES

- Assistant éducatif
- Animateur en centre de ressources multimédia
- Surveillant de foyer-logement
- Intervenant social
- Responsable d'internat
- Responsable centre de ressources documentaires
- Inspecteur d'apprentissage
- Conseiller principal d'éducation

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi		■	■	■	■	
Autonomie	■	■	■	■		
Dimension financière	■	■	■	■		
Dimension RH		■	■	■	■	
Dimension relationnelle		■	■	■		
Impact sur le projet de la CMA		■	■	■		

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Technicien		
Technicien niveau 1	280	290
Technicien niveau 2	310	320
Technicien niveau 3	340	350
Maîtrise		
Maîtrise niveau 1	330	340
Maîtrise niveau 2	360	370
Maîtrise niveau 3	390	400
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450
Cadre niveau 3	510	520

QUALIFICATIONS

Ne peuvent être recrutés avec la qualification d'infirmière que les personnels satisfaisant aux conditions de titre définies par le code de la santé publique.
Ne peuvent être recrutés avec la qualification d'assistante sociale que les personnels satisfaisant aux conditions de titre définies par le code de l'action sociale et des familles.

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
ASSISTANT EDUCATIF

Emploi repère de référence :
PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de la surveillance et de la discipline et/ou d'activités culturelles, récréatives.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- surveillance et discipline des élèves, apprentis ou stagiaires et/ou organisation d'activités culturelles ou récréatives,
- tâches administratives afférentes.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- activités de soutien scolaire,
- participation à des activités éducatives (hors enseignement),
- animation d'un foyer socio-éducatif.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi		X	♦			
Autonomie		X	♦			
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines	X	♦				
Dimension relationnelle		X	♦			
Impact sur le projet de la CMA		X				

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Technicien niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Technicien niveau 2
Selon activités complémentaires et spécialisées Technicien niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
ANIMATEUR EN CENTRE DE RESSOURCES MULTIMEDIA	**PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent travaillant au sein d'un centre de ressources multimédia d'un centre de formation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- acquisition des supports multimédia,
- réception et classement de supports,
- recherche documentaire pluridisciplinaire,
- accueil et accompagnement du public,
- veille réglementaire et technique sur les outils et supports.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- élaboration de supports,
- gestion du budget du centre de ressources.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi		X	♦			
Autonomie		X				
Dimension financière		X	♦			
Dimension ressources humaines		X				
Dimension relationnelle		X	♦			
Impact sur le projet de la CMA		X				

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Technicien niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Technicien niveau 2
Selon activités complémentaires et spécialisées Technicien niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
SURVEILLANT DE FOYER-LOGEMENT	**PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de l'accueil, de l'animation et du fonctionnement du foyer-logement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- animation et organisation d'un foyer-logement,
- accueil, accompagnement, surveillance et discipline des résidents,
- tâches administratives afférentes ,
- liaison interservices (autres CFA, familles, urgence médicale).

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- conception et réalisation d'activités culturelles et socio-éducatives.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie		X	♦			
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines	X	♦				
Dimension relationnelle		X	♦			
Impact sur le projet de la CMA		X	♦			

X : activités principales

♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Technicien niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Technicien niveau 2
  Selon activités complémentaires et spécialisées Technicien niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
INTERVENANT SOCIAL	**PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent titulaire d'un diplôme d'Etat et en assurant les fonctions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- infirmier diplômé d'Etat,
- assistant social diplômé d'Etat,
- éducateur spécialisé diplômé d'Etat

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- administration et gestion de dossiers,
- soutien à la réalisation de formalités administratives,
- participation à des activités éducatives.
- Référent handicap (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie			X	♦		
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines		X				
Dimension relationnelle					X	
Impact sur le projet de la CMA			X			

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 2

- Classification(s) possible(s) : Maîtrise niveau 3/ Cadre niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
RESPONSABLE D'INTERNAT	**PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de l'organisation et de l'animation d'un internat.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- organisation et animation du fonctionnement de l'internat,
- activités de surveillance,
- tâches administratives afférentes au fonctionnement de l'Internat.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- animation d'un foyer socio-éducatif et gestion éventuelle du budget,
- animation d'un restaurant.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie				X		
Dimension financière			X			
Dimension ressources humaines			X	♦		
Dimension relationnelle				X		
Impact sur le projet de la CMA			X			

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 2

- Classification(s) possible(s) : Maîtrise niveau 3/ Cadre niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
RESPONSABLE DE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES	**PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE**

RAISON D'ÊTRE

- Assure la responsabilité du service sous l'autorité du directeur d'un centre de formation

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- collecte, gestion et diffusion de l'information ; recherche, sélection et approvisionnement de tous documents écrits ou audiovisuels ; enregistrement, indexation et classement ; suivi du budget
- réalisation de produits et services documentaires : bulletin d'information, revue de presse, dossier documentaire, bibliographie, guide de sites web, etc
- recherche et veille documentaire : pluridisciplinaire, pédagogique, réglementaire, technologique, législative, métiers de l'artisanat, …
- animation : mise en place et participation à des concours, mise en place d'expositions, démarches auprès d'intervenants, suivi de projet culturel (théâtre, presse, …)

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- formation et actions pédagogiques : rôle de médiateur auprès des apprentis et professeurs, transmission de méthodes et d'outils de recherche, gestion et suivi des apprentis en parcours aménagés.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X		
Dimension financière		X				
Dimension ressources humaines		X				
Dimension relationnelle			X	♦		
Impact sur le projet de la CMA			X	♦		

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 3/cadre niveau 1
- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
INSPECTEUR D'APPRENTISSAGE	**PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé du contrôle de la formation dispensée aux apprentis dans les entreprises relevant du secteur des métiers

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- contrôle la capacité de l'entreprise à former des apprentis,
- étudie les éventuelles possibilités de dérogation sur la capacité à former de l'entreprise,
- contrôle les contrats d'apprentissage des entreprises relevant du secteur des métiers,
- procède aux tentatives de conciliation pour régler les litiges inhérents à l'exécution ou la résiliation du contrat d'apprentissage, hormis les infractions régulièrement constatées.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- animation d'une équipe

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie				X		
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines				X		
Dimension relationnelle				X	♦	
Impact sur le projet de la CMA			X			

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1
- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION	**PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent en charge du maintien de l'ordre, de la discipline et des bonnes conditions d'études dans l'établissement d'enseignement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- maintien de l'ordre et de la discipline,
- application des emplois du temps,
- organisation et contrôle des activités des agents de surveillance et d'encadrement,
- participation à l'organisation de la vie scolaire en dehors des heures d'enseignement.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- élaboration des emplois du temps,
- chargé de l'animation d'activités culturelles et éducatives du centre,
- chargé de suppléer le directeur du centre en fonction, en cas d'absence de celui-ci

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	♦	
Autonomie				X		
Dimension financière			X	♦		
Dimension ressources humaines				X		
Dimension relationnelle				X	♦	
Impact sur le projet de la CMA			X	♦		

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 3

EMPLOI REPÈRE : **ATTACHE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé d'apporter à un supérieur hiérarchique une aide sur des travaux ou études ou participer à la conduite d'actions du ressort de la direction dont il dépend.

EMPLOIS TYPES

- Chauffeur de direction
- Attaché (assistant) de direction
- Attaché administratif
- Attaché technique

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			■	■		
Autonomie			■	■		
Dimension financière	■	■	■			
Dimension RH	■	■		■		
Dimension relationnelle				■		
Impact sur le projet de la CMA	■		■	■		

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Maîtrise		
Maîtrise niveau 1	330	340
Maîtrise niveau 2	360	370
Maîtrise niveau 3	390	400
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450
Cadre niveau 3	510	520

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CHAUFFEUR DE DIRECTION	**ATTACHE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent rattaché au service de conduite d'un représentant élu ou d'un cadre dirigeant *.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- préparation des déplacements et des itinéraires,
- surveillance de l'état de fonctionnement du véhicule et interventions nécessaires,
- maintien du véhicule en état de propreté permanent,
- temps d'attente,
- conduite de la ou des personnes,
- accomplissement des formalités de voyage : péage, alimentation en carburant,…
- veille sur la validité des documents de bord et accomplissement des formalités nécessaires.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X			
Autonomie			X			
Dimension financière		X	X			
Dimension ressources humaines	X					
Dimension relationnelle				X		
Impact sur le projet de la CMA	X					

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Maîtrise niveau 3 / Cadre niveau 1

* (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) emploi spécifique CMA France

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
ASSISTANT DE DIRECTION

Emploi repère de référence :
ATTACHE

RAISON D'ÊTRE

- Agent qui apporte une aide permanente à un directeur ou un responsable de service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- organisation permanente de la vie professionnelle du responsable,
- réalisation et mise en forme de travaux de bureautique,
- suivi des projets et activités de la direction ou du service,
- accueil téléphonique et physique au secrétariat,
- organisation et planification de réunions.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- encadrement d'équipe,
- recherche et diffusion d'information,
- gestion du courrier du responsable.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie			X	♦		
Dimension financière	X	♦				
Dimension ressources humaines		X		♦		
Dimension relationnelle				X		
Impact sur le projet de la CMA			X			

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 2

- Classification(s) possible(s) : Maîtrise niveau 3/Cadre niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
ATTACHE ADMINISTRATIF	**ATTACHE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé, sous l'autorité d'un supérieur, de procéder à des travaux administratifs complexes, de participer à des études ou à des actions de nature administrative du ressort de la direction dont il dépend.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- travail faisant appel à des connaissances précises administratives,
- participe à la réalisation d'études,
- assiste un responsable ou un directeur dans la réalisation des actions d'un service.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- conception et réalisation d'études,
- gestion du budget d'une ou plusieurs actions,
- encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie			X	♦		
Dimension financière	X	♦				
Dimension ressources humaines		X		♦		
Dimension relationnelle			X			
Impact sur le projet de la CMA			X			

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Maîtrise niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées Maîtrise niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type : **ATTACHE TECHNIQUE**	**Emploi repère de référence :** **ATTACHE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé, sous l'autorité d'un supérieur, de procéder à des travaux ou études ou de participer à la conduite d'actions du ressort de la direction dont il dépend.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- travaux faisant appel à des connaissances précises (administratives, techniques, juridiques, statistiques, écono- miques),
- participe à la réalisation d'études,
- assiste un responsable ou un directeur, dans la réalisation des activités d'un service.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- encadrement d'équipe,
- recherche et mobilisation de financements et gestion du budget d'une action,
- expertise,
- conception et réalisation d'études.
- Réferent mobilité
- Référent handicap
- Référent certification
- Référent Qualité Sécurité Environnement

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X		
Dimension financière	X		0			
Dimension ressources humaines		X		0		
Dimension relationnelle				X		
Impact sur le projet de la CMA			X	0		

X : activités principales

0: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 3/Cadre niveau 1
- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 3

EMPLOI REPÈRE : **GESTIONNAIRE**

RAISON D'ÊTRE

- Assure la comptabilité ou la gestion dans un ou plusieurs services, d'une ou plusieurs structures

EMPLOIS TYPES

- Comptable
- Contrôleur de gestion

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			■	■		
Autonomie			■	■		
Dimension financière			■	■		
Dimension RH		■		■		
Dimension relationnelle			■			
Impact sur le projet de la CMA		■				

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Maîtrise		
Maîtrise niveau 1	330	340
Maîtrise niveau 2	360	370
Maîtrise niveau 3	390	400
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450
Cadre niveau 3	510	520

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
COMPTABLE

Emploi repère de référence :
GESTIONNAIRE

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de tenir la comptabilité de la chambre de métiers et de l'artisanat et de son organisme de formation régional.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- établissement et tenue des comptes de la Chambre de métiers et de l'artisanat et le cas échéant son organisme de formation régional,
- préparation et exécution de la paye,
- préparation des éléments nécessaires à l'établissement des budgets et des demandes de subventions.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- gestion financières et de trésorerie,
- gestion des comptes de plusieurs établissements,
- encadrement de personnel.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie			X	♦		
Dimension financière				X		
Dimension ressources humaines		X		♦		
Dimension relationnelle			X			
Impact sur le projet de la CMA		X				

X : activités principales
♦ activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Maîtrise niveau 2
  Selon activités complémentaires et spécialisées Maîtrise niveau 3 / Cadre niveau 1
  Cadre niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CONTROLEUR DE GESTION	**GESTIONNAIRE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent en charge du suivi et du contrôle budgétaire et des engagements de dépense.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- structuration et gestion des dossiers budgétaires,
- vérification et contrôle d'attribution des demandes d'engagement,
- élaboration des tableaux de bord dans le cadre du suivi budgétaire.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- participation à l'élaboration des budgets prévisionnels et rectificatifs,
- appui technique aux services sur le suivi budgétaire de leurs opérations,
- encadrement.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie			X	♦		
Dimension financière			X	♦		
Dimension ressources humaines		X		♦		
Dimension relationnelle			X			
Impact sur le projet de la CMA		X				

X : activités principales

♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 3/ Cadre niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 3

EMPLOI REPÈRE : **PERSONNEL D'ORGANISATION LOGISTIQUE**

RAISON D'ÊTRE

- Participe au fonctionnement logistique d'un ou plusieurs services ou structures

EMPLOIS TYPES

- Cuisinier
- Intendant
- Responsable achats
- Responsable qualité

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi		■	■	■		
Autonomie		■	■	■		
Dimension financière	■	■	■			
Dimension RH	■	■	■	■		
Dimension relationnelle	■	■	■	■		
Impact sur le projet de la CMA	■	■	■			

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Employé		
Employé niveau 3	300	310
Technicien		
Technicien niveau 1	280	290
Technicien niveau 2	310	320
Technicien niveau 3	340	350
Maîtrise		
Maîtrise niveau 1	330	340
Maîtrise niveau 2	360	370
Maîtrise niveau 3	390	400
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CUISINIER	**PERSONNEL D'ORGANISATION LOGISTIQUE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent responsable de la préparation de repas.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- préparation de repas par bon emploi des produits et ingrédients mis à disposition,
- responsable de l'hygiène et de la sécurité alimentaire et de l'entretien quotidien des cuisines.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- chargé des achats,
- chargé de l'établissement des menus,
- chargé d'animer une équipe.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi		X	♦			
Autonomie		X	♦			
Dimension financière	X	♦				
Dimension ressources humaines	X		♦			
Dimension relationnelle	X		♦			
Impact sur le projet de la CMA	X	♦				

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Employé niveau 3

- Classification(s) possible(s) : Technicien niveau 2/ Technicien niveau 3
Selon activités complémentaires et spécialisées Maîtrise niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type : **INTENDANT**	**Emploi repère de référence :** **PERSONNEL D'ORGANISATION LOGISTIQUE**

RAISON D'ÊTRE (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

- Agent garant du bon fonctionnement logistique de la chambre et, le cas échéant, de ses établissements sous l'autorité du secrétaire général ou d'un supérieur hiérarchique par délégation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- réalisation des achats jusqu'à leur réception, relations avec les fournisseurs et gestion des stocks,
- surveillance de l'entretien des bâtiments, suivi des travaux de rénovation et de construction,
- surveillance de l'état des matériels, des équipements et des installations, suivi et contrôle des réparations,
- surveillance des contrats de maintenance et des dispositifs de sécurité.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- gestion d'une équipe d'entretien et/ou de maintenance,
- négociation des contrats d'entretien ou de maintenance,
- management de projets immobiliers.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie			X	♦		
Dimension financière		X	♦			
Dimension ressources humaines		X		♦		
Dimension relationnelle			X	♦		
Impact sur le projet de la CMA			X			

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 2

- Classification(s) possible(s) : Maîtrise niveau 3/ Cadre niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type : **RESPONSABLE ACHATS**	**Emploi repère de référence :** **PERSONNEL D'ORGANISATION LOGISTIQUE**

RAISON D'ÊTRE (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

- Agent chargé d'effectuer les achats pour le compte de la chambre et, le cas échéant, de ses établissements, sous l'autorité du secrétaire général ou d'un directeur régional.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- recensement et centralisation des besoins en matière de fourniture, matériel et équipement,
- contrôle budgétaire,
- recherche des fournisseurs, passation des commandes dans le respect des règles de mise en concurrence et des procédures de marché public,
- réception et contrôle des livraisons et services faits,
- répartition des fournitures.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- gestion des stocks,
- négociation de maintenances sur les matériels et/ou équipements.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi		X	♦			
Autonomie		X	♦			
Dimension financière		X	♦			
Dimension ressources humaines		X				
Dimension relationnelle		X	♦			
Impact sur le projet de la CMA		X				

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Technicien niveau 2

- Classification(s) possible(s) : Technicien niveau 3 / Maîtrise niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Maîtrise niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type : **RESPONSABLE QUALITE**	**Emploi repère de référence :** **PERSONNEL D'ORGANISATION LOGISTIQUE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de piloter, sous l'autorité du secrétaire général, la mise en œuvre de systèmes de management de la qualité d'une unité ou d'un service de la chambre de métiers et de l'artisanat ou de la chambre dans son ensemble.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- responsabilité de la mise en œuvre et du maintien du système de management de la qualité,
- animation de la démarche, sensibilisation et assistance auprès de tous les collaborateurs impliqués,
- suivi de la démarche, évolution et coordination de la démarche d'amélioration continue,
- proposition et conception du système de management de la qualité.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- la responsabilité du système de management de la qualité est globale et concerne tous les niveaux de la CMA (*).

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	♦	
Autonomie				X	♦	
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines				X		
Dimension relationnelle			X		♦	
Impact sur le projet de la CMA				X	♦	

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 2

- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 3
Selon activités complémentaires et spécialisées cadre supérieur niveau 1 (*)

(*) : Seule cette activité complémentaire permet de classer l'emploi dans la catégorie cadre supérieur niveau 1

EMPLOI REPÈRE : **FORMATEUR**

RAISON D'ÊTRE

- Réalise des actions de formation à destination de différents publics (*).

EMPLOIS TYPES

- Formateur

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				■		
Autonomie				■	■	
Dimension financière	■					
Dimension RH		■				
Dimension relationnelle				■	■	
Impact sur le projet de la CMA				■		

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450

CONDITIONS PARTICULIERES

(*) Ne peuvent intervenir sur des publics en formation initiale par la voie de l'apprentissage que les personnels satisfaisants aux conditions de qualification définies par le code du travail, et dans les situations précises suivantes :
- dans le cas ou une session de formation ou un stage comprend un nombre d'apprentis inférieur de 50% de l'effectif total.
- dans le cadre d'un remplacement ponctuel d'un professeur, la durée de remplacement ne pouvant dépasser 3 mois sur une année civile.

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
FORMATEUR	**FORMATEUR**

RAISON D'ÊTRE

- Réalise des actions de formation à destination de différents publics.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- concevoir les programmes et construire les outils pédagogiques adaptés aux publics à former,
- préparer et animer les formations,
- évaluer le travail de l'apprenant en cours et à l'issue de la formation.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- entretiens individuels dans le cadre du SPI,
- entretiens individuels de conseil à des chefs d'entreprises ou à des créateurs en lien ou en complémentarité aux séquences de formation,
- mixité des publics en séquences de formation.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X	♦	
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines		X				
Dimension relationnelle				X	♦	
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1
- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées

EMPLOI REPÈRE : **PROFESSEUR**

RAISON D'ÊTRE

- Chargé de l'enseignement théorique ou pratique en centre de formation, il intervient auprès des publics dans le cadre du dispositif global de formation (préapprentissage, apprentissage, formation continue). Il assure la préparation pédagogique des cours qu'il dispense.

EMPLOIS TYPES

- Professeur

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				■		
Autonomie				■	■	
Dimension financière	■					
Dimension RH		■		■		
Dimension relationnelle				■	■	
Impact sur le projet de la CMA				■		

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450

QUALIFICATIONS

Dans le cas où le centre de formation forme des apprentis, ne peuvent être recrutés pour intervenir sur ces publics que les personnels satisfaisant aux conditions de qualification définies par le code du travail.

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :
PROFESSEUR

Emploi repère de référence :
PROFESSEUR

RAISON D'ÊTRE

- Chargé de l'enseignement théorique ou pratique en centre de formation, il intervient auprès des publics dans le cadre du dispositif global de formation. Il assure la préparation pédagogique des cours qu'il dispense..

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- concevoir les programmes, construire les outils pédagogiques adaptés au métier préparé, au référentiel examen et à la complémentarité centre de formation/entreprises,
- préparer et animer les séquences pédagogiques,
- évaluer le travail de l'apprenant en cours de séquence pédagogique et en annotant les travaux,
- participer aux évaluations et examens,
- assurer les échanges et la communication entre le centre de formation, l'entreprise et la famille,
- s'acquitter des tâches administratives et de concertation en rapport avec l'activité pédagogique.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- coordination pédagogique transversale et/ou de filière,
- tutorat ou formation de professeurs ou de formateurs,
- animation et participation à des activités culturelles et/ou éducatives,
- accompagnement de projets en centres de ressources multimédia,
- responsabilité de l'approvisionnement, de l'entretien et de l'équipement de l'unité, du centre ressource multimédia et du parc informatique du centre de formation
- Référent mobilité
- Référent handicap

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X	♦	
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines		X		♦		
Dimension relationnelle				X	♦	
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales

♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1
- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées

EMPLOI REPÈRE : **SPECIALISTE DES RESSOURCES HUMAINES**

RAISON D'ÊTRE

- Rattaché à la Direction Régionale des Ressources Humaines et maîtrisant le domaine des ressources humaines, agent chargé de gérer, en fonction de son niveau d'expertise, des thématiques RH, pouvant aller, de la gestion de la paie au développement RH en passant par l'administration RH de proximité.

EMPLOIS TYPES

- Gestionnaire paie
- Gestionnaire RH
- Chargé RH

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi						
Autonomie						
Dimension financière						
Dimension RH						
Dimension relationnelle						
Impact sur le projet de la CMA						

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Maîtrise		
Maîtrise niveau 2	360	370
Maîtrise niveau 3	390	400
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450
Cadre niveau 3	510	520

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type : **GESTIONNAIRE PAIE**	**Emploi repère de référence :** **SPECIALISTE DES RESSOURCES HUMAINES**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de s'occuper de l'ensemble des éléments de la paie des agents des établissements du réseau visés à l'article 1er.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Effectuer les saisies des éléments variables de la paie.
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Appliquer le régime indemnitaire
- Réaliser des travaux administratifs

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Encadrement de personnel
- Etre l'interlocteur paie
- Etre l'interlocteur des services fiscaux, des caisses de retraite, des complémentaires santé et de la prévoyance
- Participer à l'analyse des indicateurs de bord de suivi de la masse salariale
- Référent SIRH CMA France

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	0		
Autonomie			X	0		
Dimension financière	X	0				
Dimension ressources humaines	X		0			
Dimension relationnelle			X	0		
Impact sur le projet de la CMA			X	0		

X : activités principales

0 : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maitrise niveau 2

- Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées Maitrise niveau 3/ Cadre niveau 1

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 -JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES	**SPECIALISTE DES RESSOURCES HUMAINES**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé d'assurer le traitement et la gestion courante des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans les respects des procédures et des dispositions réglementaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Traitement des dossiers et saisies de documents
- Gestion des dossiers du personnel
- Planification et suivi
- Etre l'interlocuteur RH du personnel
- Suivi du plan de développement des compétences
- Conception et réalisation d'études

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Supervision/ Gestion de la paie
- Référent SIRH CMA France
- Elaboration de la masse salariale et suivi de son évolution
- Encadrement de personnel

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X			
Autonomie			X			
Dimension financière	X			0		
Dimension ressources humaines		X		0		
Dimension relationnelle				X		
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales

0 : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maitrise niveau 2

- Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées Maitrise niveau 3/ Cadre niveau 1

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CHARGE RESSOURCES HUMAINES	**SPECIALISTE DES RESSOURCES HUMAINES**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de participer à la mise en oeure opérationnelle des politiques de ressources humaines.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Apport d'expertise et de conseil à la hiérarchie pour la réalisation de la mission ressources humaines sur des thématiques aussi variées que le recrutement, la formation professionnelle, la gestion prévisionnelle des emploi et des compétences (GPEC), la gestion de la paie, relation sociale et négociation avec les instances représentatives du personnel, l'appréciation des performances, l'aide au développement d'outils et référentiels de gestion des carrières.
- Conseil personnalisé aux agents sur leur projet personnel et sur leur évolution professionnelle (formation, développement des compétences,…)
- Organisation et diffusion d'informations à destination des différentes catégories d'agents
- Mise en place d'animations ressources humaines collectives
- Veille juridique et sociale
- Etudes/statistiques

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Elaborer/Participer à des actions de communications internes
- Encadrement d'équipe

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	0	
Autonomie				X		
Dimension financière		X		0		
Dimension ressources humaines		X		0		
Dimension relationnelle				X	0	
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales

0 : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1
- Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 2/ Cadre niveau 3

EMPLOI REPÈRE : **CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION**

RAISON D'ÊTRE

- Maîtrisant une spécialité technique, il assure (ou participe à) la préparation, la réalisation, l'évaluation d'études et de travaux, et la conduite de projets qui lui sont confiés ou délivre du conseil et assure de l'accompagnement spécialisé ou promeut et diffuse les produits et services de la CMA.

EMPLOIS TYPES (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020)

- Médiateur de l'apprentissage
- Chargé d'études
- Chargé de mission
- Conseiller
- Agent développeur
- Psychologue
- Juriste
- Acheteur
- Délégué à la proctection des données personnelles
- Chef de projet

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi						
Autonomie						
Dimension financière						
Dimension RH						
Dimension relationnelle						
Impact sur le projet de la CMA						

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Technicien		
Technicien niveau 2	310	320
Technicien niveau 3	340	350
Maîtrise		
Maîtrise niveau 1	330	340
Maîtrise niveau 2	360	370
Maîtrise niveau 3	390	400
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450
Cadre niveau 3	510	520
Cadre supérieur		
Cadre supérieur niveau 1	590	600
Cadre supérieur niveau 2	690	700

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
MEDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE	**CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION**

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

RAISON D'ÊTRE

- Agent qui organise et coordonne la mission de médiation professionnelle pour les apprentis et les employeurs dans les conditions définies à l'article L. 6222-39 du code du travail (*), sous l'autorité du Secrétaire Général Régional ou son représentant, et au sein de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat Régional.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Assure les activités définies aux articles L6222-39, L6222-18 et L6222-18-1 du code du travail,
- Organise les entretiens de suivi de la médiation auprès des demandeurs (employeur, représentant légal, apprenti, centre de formation),
- Assure les actions de prévention associées auprès des apprentis et des employeurs.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Animation d'une équipe.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants:	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X		
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines			X	0		
Dimension relationnelle					X	
Impact sur le projet de la CMA				X	0	

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1
- Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 2

(*) Dans les entreprises ressortissant des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage. »

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
CHARGE D'ETUDES

Emploi repère de référence :
CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de collecter et d'organiser le traitement d'informations pour développer des fonctions d'observations et d'anticipations. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- analyse de la demande d'études,
- collecte et traitement d'informations, organisation de bases de données,
- réalisation et pilotage d'études,
- formalisation d'études et de rapports,
- restitution et diffusion des résultats.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- animation et pilotage d'équipe,
- statistique, économétrie, prospective

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X		
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines		X	♦			
Dimension relationnelle			X	♦		
Impact sur le projet de la CMA			X	♦		

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 2

- Classification(s) possible(s) : Maîtrise niveau 3/Cadre niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type : **CHARGE DE MISSION**	**Emploi repère de référence :** **CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION**

RAISON D'ÊTRE (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

- Agent chargé de procéder à des travaux ou études particulières pour le compte du secrétaire général ou du secrétaire général adjoint ou d'un directeur régional par délégation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- réalisation de missions complexes faisant appel à des connaissances pointues dans un ou plusieurs domaines,
- recherche, mobilisation et gestion des ressources nécessaires à l'élaboration de la mission.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES:(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 -JORF du 04 novembre 2020)

- fonction d'encadrement

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	♦	
Autonomie					X	
Dimension financière				X		
Dimension ressources humaines			X	♦		
Dimension relationnelle				X	♦	
Impact sur le projet de la CMA				X	♦	

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 3

- Classification(s) possible(s) : Cadre supérieur niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre supérieur niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
CONSEILLER

Emploi repère de référence :
CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé d'apporter un conseil et d'accompagner un interlocuteur dans des démarches ou dans un projet dans les locaux de la chambre ou sur site.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- conseil et accompagnement :

- en orientation,
- en emploi,
- en formalité d'entreprises (création, transmission, TIC, …)

- conseil en formation,
- assistance aux formalités administratives liées au conseil

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- activité individuelle et/ou collective d'information,
- participation aux actions de promotion de la chambre,
- accompagner un interlocuteur dans la gestion d'une situation économique ou sociale complexe.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie		X	♦	♦		
Dimension financière	X	♦				
Dimension ressources humaines		X				
Dimension relationnelle		X	♦		♦	
Impact sur le projet de la CMA			X			

X : activités principales

♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Technicien niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Technicien niveau 3/Maîtrise niveau 1

Selon activités complémentaires et spécialisées Maîtrise niveau 2
Maîtrise niveau 3/Cadre niveau 1

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
AGENT DEVELOPPEUR

Emploi repère de référence :
CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de promouvoir et de diffuser les produits ou services développés par la chambre de métiers et de l'artisanat auprès des entreprises de son ressort et des différents publics auxquels elle s'adresse et de faciliter leur mise en œuvre.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- information
- conseil
- appuis à la mise en œuvre
- évaluation et suivi statistique
- veille et propositions sur l'évolution du ou des produits ou services.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- animation et pilotage d'une équipe
- actions régulière de formation

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X			
Autonomie			X	♦		
Dimension financière	X			♦		
Dimension ressources humaines		X	♦			
Dimension relationnelle			X	♦		
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Maîtrise niveau 3/Cadre niveau 1

Selon activités complémentaires et spécialisées

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type : **PSYCHOLOGUE**	**Emploi repère de référence :** **CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION**

RAISON D'ÊTRE

- Agent intervenant en appui pour proposer une écoute individuelle ou collective pour une prise de distance des situations..

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- réalisation d'évaluation ou de diagnostics psychologiques,
- conduite d'entretiens,
- accompagner,
- conseil technique aux professionnels de l'orientation, sociaux ou éducatifs,
- animation de la réflexion avec les professionnels.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- animation d'actions de formation.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	X		
Autonomie			X	♦		
Dimension financière	X			♦		
Dimension ressources humaines		X	♦			
Dimension relationnelle			X	♦		
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 3

Selon activités complémentaires et spécialisées

QUALIFICATIONS (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Ne peuvent être recrutés en qualité de psychologue que les personnels titulaires d'un diplôme master 2 en psychologie.

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :
JURISTE

Emploi repère de référence :
CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION

RAISON D'ÊTRE

- Agent spécialiste d'un (ou plusieurs) domaine du droit, chargé d'informer et de conseiller, dans un cadre organisé, la direction générale et les opérationnels de l'établissement sur des problématiques juridiques liées aux projets afin d'anticiper et se prémunir des risques potentiels.

Le cas échéant, dans le cadre de la réglementation en vigueur sur l'exercice des professions juridiques et dans le respect des monopoles, le juriste pourra être chargé de missions de conseil auprès de tiers : des porteurs de projets, chefs d'entreprises, parents des mineurs en apprentissage.
L'exercice de conseil juridique auprès de tiers s'effectue dans les domaines spécialisés et dans le cadre d'intervention défini par l'établissement employeur.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Veiller à l'application des lois et réglementation et apporter son expertise
- Rédiger/ établir les contrats/documents légaux/ notes d'analyse en rapport direct avec l'activité de la chambre
- Contribuer à la prévention des contentieux dans le domaine de spécialité
- Réaliser une veille juridique dans la spécialité concernée

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Suivre les contentieux, en lien avec les avocats et conseils de la chambre
- Encadrement d'équipe

QUALIFICATIONS

- Qualification requise par la réglementation en vigueur pour l'exercice des professions juridiques (article 54 de la loi du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques).
- Qualification dans la spécialité

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Complexité de l'emploi				X	0	
Autonomie				X	0	
Dimension financière	X		0			
Dimension ressources humaines		X	0			
Dimension relationnelle				X	0	
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales
0: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1

- Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 2/ cadre niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
ACHETEUR	**CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé d'effectuer des achats de toute nature (travaux, fournitures et services) en vue de satisfaire les besoins des services des établissements du réseau visés à l'article 1er et contribue à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Conseil et assistance aux services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin et la mise en œuvre des procédures d'achat et marchés publics
- Référencement des fournisseurs/ prospection
- Participation à l'élaboriation des stratégies d'achats
- Pilotage, négociation et suivi de l'exécution des marchés
- Mise en place d'outils de performance achat et de pilotage
- Veille juridique en matière d'achat public
- En lien avec l'intendant, supervision de la réception et du contrôle des livraisons et services faits, répartition des fournitures et gestion des stocks

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Animation du réseau régional des correspondants achats des services
- Passation des marchés publics dans les respects des formalités liés à la commande publique *(avis d'appel public à la concurrence, documents de consultation, gestion de la commission d'appel d'offres, formalités d'information, ...)*
- Elaboration des stratégies d'achats
- Encadrement d'équipe

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Complexité de l'emploi				X	0	
Autonomie				X		
Dimension financière			X	0		
Dimension ressources humaines		X	0			
Dimension relationnelle				X		
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales

0: activités complémentaires

CLASSIFICATION :

Classification de base : cadre niveau 1

Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées cadre niveau 2/ cadre niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	**CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé du pilotage et de la mise en œuvre du règlement européen sur la protection des données personnelles pour le compte des établissements du réseau visés à l'article 1er.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Veiller au respect du cadre légal relatif à la protection des données personnelles
- Informer et alerter si besoin, son responsable de traitement
- Etablir et maintenir une documentation au titre de la responsabilité relative à la mise en place de mécanismes et de procédures internes permettant de démontrer le respect des règles relatives à la protection des données
- Mener, faire mener ou piloter, de façon maîtrisée et indépendante, toute action permettant de juger du degré de conformité de l'organisme et de mettre en évidence les éventuelles non-conformités
- Etre l'interlocteur de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) ou de l'établissement public avec laquelle, il est chargé de coopérer
- Développer une culture de la protection des données personnelles

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Animation du réseau régional des correspondants délégués à la protection des données personnelles

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X	0	
Dimension financière			X	0		
Dimension ressources humaines		X	0			
Dimension relationnelle				X	0	
Impact sur le projet de la CMA				X		

X: activités principales
0 : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1
- Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau niveau 2/ cadre niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CHEF DE PROJET	**CHARGE D'ETUDES OU DE CONSEIL OU DE MISSION**

RAISON D'ÊTRE

- Agent disposant d'une expertise en conduite de projet, chargé d'organiser et de mener les différentes phases d'un / de projet (s) particulièrement complexe (s) dont il assume entièrement la gestion.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Elaborer et / ou participer à la conception du / des projet (s)
- Suivi du / des projet (s)
- Piloter les relations avec les parties prenantes (interne et externe)
- Mise en place d'indicateurs et de tableaux de bord
- Participation à la mise en œuvre du projet

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Recherche de financements
- Encadrement d'équipe

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Complexité de l'emploi				X	0	
Autonomie				X	0	
Dimension financière		X			0	
Dimension ressources humaines			X	0		
Dimension relationnelle					X	
Impact sur le projet de la CMA				X	0	

X : activités principales
0 activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 3
- Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre supérieur niveau 1/ cadre supérieur niveau 2

EMPLOI REPÈRE : **CHARGE DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE**

RAISON D'ÊTRE

- Participe à des actions collectives ou individuelles d'information, de perfectionnement et de conseil et/ou à des actions collectives de développement.

EMPLOIS TYPES

- Chargé de développement économique

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				■		
Autonomie				■	■	
Dimension financière				■	■	
Dimension RH		■				
Dimension relationnelle			■	■		
Impact sur le projet de la CMA				■		

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450
Cadre niveau 3	510	520

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CHARGE DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE	**CHARGE DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE**

RAISON D'ÊTRE

- Participe à des actions collectives ou individuelles d'information, de perfectionnement et de conseil et/ou à des actions collectives de développement..

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- informations, conseils, diagnostics économiques auprès des chefs d'entreprises et des porteurs de projets,
- assistance et conseil auprès des élus en matière de développement économique,
- actions partenariales avec les collectivités territoriales, les réseaux professionnels et les autres partenaires,
- activités de promotion des services aux entreprises.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- référent technique et technologique
- activités de tutorat
- activités de formation,
- conduite de projets spécifiques sectoriels ou territoriaux,
- démarche d'ingénierie, conception et développement de projets,

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X	♦	
Dimension financière				X	♦	
Dimension ressources humaines		X				
Dimension relationnelle			X	♦		
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales

♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1
- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 3

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

EMPLOI REPÈRE : **SPECIALISTE DE LA COMMUNICATION**

RAISON D'ÊTRE

- Maîtrisant une expertise des métiers de la communication et/ou de l'événementiel, l'agent assure (ou participe à) la préparation, la réalisation, l'évaluation d'études et la conduite de projets qui lui sont confiés.

EMPLOIS TYPES

- Chargé de communication
- Community manager

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			■	■		
Autonomie				■		
Dimension financière	■	■	■	■		
Dimension RH	■		■			
Dimension relationnelle			■	■		
Impact sur le projet de la CMA				■	■	

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Maîtrise		
Maîtrise niveau 3	390	400
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450
Cadre niveau 3	510	520

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :
CHARGE DE COMMUNICATION

Emploi repère de référence :
SPECIALISTE DE LA COMMUNICATION

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de concevoir et mettre en œuvre des actions de marketing, communication et des événèments.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- participation à l'élaboration de la stratégie de communication,
- conception et/ou réalisation de produits de communication,
- organisation d'actions de communication et/ou d'évènements
- actions de marketing
- assistance et conseil en communication aux autres services,
- participation à la gestion administrative et budgétaire.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- gestion de la communication interne,
- gestion des relations presse,
- gestion des relations publiques,
- animation et pilotage d'équipe,
- animation d'actions de communication,
- recherche et mobilisation de financements.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Complexité de l'emploi			X	0		
Autonomie				X		
Dimension financière			X	0		
Dimension ressources humaines		X	0			
Dimension relationnelle			X	0		
Impact sur le projet de la CMA				X	0	

X : activités principales
0: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 3 / Cadre 1

- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :
COMMUNITY MANAGER

Emploi repère de référence :
SPECIALISTE DE LA COMMUNICATION

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de la gestion de la communication digitale d'un établissement du réseau.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Mise en œuvre de la stratégie digitale en cohérence avec la stratégie de communication globale de l'établissement.
- Mise en œuvre de la stratégie digitale sur les différents réseaux sociaux
- Animation des différents réseaux sociaux
- Mobilisation/ Fédération de la communauté cible

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Développer les communautés cible
- Elaboration de la stratégie digitale

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Complexité de l'emploi			X	0		
Autonomie			X	0		
Dimension financière	X	0				
Dimension ressources humaines		X	0			
Dimension relationnelle			X	0		
Impact sur le projet de la CMA			X	0		

X : activités principales
0: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maîtrise niveau 3

- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 2

EMPLOI REPÈRE: **SPECIALISTE DES SYSTEMES D'INFORMATION**

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

RAISON D'ÊTRE

- Maîtrisant une technique liée aux systèmes d'information et communication, il assure (ou participe à) la préparation, la réalisation, l'évaluation d'études et la conduite de projets ou de systèmes qui lui sont confiés.

EMPLOIS TYPES

- Technicien réseau
- Développeur (WEB)
- Administrateur d'outils systèmes, réseaux, sécurité
- Chef de projet Systèmes d'information

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi						
Autonomie						
Dimension financière						
Dimension RH						
Dimension relationnelle						
Impact sur le projet de la CMA						

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Technicien		
Technicien niveau 2	310	320
Technicien niveau 3	340	350
Maîtrise		
Maîtrise niveau 2	330	340
	360	370
Maîtrise niveau 3	390	400
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450
Cadre niveau 3	510	520
Cadre supérieur		
Cadre supérieur niveau 1	590	600
Cadre supérieur niveau 2	690	700

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type : **TECHNICIEN RESEAU**	**Emploi repère de référence :** **SPECIALISTE DES SYSTEMES D'INFORMATION**

RAISON D'ÊTRE

- Agent garant du bon fonctionnement et de la disponibilité des réseaux ou des télécoms dont il a la responsabilité. Il assure la prévention des dysfonctionnements et contribue au bon fonctionnement du système d'information.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- installation de la connectique, du matériel informatique et des logiciels et test des équipements réseaux,
- gestion de l'exploitation mise en place et suivi des sécurités et sauvegardes,
- assistance et conseil aux utilisateurs.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- formations techniques,
- développement.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X			
Autonomie		X	♦			
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines	X	♦				
Dimension relationnelle		X	♦			
Impact sur le projet de la CMA		X	♦			

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Technicien niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Technicien niveau 3/ Maîtrise niveau 1
  Selon activités complémentaires et spécialisées Maîtrise niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type : **DEVELOPPEUR WEB**	**Emploi repère de référence :** **SPECIALISTE DES SYSTEMES D'INFORMATION**

RAISON D'ÊTRE

- Le développeur WEB a pour mission de réunir puis d'assembler les différents éléments qui vont composer un site, de la mise en page générale jusqu'aux animations..

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- analyse les scénarios et participe à l'évaluation du projet,
- intègre les éléments textes et graphiques et les modules dynamiques,
- met à jour le site Internet, veille à son bon fonctionnement et assure ses évolutions,
- référence le site,
- assiste les clients du site ayant un besoin de support technique,
- fournit les statistiques de fréquentation.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi		X	♦			
Autonomie		X	♦			
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines		X				
Dimension relationnelle		X	♦			
Impact sur le projet de la CMA			X	♦		

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification(s) possible(s) : Technicien niveau 3/ Maîtrise niveau 1

Selon activités complémentaires et spécialisées Maîtrise niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
ADMINISTRATEUR D'OUTILS SYSTEMES, RESEAUX, SECURITE	**SPECIALISTE DES SYSTEMES D'INFORMATION**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé d'installer, de mettre en production et d'exploiter les moyens informatiques d'un ou plusieurs sites informatiques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Assure le fonctionnement optimal des outils, systèmes, réseaux et leur sécurité,
- Elabore les règles d'utilisation de l'outil, en conformité avec les normes et standards de l'établissement. Assure la documentation, la promotion et le contrôle de leur utilisation,
- Propose les améliorations pour optimiser les ressources existantes et l'organisation,
- Assure la gestion des évolutions et la maintenance des matériels, des logiciels et du système.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Transfert des compétences et assistance technique des procédures aux équipes d'exploitation et participation à leur formation
- Et logiciels
- Développement
- Encadrement d'équipe

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Complexité de l'emploi				X	0	
Autonomie			X	0		
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines		X		0		
Dimension relationnelle			X	0		
Impact sur le projet de la CMA			X			

X : activités principales
0 : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Maitrise niveau 3/ Cadre niveau 1

- Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 2 / cadre niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CHEF DE PROJET SI	**SPECIALISTE DES SYSTEMES**
(Système d'information)	**D'INFORMATION**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé de garantir le succès d'un ou de projets SI pour lequel le caractère transverse est fort.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Définition technique du besoin du (des) projet (s)
- Planification de l'ensemble des phases technique du projet et évaluation des risques
- Pilotage et coordination de l'exécution technique du projet (qualité, test, équipe, …) et son suivi sur l'ensemble de ses dimensions.
- Mise en place d'indicateurs et de tableaux de bord
- Assurer une veille technologie et métier

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Pilotage financier et administratif du projet
- Gestion de contrats
- Gestion de la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre
- Recherche de financements
- Encadrement d'équipe

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Complexité de l'emploi				X	0	
Autonomie				X	0	
Dimension financière		X	0			
Dimension ressources humaines			X	0		
Dimension relationnelle				X	0	
Impact sur le projet de la CMA				X	0	

X : activités principales

0 : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 3

- Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre supérieur niveau 1 / cadre supérieur niveau 2

EMPLOI REPÈRE : **RESPONSABLE D'UNE UNITE / D'UN SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Assure la responsabilité d'une structure ou la mise en œuvre d'un projet sous l'autorité d'un directeur de service ou du secrétaire général

EMPLOIS TYPES

- Responsable de service centre de ressources multimédia, CAD, CFE, RM, Apprentissage, Economique, Emploi- formation, Juridique, Ressources Humaines…..)
- Responsable d'une unité pédagogique
- Responsable d'une unité administrative (antenne, département)
- Chef des travaux
- Responsable d'une unité administrative et pédagogique

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			■	■	■	
Autonomie			■	■	■	
Dimension financière	■	■	■	■	■	
Dimension RH			■	■	■	
Dimension relationnelle			■	■	■	
Impact sur le projet de la CMA		■	■	■		

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Cadre		
Cadre niveau 1	380	390
Cadre niveau 2	440	450
Cadre niveau 3	510	520
Cadre supérieur		
Cadre supérieur niveau 1	590	600

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
RESPONSABLE DE SERVICE	**RESPONSABLE D'UNE UNITE/ D'UN SERVICE**

RAISON D'ÊTRE (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

- Assure la responsabilité d'un service sous l'autorité d'un directeur territorial ou d'un Directeur régional.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- anime, coordonne et contrôle les activités du service et en gère les ressources humaines,
- assure le suivi administratif et financier des contrats et conventions,
- impulse et développe les actions au sein du service, dans le respect des orientations et de la stratégie de la CMA.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- gère les budgets du service,
- gère les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi			X	♦		
Autonomie				X		
Dimension financière		X		♦		
Dimension ressources humaines				X		
Dimension relationnelle				X		
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type : **RESPONSABLE D'UNE UNITE PEDAGOGIQUE**	**Emploi repère de référence :** **RESPONSABLE D'UNE UNITE / D'UN SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Assure la responsabilité d'une unité pédagogique sous l'autorité du directeur du centre de formation..

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- participe à la définition et à l'élaboration des projets pédagogiques dont il anime et contrôle la réalisation,
- assure et coordonne les réunions pédagogiques pour le compte ou en appui du directeur,
- contrôle les progressions pédagogiques ainsi que l'efficience de la relation pédagogiques avec l'entreprise.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES:

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020)

- élaboration de référentiels de formation,
- formation de formateurs,
- évaluation des formateurs,
- responsabilité de l'approvisionnement, de l'entretien et de l'équipement de l'unité,
- charge partielle d'actions de formation en situation de face à face pédagogique.
- Référent mobilité
- Référent handicap

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	♦	
Autonomie				X		
Dimension financière	X					
Dimension ressources humaines				X		
Dimension relationnelle				X	♦	
Impact sur le projet de la CMA			♦			

X : activités principales

♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 3

Selon activités complémentaires et spécialisées

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

Emploi type : **RESPONSABLE D'UNE UNITE ADMINISTRATIVE** **(antenne, département ou thématique)**	**Emploi repère de référence :** **RESPONSABLE D'UNE UNITE/ D'UN SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Assure la responsabilité d'une unité administrative sous l'autorité d'un directeur territorial ou d'un directeur régional ou du secrétaire général régional.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- anime, coordonne et contrôle les activités de l'unité,
- gère les ressources et le budget de l'unité,
- assure le suivi administratif et financier des contrats et conventions,
- participe aux activités principales et à leur promotion et à la définition de la stratégie de la CMA

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- collaboration directe avec les élus sur les dossiers traités par l'unité,
- actions de formation.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	♦	
Autonomie				X	♦	
Dimension financière				X		
Dimension ressources humaines				X	♦	
Dimension relationnelle				X	♦	
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 2

- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 3
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre supérieur niveau 1

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
CHEF DES TRAVAUX	**RESPONSABLE D'UNE UNITE / D'UN SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Agent chargé, sous l'autorité du directeur du centre de formation, d'organiser et de coordonner les enseignements professionnels de l'ensemble des formations assurées..

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- organise et coordonne les formations du domaine professionnel,
- responsable de l'approvisionnement des ateliers et laboratoires, de la gestion des stocks et de l'écoulement des produits fabriqués,
- responsable du maintien en bon état des équipements et des matériels pédagogiques et de leurs adaptations aux évolutions techniques et réglementaires.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- participe à l'élaboration du budget du centre en appui au directeur,
- gestion déléguée de budget,
- élaboration d'emplois du temps.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X		
Dimension financière			X		♦	
Dimension ressources humaines				X	♦	
Dimension relationnelle				X		
Impact sur le projet de la CMA			X			

X : activités principales
♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 2
- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 3

Selon activités complémentaires et spécialisées

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
RESPONSABLE D'UNE UNITE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE	**RESPONSABLE D'UNE UNITE/ D'UN SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Assure la responsabilité d'une unité administrative et d'une unité pédagogique sous l'autorité d'un directeur ou du secrétaire général..

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- anime, conduit et contrôle les activités des unités,
- gère les ressources et le budget des unités,
- assure le suivi administratif et financier des contrats et conventions,
- responsabilité de l'approvisionnement, de l'entretien et de l'équipement des unités,
- participe à la définition et à l'élaboration des projets pédagogiques dont il anime et contrôle la réalisation,
- assure et coordonne les réunions pédagogiques pour le compte ou en appui du directeur ou du secrétaire général,
- contrôle les progressions pédagogiques ainsi que l'efficacité de la relation pédagogique avec l'entreprise,
- participe aux activités principales et à leur promotion et à la définition de la stratégie de la CMA.
- évaluation administrative des formateurs et professeurs

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- élaboration de référentiels de formation,
- charge ponctuelle d'actions de formation en situation de face à face pédagogique

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	♦	
Autonomie				X	♦	
Dimension financière				X	♦	
Dimension ressources humaines				X	♦	
Dimension relationnelle				X	♦	
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : cadre niveau 3
- Classification(s) possible(s) : cadre supérieur niveau 1

Selon activités complémentaires et spécialisée

EMPLOI REPÈRE : **DIRECTEUR DE SERVICE**

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

RAISON D'ÊTRE

- Assume la responsabilité d'un ou plusieurs services placés sous son autorité tant en ce qui concerne le développement des programmes d'action que la gestion des ressources humaines sous l'autorité du secrétaire général régional ou du directeu régional.

EMPLOIS TYPES

- Directeur adjoint de centre de formation
- Directeur de centre de formation
- Directeur régional adjoint
- Directeur territorial
- Directeur régional

Pour l'Alsace et la Moselle :

- *directeur de service*
- *directeur adjoint de service*
- *directeur de centre de formation*
- *directeur des services de développement économique*
- *directeur des services administratif et/ou financier*

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi						
Autonomie						
Dimension financière						
Dimension RH						
Dimension relationnelle						
Impact sur le projet de la CMA						

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Cadre		
Cadre niveau 2	440	450
Cadre niveau 3	510	520
Cadre supérieur		
Cadre supérieur niveau 1	590	600
Cadre supérieur niveau 2	690	700
Cadre supérieur niveau 3	790	800

QUALIFICATIONS

Ne peuvent être recrutés avec la qualification de directeur de CFA que les personnels satisfaisant aux conditions de qualification définies par le code du travail notamment dans le chapitre VI du livre premier relatif aux centres de formation d'apprentis.

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

Emploi type :
DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE DE FORMATION

Emploi repère de référence :
DIRECTEUR DE SERVICE

RAISON D'ÊTRE

- Assiste le directeur de centre de formation de la ou des structures d'enseignement qui sont rattachées à l'organisme de formation régional.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Participation à l'animation, la coordination et au contrôle des activités pédagogiques et administratives des services relevant du centre ;
- Assistance à la conception et à l'animation des projets du centre ;
- Participation à la gestion des ressources affectées au centre (financières, humaines, matérielles).

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Peut en cas de besoin et avec son accord être chargé de cours ;
- Assistance à la coordination et à l'animation managériale du centre ;
- Assistance au développement et à l'animation des relations partenariales du centre ;
- Responsabilité de service(s) du centre.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	♦	
Autonomie					X	♦
Dimension financière				X	♦	
Dimension ressources humaines					X	
Dimension relationnelle					X	♦
Impact sur le projet de la CMA				X	♦	

X : activités principales

♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :
DIRECTEUR DE CENTRE DE FORMATION

Emploi repère de référence :
DIRECTEUR DE SERVICE

RAISON D'ÊTRE

- Anime, coordonne et contrôle les activités pédagogiques et administratives de la ou des structures d'enseignement qui sont rattachées à l'organisme de formation régional, tant sur la formation initiale que sur la formation continue, sous l'autorité du directeur régional de la formation et/ou du directeur territorial.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- anime, coordonne et contrôle les activités pédagogiques et administratives des services relevant du centre,
- gère les ressources humaines, les budgets, les infrastructures,
- applique des indicateurs et suit la certification qualité, en coordination avec le directeur de l'organisme de formation et/ou les services qualité dédiés ;
- participation et mise en œuvre des décisions du Conseil de Perfectionnement, en coordination avec le directeur de l'organisme de formation ;
- participation à l'élaboration de la stratégie de l'établissement régionnal et à son plan d'action ;
- impulse et contrôle la démarche pédagogique innovante en veillant à la concertation entre tous les acteurs de la formation : apprentis, stagiaires, équipe pédagogique, entreprise, partenaires professionnels, service développement économique CMA ;
- initie et instruit les projets de développement ;
- développe l'accompagnement des personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de la formation initiale ou continue.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- peut en cas de besoin et avec son accord être chargé de cours,
- responsabilité de directions d'un centre de formation ou d'un ou plusieurs sites qui lui sont rattachés.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	♦	
Autonomie					X	♦
Dimension financière				X	♦	
Dimension ressources humaines					X	
Dimension relationnelle					X	♦
Impact sur le projet de la CMA				X	♦	

X : activités principales

♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 3

- Classification(s) possible(s) : Cadre supérieur niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre supérieur niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
DIRECTEUR REGIONAL ADJOINT	**DIRECTEUR DE SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Assiste le directeur régional dans l'animation et la coordination des activités d'une direction régionale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Participation à la gestion des ressources affectées à la direction régionale (financières, humaines, matérielles).
- Assistance à la conception et à l'animation des projets de la direction régionale et à la gestion des activités liées.
- Assistance à la coordination et à l'animation managériale de la direction régionale.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Responsable d'animation d'un projet ou d'une action particulière.
- Participation à l'élaboration de la stratégie de la chambre régionale en lien avec son directeur.
- Assistance au développement et à l'animation des relations partenariales des réseaux.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	0	
Autonomie				X	0	
Dimension financière		X	0			
Dimension ressources humaines				X	0	
Dimension relationnelle			X		0	
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales

0: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 3

- Classification(s) possible(s) : Cadre supérieur niveau 1

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre supérieur niveau 2

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 22 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
DIRECTEUR TERRITORIAL	**DIRECTEUR DE SERVICE**

RAISON D'ÊTRE : Sous l'autorité du secrétaire général régional (ou du secrétaire général adjoint par délégation) et en lien avec toutes les directions régionales, il coordonne les services de la ou des chambre(s) de niveau départemental. Il pilote la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation des activités du ou des établissements au(x)quel(s) il est affecté. Il est également responsable de la gestion des ressources. Il apporte son appui au(x) président(s) de(s) (la) chambres de niveau départemental dans le cadre des actions qui lui sont confiées.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Participation à l'élaboration de la stratégire de la chambre régionale et au comité de direction régional ;
- Mise en œuvre et pilotage de la politique territoriale/ départementale de la CMAR ;
- Organisation et supervision des dispositifs et des projets locaux de la CMAR ;
- Planification et gestion des ressources dédiées à la chambre de niveau départemental/ territorial (financières, humaines, matérielles) ;
- Appui aux actions du(es) présiden(s).

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- Selon la taille du ou des territoires,
- Selon effectif.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	0	
Autonomie					X	0
Dimension financière				X	0	
Dimension ressources humaine				X	0	
Dimension relationnelle					X	0
Impact sur le projet de la CMA						X

X : activités principales

0: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 3/ Cadre supérieur niveau 1

- Classification(s) possible(s) :

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre supérieur niveau 2 à 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
DIRECTEUR REGIONAL	**DIRECTEUR DE SERVICE**

RAISON D'ÊTRE Sous l'autorité du Secrétaire Général Régional (ou du secrétaire général adjoint par délégation), il participe à l'élaboration de la politique à laquelle il est affecté. Il coordonne les projets, accompagne et anime les services de sa direction régionale. Il pilote la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation des activités de sa direction. Il est également responsable de la gestion des ressources.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Participation à l'élaboration de la stratégie de la chambre régionale et au comité de direction régional
- Gestion des ressources affectées à sa direction régionale (financières, humaines, matérielles)
- Conception, impulsion et conduite de projets de la direction régionale
- Coordination et animation managériale
- Développement et animation des relations partenariales des réseaux

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES:

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

- Développement économique et territorial
- Formation
- Communication / Marketing
- Ressources Humaines
- Finances
- Systèmes d'information
- Patrimoine
- Moyens Généraux
- Achat/Marchés publics
- Numérique
- Affaires Juridiques
- Accueil & Relation Client

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Complexité de l'emploi					X	0
Autonomie					X	
Dimension financière					X	0
Dimension ressources humaines					X	0
Dimension relationnelle					X	0
Impact sur le projet de la CMA					X	0

X : activités principales

0 : activités complémentaires

CLASSIFICATION:

Classification de base : Cadre supérieur niveau 1 à cadre supérieur niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

Réservé uniquement aux chambres de métiers et de l'artisanat de l'Alsace et de la Moselle

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
DIRECTEUR DE SERVICE	**DIRECTEUR DE SERVICE**

RAISON D'ÊTRE

- Anime et coordonne les activités d'une direction sous l'autorité directe du secrétaire général.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- gestion des ressources humaines et des budgets de la direction,
- conception et animation des projets de la direction et gestion des activités liées,
- participation à l'élaboration de la stratégie de la chambre,
- relations avec les instances consultatives en relation avec les activités de la direction.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- négociation de conventions ou de partenariats,
- animation, coordination et direction de plusieurs services.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X	♦	
Dimension financière			X	♦		
Dimension ressources humaines				X	♦	
Dimension relationnelle				X	♦	
Impact sur le projet de la CMA				X	♦	

X : activités principales

♦: activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

- Classification de base : Cadre supérieur niveau 2

- Classification(s) possible(s) : Cadre supérieur niveau 3

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre supérieur niveau 1

FICHE D'EMPLOI TYPE

Réservé uniquement aux chambres de métiers et de l'artisanat de l'Alsace et de la Moselle

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

Emploi type :
DIRECTEUR ADJOINT DE SERVICES

Emploi repère de référence :
DIRECTEUR DE SERVICE

RAISON D'ÊTRE

- Assiste le directeur dans l'animation et la coordination des activités d'une direction.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- assistance à la gestion des budgets de la direction,
- assistance à la conception et à l'animation des projets de la direction et à la gestion des activités liées.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- responsable d'animation d'un projet ou d'une action particulière.

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X		
Autonomie				X		
Dimension financière		X				
Dimension ressources humaines				X		
Dimension relationnelle			X		♦	
Impact sur le projet de la CMA				X		

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 1

- Classification(s) possible(s) : Cadre niveau 2

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre niveau 3

FICHE D'EMPLOI TYPE

Réservé uniquement aux chambres de métiers et de l'artisanat de l'Alsace et de la Moselle

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

Emploi type :
DIRECTEUR DE SERVICE
DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

Emploi repère de référence :
DIRECTEUR DE SERVICE

RAISON D'ÊTRE

- Anime, coordonne et dirige les activités du développement économique sous l'autorité du secrétaire général d'une chambre départementale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- gestion des ressources humaines et des budgets de la direction,
- gestion des activités en faveur des entreprises et du développement territorial,
- conception et animation de projets,
- négociation de conventions ou de partenariats et mise en œuvre,
- participation à l'élaboration de la stratégie de la chambre.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- animation, coordination et direction de plusieurs services,

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi				X	♦	
Autonomie					X	♦
Dimension financière				X	♦	
Dimension ressources humaines					X	
Dimension relationnelle					X	♦
Impact sur le projet de la CMA				X	♦	

X : activités principales
♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 3
- Classification(s) possible(s) : Cadre supérieur niveau 1

Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre supérieur niveau 2

Seuls les directeurs de service de développement économique qui ont à gérer un effectif en équivalent temps plein supérieur à 15 agents peuvent accéder à la classification cadre supérieur niveau 2.

FICHE D'EMPLOI TYPE

Réservé uniquement aux chambres de métiers et de l'artisanat de l'Alsace et de la Moselle

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

Emploi type :
DIRECTEUR DE SERVICE ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER

Emploi repère de référence :
DIRECTEUR DE SERVICE

RAISON D'ÊTRE

- Anime et coordonne les activités de la direction administrative et financière sous l'autorité du secrétaire général d'une chambre départementale, d'une chambre régionale de métiers et de l'artisanat ou d'une chambre de métiers et de l'artisanat de région.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- élaboration des budgets prévisionnels et rectificatifs et des comptes financiers,
- suivi de l'exécution du budget, élaboration et suivi des indicateurs de contrôle,
- mise en place des procédures comptables,
- assistance au secrétaire général dans la gestion des ressources humaines,
- contrôle des opérations d'achat et des commandes publiques,
- animation d'instances consultatives,
- gestion financière et de trésorerie,
- gestion des comptes de plusieurs établissements.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉES :

- gestion du pôle informatique,
- gestion des travaux, des maintenances et des sécurités,

CRITÈRES CLASSANTS

Critères classants :	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi					X	
Autonomie					X	♦
Dimension financière					X	
Dimension ressources humaines					♦	
Dimension relationnelle				X	♦	
Impact sur le projet de la CMA					X	

X : activités principales

♦ : activités complémentaires

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

- Classification de base : Cadre niveau 3

- Classification(s) possible(s) : Cadre supérieur niveau 1
Selon activités complémentaires et spécialisées Cadre supérieur niveau 2
Cadre supérieur niveau 3

Les directeurs de service administratif et/ou financier peuvent accéder à la classification cadre supérieur niveau 2 lorsqu'ils ont à gérer un effectif en équivalent temps plein supérieur à 5 agents de niveau maîtrise et/ou cadre et à la classification cadre supérieur niveau 3 lorsqu'ils ont à gérer un effectif en équivalent temps plein supérieur à 10 agents de niveau maîtrise et/ou cadre.

EMPLOI REPÈRE : **SECRETAIRE GENERAL ADJOINT**

RAISON D'ÊTRE

- Seconde le secrétaire général et le supplée en cas d'absence. Peut être affecté à la direction d'une section départementale.

EMPLOIS TYPES

- Secrétaire général adjoint de chambre de métiers et de l'artisanat de région

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi					■	■
Autonomie					■	
Dimension financière					■	■
Dimension RH					■	■
Dimension relationnelle					■	■
Impact sur le projet de la CMA					■	■

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Secrétaire général adjoint de rang 1	590	600
Secrétaire général adjoint de rang 2	640	650
Secrétaire général adjoint de rang 3	690	700
Secrétaire général adjoint de rang 4	790	800
Secrétaire général adjoint de rang 5	890	900
Secrétaire général adjoint de rang 6	990	1000
Secrétaire général adjoint de rang 7	1090	1100

QUALIFICATIONS

Ne peuvent être recrutés en qualité de secrétaire général adjoint que les personnels répondant aux conditions fixées à l'article 10-II du statut.

Les emplois type de «secrétaire général adjoint de chambre de métiers et de l'artisanat départementale» et de « secrétaire général adjoint de chambre régionale de métiers et de l'artisanat » ne sont pas inscrits dans la grille nationale des emplois repères. Il ne peut donc pas y avoir de recrutement sur de tels emplois.

La disparition de ces emplois au sein des chambres de métiers et de l'artisanat départementales et de chambre régionale de métiers et de l'artisanat et l'évolution des agents concernés vers d'autres responsabilités peut être assurée en «gelant» le développement de ces emplois. Les agents concernés seront bloqués dans leur classe, ce qui entrainera un gel progressif de la progression indiciaire.

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	Emploi repère de référence :
SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DE CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION	**SECRETAIRE GENERAL ADJOINT**

RAISON D'ÊTRE

- Seconde le secrétaire général de la chambre de métiers et de l'artisanat de région et le supplée en cas d'absence. Il peut se voir déléguer par le président de la chambre des métiers et de l'artisanat de région, une part des attributions du secrétaire général sur proposition de celui-ci.

CLASSIFICATION

Critères dimensionnels :		Rang
ressortissants payant la taxe ≤ 20 00	; heures stagiaires ≤ 400 000	3
	; 400 000 < heures stagiaires ≤ 1 200 000	4
	; heures stagiaires > 1 200 000	5
20 000 < ressortissants payant la taxe ≤ 50 000	; heures stagiaires ≤ 400 000	4
	; 400 000 < heures stagiaires ≤ 1 200 000	5
	; heures stagiaires > 1 200 000	6
ressortissants payant la taxe > 50 000	; heures stagiaires ≤1 200 000	6
	; heures stagiaires > 1 200 000	7

EMPLOI REPÈRE : **SECRETAIRE GENERAL**

RAISON D'ÊTRE

- Collaborateur direct du président, il dirige les services d'un établissement du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat : chambre de métiers et de l'artisanat de région ou chambre régionale de métiers et de l'artisanat ou chambre de métiers et de l'artisanat départementale.
  Il est responsable devant le président et devant le bureau de l'établissement du fonctionnement de l'ensemble des services et fait exécuter par eux les décisions des instances de l'établissement transmises par le président. Anime, coordonne et contrôle toutes les activités dépendant de l'établissement.
  Il est le chef du personnel.

EMPLOIS TYPES

- Secrétaire général de chambre de métiers et de l'artisanat de région
- Secrétaire général de chambre régionale de métiers et de l'artisanat
- Secrétaire général de chambre de métiers et de l'artisanat départementale

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi					■	■
Autonomie					■	■
Dimension financière					■	■
Dimension RH					■	■
Dimension relationnelle					■	■
Impact sur le projet de la CMA					■	■

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Secrétaire général de rang 1	740	750
Secrétaire général de rang 2	790	800
Secrétaire général de rang 3	840	850
Secrétaire général de rang 4	890	900
Secrétaire général de rang 5	1090	1100
Secrétaire général de rang 6	1290	1300
Secrétaire général de rang 7	1490	1500

QUALIFICATIONS

Ne peuvent être recrutés sur un emploi de secrétaire général, que les personnels répondant aux conditions fixées à l'article 10-I du statut.

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
SECRETAIRE GENERAL,
DE CHAMBRE DE METIERS
ET DE L'ARTISANAT
DE REGION

Emploi repère de référence :
SECRETAIRE GENERAL

RAISON D'ÊTRE

- Collaborateur direct du président de la chambre de métiers et de l'artisanat de région, il est responsable devant celui-ci et devant le bureau de la chambre du fonctionnement de l'ensemble des services et fait exécuter par ceux-ci les décisions des instances de la chambre transmises par le président.
  Anime, coordonne et contrôle toutes les activités dépendant de la chambre des métiers et de l'artisanat de région. Il est le chef du personnel.

CLASSIFICATION

Critères dimensionnels :		Rang
ressortissants payant la taxe ≤ 20 000	; heures stagiaires ≤ 400 000	3
	; 400 000 < heures stagiaires ≤ 1 200 000	4
	; heures stagiaires > 1 200 000	5
20 000 < ressortissants payant la taxe ≤ 50 000	; heures stagiaires ≤ 400 000	4
	; 400 000 < heures stagiaires ≤ 1 200 000	5
	; heures stagiaires > 1 200 000	6
ressortissants payant la taxe > 50 000	; heures stagiaires ≤1 200 000	6
	; heures stagiaires > 1 200 000	

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :
SECRETAIRE GENERAL,
DE CHAMBRE REGIONALE DE METIERS
ET DE L'ARTISANAT

Emploi repère de référence :
SECRETAIRE GENERAL

RAISON D'ÊTRE

- Collaborateur direct du président de la chambre régionale de métiers et de l'artisanat, il est responsable devant celui-ci et devant le bureau de la chambre du fonctionnement de l'ensemble des services et fait exécuter par ceux-ci les décisions des instances de la chambre transmises par le président.
  Anime, coordonne et contrôle toutes les activités dépendant de la chambre régionale de métiers et de l'artisanat. Il est le chef du personnel.

CLASSIFICATION

Critères dimensionnels :	Rang
Ressortissants payant la taxe ≤ 20 000	1
20 000 < ressortissants payant la taxe ≤ 30 000	2
30 000 < ressortissants payant la taxe ≤ 40 000	3
40 000 < ressortissants payant la taxe ≤ 50 000	4
50 000 < ressortissants payant la taxe ≤ 100 000	5
Ressortissants payant la taxe > 100 000	6

CRITERES D'ACTIVITE

Pour les rangs 1 à 4, la prise en charge directe par la chambre régionale d'une ou plusieurs des fonctions administratives énumérées ci-dessous (1) donne lieu aux majorations indiciaires suivantes :

Fonction(s) administrative(s) mutualisée(s) prises en charge (1) (2)	Majoration (points d'indice)
1	60
2	110
3	150
4	180

Pour le rang 5, la prise en charge directe par la chambre régionale d'une ou plusieurs des fonctions administratives énumérées ci-dessous (1) donne lieu aux majorations indiciaires suivantes :

Fonction(s) administrative(s) mutualisée(s) prises en charge (1) (2)	Majoration (points d'indice)
1	20
2	37
3	50
4	60

Les secrétaires généraux positionnés au rang 6 ne bénéficient d'aucune majoration.
(1) Liste des fonctions administratives pouvant être déléguées : gestion des moyens administratifs et informatiques de la comptabilité, mise en œuvre des marchés et accords-cadres, paie, gestion des moyens et des ressources informa- tiques (article 23-1 du code de l'artisanat).
(2) Une fonction administrative mutualisée implique la gestion effective de personnel en charge de cette fonction. La majoration d'indice ne saurait concerner la seule mutualisation « politique » d'actions.

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	**Emploi repère de référence :**
SECRETAIRE GENERAL, DE CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DEPARTEMENTALE	**SECRETAIRE GENERAL**

RAISON D'ÊTRE

- Collaborateur direct du président de la chambre de métiers et de l'artisanat départementale, il est responsable devant celui-ci et devant le bureau de la chambre du fonctionnement de l'ensemble des services et fait exécuter par ceux-ci les décisions des instances de la chambre transmises par le président.
  Anime, coordonne et contrôle toutes les activités dépendant de la chambre des métiers et de l'artisanat départementale.
  Il est le chef du personnel.

CLASSIFICATION

Critères dimensionnels :		Rang
ressortissants payant la taxe ≤ 5 000	; heures stagiaires ≤ 150 000	1
	; 150 000 <heures stagiaires ≤ 400 000	2
	; heures stagiaires > 400 000	3
5 000 < ressortissants payant la taxe ≤ 20 000	; heures stagiaires ≤ 400 000	3
	; 400 000 < heures stagiaires ≤ 1 200 000	4
	; heures stagiaires > 1 200 000	5
ressortissants payant la taxe > 20 000	; heures stagiaires ≤ 400 000	4
	; 400 000 < heures stagiaires ≤ 1 200 000	5
	; heures stagiaires > 1 200 000	6

CRITERES D'ACTIVITE

Fonction(s) administrative(s) assurée(s) (1) (2)	Majoration
1	60
2	110
3	150
4	180

(1) Liste des fonctions administratives : gestion des moyens administratifs et informatiques de la comptabilité, mise en œuvre des marchés et accords-cadres, paie, gestion des moyens et des ressources informatiques (article 23-1 du code de l'artisanat).
(2) Une fonction administrative mutualisée implique la gestion opérationnelle de celle-ci. La majoration d'indice ne saurait concerner la seule mutualisation « politique » d'actions.

EMPLOI REPÈRE : **DIRECTEUR (GENERAL OU DE SERVICE) CMA France**

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

RAISON D'ÊTRE

- Direction des services ou d'un service, ou responsabilité d'un département de CMA France.

EMPLOIS TYPES

- Directeur général des services de CMA France
- Directeur général adjoint de CMA France
- Directeur de service de CMA France
- Responsable de département CMA France

ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

CRITÈRES CLASSANTS	1	2	3	4	5	6
Complexité de l'emploi						
Autonomie						
Dimension financière						
Dimension RH						
Dimension relationnelle						
Impact sur le projet de la CMA						

CLASSIFICATION

CATÉGORIES	Indice Stagiaire	1er indice Titulaire
Cadre supérieur niveau 2	690	700
Cadre supérieur niveau 3	790	800
Directeur (général ou de services) CMA France de rang 1	890	900
Directeur (général ou de services) CMA France de rang 2	1090	1100
Directeur (général ou de services) CMA France de rang 3	1690	1700

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	Emploi repère de référence :
DIRECTEUR GENERAL CMA France	**DIRECTEUR (GENERAL OU DE SERVICE) DE CMA France**

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

RAISON D'ÊTRE

- Collaborateur direct du président de CMA France, il est responsable devant celui-ci et devant le bureau du fonctionnement des services dont il oriente, coordonne et contrôle toutes les activités, tant administratives que financières.
  Il fait exécuter par ceux-ci les décisions des instances de CMA France.
  Il est le Directeur du personnel.

CLASSIFICATION :

L'emploi est classé : Directeur (général ou de services) CMA France de rang 2
Directeur (général ou de service) de CMA France de rang 3

Le classement est déterminé par :

- Le nombre d'agents placés sous l'autorité du directeur,
- le nombre d'unités ou de services comprenant la direction,
- la nature et la complexité des dossiers traités par la direction

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	Emploi repère de référence :
DIRECTEUR GENERAL ADJOINT CMA France	DIRECTEUR (GENERAL OU DE SERVICE) DE CMA France

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

RAISON D'ÊTRE

- Collaborateur chargé de seconder et, en cas d'empêchement, de suppléer le directeur général dans les attributions qui lui échoient.
  Il peut se voir confier une direction.

CLASSIFICATION :

L'emploi est classé : Directeur (général ou de service) CMA France de rang 2 ou de rang 3
Le classement est déterminé par la nature et la complexité des dossiers délégués par le directeur général de CMA France.

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	Emploi repère de référence :
DIRECTEUR DE SERVICE DE CMA France	**DIRECTEUR (GENERAL OU DE SERVICE) DE CMA France**

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

RAISON D'ÊTRE

- Agent placé à la tête d'une direction de CMA France dont il assure, coordonne et contrôle l'activité.

CLASSIFICATION :

L'emploi est classé : Directeur (général ou de service) de lCMA France de rang 1
Directeur (général ou de service) de CMA France de rang 2

Le classement est déterminé par :

- Le nombre d'agents placés sous l'autorité du directeur,
- le nombre d'unités ou de services comprenant la direction,
- la nature et la complexité des dossiers traités par la direction

FICHE D'EMPLOI TYPE

Emploi type :	Emploi repère de référence :
RESPONSABLE DE DEPARTEMENT CMA France	**DIRECTEUR (GENERAL OU DE SERVICE) DE CMA France**

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

RAISON D'ÊTRE

- Agent qui, sous l'autorité directe du directeur général ou l'autorité d'un directeur de service, assure, coordonne et contrôle l'activité d'un département.

CLASSIFICATION (article 8 du Statut) :

L'emploi est classé : - cadre supérieur niveau 2
- cadre supérieur niveau 3
- directeur (général ou de service de CMA France) rang 1

Le classement est déterminé par :

- le nombre d'agents placés sous l'autorité du responsable,
- la nature et la complexité des dossiers traités par le département.

ANNEXE I : Grille nationale des emplois repères du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat.

TITRE B: Grille des critères classants pour la classification des emplois types de la grille des emplois repères

Les 6 critères retenus pour la classification des emplois types et leurs degrés sont :

	Complexité de l'emploi
1	Exécution de tâches simples ne faisant pas appel à une compétence particulière.
2	Les tâches sont variées ; leur exécution fait surtout appel à la pratique.
3	Les tâches sont variées ; leur exécution fait appel à des techniques ; les difficultés rencontrées nécessitent d'adapter les moyens et les techniques.
4	Les activités sont diversifiées et nécessitent la connaissance d'autres domaines. Leur réalisation suppose des qualités éprouvées d'analyse.
5	Les activités sont diversifiées et nécessitent la connaissance d'autres domaines. Leur réalisation suppose des qualités éprouvées d'analyse et de conception.
6	Les domaines couverts nécessitent la maîtrise de plusieurs spécialités et/ou expertise approfondie. L'activité a un fort impact stratégique.

	Autonomie
1	Les opérations sont exécutées sous une responsabilité directe.
2	L'agent met en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des tâches dans le cadre de son poste de travail. Le contrôle porte sur les actions réalisées.
3	L'agent met en œuvre des moyens adaptés à ses actions dans le cadre de ses activités. Le contrôle porte sur les résultats.
4	L'agent adapte son action en fonction des objectifs fixés. L'action s'exerce dans le cadre d'une structure. Le contrôle est périodique, en fonction des objectifs.
5	L'agent met en œuvre les orientations définies par la direction générale et définit des objectifs pour sa structure.
6	L'agent met en œuvre des orientations définies par les instances politiques et prépare ou définit des objectifs pour l'ensemble de sa structure.

	Dimension financière
1	Ne dépasse pas l'engagement de petits achats (fournitures de bureau, par exemple), peut éventuellement comporter le règlement de menues dépenses.
2	Responsabilité d'une caisse et/ou d'achats courants.
3	Responsabilité de l'exécution du budget d'une activité (voire d'une petite structure) ou recherche de financements spécifiques pour l'activité.
4	Responsabilité de la préparation et de l'exécution du budget d'une structure ou recherche de financements spécifiques pour cette structure.
5	Responsabilité du budget et/ou du financement d'une structure.
6	Responsabilité du budget et du financement de la chambre

	Dimension ressources humaines
1	Responsable de l'exécution de sa seule activité
2	Responsable de l'exécution de son activité mais peut également exercer des activités de tutorat (stagiaires, etc)
3	Encadre du personnel au sein d'un service.
4	Encadre du personnel d'un service ou d'une activité.
5	Gère les ressources humaines d'une structure.
6	En charge de la politique de ressources humaines et de sa mise en œuvre.

	Dimension relationnelle
1	Echanges d'information et de renseignements courants en interne dans le cadre de son activité.
2	Activité nécessitant d'expliquer et d'argumenter, en interne et/ou en externe.
3	Activité nécessitant de convaincre et de faire adhérer, en interne et/ou en externe
4	Activité impliquant une gestion d'équipe.
5	Gestion de situations complexes ou délicates (conflits, par exemple) impliquant des qualités de facilitateur ou de médiateur.
6	Idem + négociations politiques, techniques, humaines.

	Impact sur le projet de la chambre
1	Pas de réelle incidence sur le projet de la chambre.
2	Faible incidence sur le projet de la chambre mais contribue à sa réalisation.
3	Incidence moyenne sur le projet de la chambre.
4	L'emploi/l'activité sont importants pour la réalisation du projet de la chambre.
5	L'emploi/l'activité sont essentiels pour la réalisation du projet de la chambre.
6	Garant du projet de la chambre.

Pour chaque emploi type de la grille nationale des emplois repères correspond une classification en fonction des ressources qui devront être mobilisées par l'agent qui occupera l'emploi

- un positionnement d'au moins quatre critères en degré 5 classera l'emploi en catégorie cadre supérieur ;
- un positionnement d'au moins quatre critères en degré 4 classera l'emploi en catégorie cadre ;
- un positionnement d'au moins quatre critères en degré 3 classera l'emploi en catégorie maîtrise ;
- un positionnement d'au moins quatre critères en degré 2 classera l'emploi en catégorie technicien ;
- un positionnement inférieur à quatre critères en degrés 2 classera l'emploi en catégorie employé.

ANNEXE II : Echelles indiciaires.

TITRE A: Dispositions générales

A chaque niveau correspond pour l'agent qui occupe l'emploi trois classements : une classe 1, une classe 2 et une classe 3.

CATÉGORIE EMPLOYÉ

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019)

NIVEAU 1					NIVEAU 2					NIVEAU 3				
Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-25%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-25%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%
1	2				1	2		319	377	1	2	310	341	403
2	2				2	2		330	392	2	2	318	353	419
3	2				3	2	308	341	407	3	2	326	365	435
4	2				4	2	316	352	422	4	2	334	377	451
5	2				5	2	323	363	436	5	2	342	388	466
6	4				6	4	330	374	450	6	4	350	400	481
7	4				7	4	337	385	464	7	4	358	412	496
8	4				8	4	344	396		8	4	366	423	
9	4				9	4	351	406		9	4	374	434	
10	4				10	4	358			10	4	381		
11	4				11	4	365			11	4	388		
12					12					12				
13					13					13				
14					14					14				

CATÉGORIE TECHNICIEN

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019)

	NIVEAU 1					NIVEAU 2					NIVEAU 3			
Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-25%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-25%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%
1	2		319	377	1	2	320	352	416	1	2	350	385	455
2	2		330	392	2	2	328	364	432	2	2	359	399	473
3	2	308	341	407	3	2	336	376	448	3	2	368	412	491
4	2	316	352	422	4	2	344	388	464	4	2	377	425	509
5	2	323	363	436	5	2	352	400	480	5	2	386	438	526
6	4	330	374	450	6	4	360	412	496	6	4	395	451	543
7	4	337	385	464	7	4	368	424	512	7	4	404	464	560
8	4	344	396		8	4	376	436		8	4	413	477	
9	4	351	406		9	4	384	448		9	4	422	490	
10	4	358			10	4	392			10	4	430		
11	4	365			11	4	400			11	4	438		
12					12					12				
13					13					13				
14					14					14				

CATÉGORIE MAÎTRISE

	NIVEAU 1					NIVEAU 2					NIVEAU 3			
Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-25%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-25%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-25%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%
1	2	340	374	442	1	2	370	407	481	1	2	400	440	520
2	2	349	387	459	2	2	380	421	500	2	2	410	455	540
3	2	358	400	476	3	2	390	435	518	3	2	420	470	560
4	2	367	413	493	4	2	400	449	538	4	2	430	485	580
5	2	376	425	510	5	2	409	463	556	5	2	440	500	600
6	4	385	439	527	6	4	418	477	574	6	4	450	515	620
7	4	393	452	544	7	4	427	491	592	7	4	460	530	640
8	4	401	464		8	4	436	505		8	4	470	545	
9	4	409	476		9	4	445	518		9	4	480	560	
10	4	417			10	4	454			10	4	490		
11	4	425			11	4	463			11	4	500		
12					12					12				
13					13					13				
14					14					14				

CATÉGORIE CADRE

NIVEAU 1					NIVEAU 2					NIVEAU 3				
Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-25%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%
1	2	390	429	507	1	2	450	495	585	1	2	520	572	676
2	2	400	444	527	2	2	459	512	608	2	2	531	592	702
3	2	410	459	547	3	2	468	529	631	3	2	542	612	728
4	2	420	474	567	4	2	477	546	654	4	2	553	632	754
5	2	430	489	586	5	2	486	563	676	5	2	564	652	780
6	4	440	504	605	6	4	495	580	698	6	4	574	671	806
7	4	450	518	624	7	4	504	597	720	7	4	584	690	832
8	4	460	532		8	4	513	614		8	4	594	709	
9	4	470	546		9	4	522	630		9	4	604	728	
10	4	479			10	4	531			10	4	614		
11	4	488			11	4	540			11	4	624		
12					12					12				
13					13					13				
14					14					14				

CATÉGORIE CADRE SUPÉRIEUR

NIVEAU 1					NIVEAU 2					NIVEAU 3				
Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%
1	2	600	660	780	1	2	700	770	910	1	2	800	880	1040
2	2	612	683	810	2	2	714	797	945	2	2	816	910	1080
3	2	624	706	840	3	2	728	824	980	3	2	832	940	1120
4	2	636	729	870	4	2	742	850	1015	4	2	848	970	1160
5	2	648	752	900	5	2	756	876	1050	5	2	864	1000	1200
6	4	660	774	930	6	4	770	902	1085	6	4	880	1030	1240
7	4	672	796	960	7	4	784	928	1120	7	4	896	1060	1280
8	4	684	818		8	4	798	954		8	4	912	1090	
9	4	696	840		9	4	812	980		9	4	928	1120	
10	4	708			10	4	826			10	4	944		
11	4	720			11	4	840			11	4	960		
12					12					12				
13					13					13				
14					14					14				

ANNEXE II : Echelles indiciaires.

TITRE B: Dispositions particulières applicables aux catégories Secrétaire général adjoint et directeur (général ou service) de CMA France (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

CATÉGORIE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT/…										
		RANG 1		RANG 2		RANG 3		RANG 4		
Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%
1	2	600	660	650	715	700	770	800	880	1040
2	2	612	678	663	735	714	791	816	910	1080
3	2	624	696	676	755	728	812	832	940	1120
4	2	636	714	689	775	742	833	848	970	1160
5	2	648	732	702	795	756	854	864	1000	1200
6	4	660	750	715	815	770	875	880	1030	1240
7	4	672	768	728	834	784	896	896	1060	1280
8	4	684	786	741	853	798	917	912	1090	
9	4	696	804	754	872	812	938	928	1120	
10	4	708	822	767	891	826	959	944		
11	4	720	840	780	910	840	980	960		
12										
13										
14										
…/										

		RANG 5			RANG 6			RANG 7		
Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%
1	2	900	990	1170	1000	1100	1300	1100	1210	1430
2	2	918	1024	1215	1020	1138	1350	1122	1251	1485
3	2	936	1058	1260	1040	1176	1400	1144	1292	1540
4	2	954	1092	1305	1060	1214	1450	1166	1333	1595
5	2	972	1126	1350	1080	1252	1500	1188	1374	1650
6	4	990	1160	1395	1100	1289	1550	1210	1415	1705
7	4	1008	1194	1440	1120	1326	1600	1232	1456	1760
8	4	1026	1227		1140	1363		1254	1498	
9	4	1044	1260		1160	1400		1276	1540	
10	4	1062			1180			1298		
11	4	1080			1200			1320		
12										
13										
14										

CATÉGORIE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL /...

		RANG 1		RANG 2		RANG 3			RANG 4		
Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%
1	2	750	825	800	880	850	935	1105	900	990	1170
2	2	765	848	816	904	867	961	1148	918	1024	1215
3	2	780	871	832	928	884	987	1191	936	1058	1260
4	2	795	894	848	952	901	1013	1234	954	1092	1305
5	2	810	917	864	976	918	1039	1276	972	1126	1350
6	4	825	940	880	1000	935	1065	1318	990	1160	1395
7	4	840	962	896	1024	952	1090	1360	1008	1194	1440
8	4	855	984	912	1048	969	1115		1026	1227	
9	4	870	1006	928	1072	986	1140		1044	1260	
10	4	885	1028	944	1096	1003	1165		1062		
11	4	900	1050	960	1120	1020	1190		1080		
12											
13											
14											

.../

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

		RANG 5			RANG 6			RANG 7		
Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%	Classe 1 0-20%	Classe 2 10-40%	Classe 3 30-60%
1	2	1100	1210	1430	1300	1430	1690	1500	1650	1950
2	2	1122	1251	1485	1326	1479	1755	1530	1707	2025
3	2	1144	1292	1540	1352	1528	1820	1560	1764	2100
4	2	1166	1333	1595	1378	1577	1885	1590	1821	2175
5	2	1188	1374	1650	1404	1626	1950	1620	1878	2250
6	4	1210	1415	1705	1430	1675	2015	1650	1935	2325
7	4	1232	1456	1760	1456	1724	2080	1680	1992	2400
8	4	1254	1498		1482	1772			2049	2475
9	4	1276	1540		1508	1820			2106	2550
10	4	1298			1534				2163	
11	4	1320			1560				2220	
12										
13										
14										

CATÉGORIE DIRECTEUR (GÉNÉRAL OU SERVICE) DE CMA France

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

		RANG 1			RANG 2			RANG 3		
Echelon	Durée de présence dans l'échelon	Classe normale	Classe supérieure	Classe exception-nelle	Classe normale	Classe supérieure	Classe exception-nelle	Classe normale	Classe supérieure	Classe exceptionnelle
1	2	900	990	1170	1100	1210	1430	1700	1870	2210
2	2	918	1024	1215	1122	1251	1485	1734	1933	2295
3	2	936	1058	1260	1144	1292	1540	1768	1996	2380
4	2	954	1092	1305	1166	1333	1595	1802	2060	2465
5	2	972	1126	1350	1188	1374	1650	1836	2124	2550
6	4	990	1160	1395	1210	1415	1705	1870	2188	2635
7	4	1008	1194	1440	1232	1456	1760	1904	2252	2720
8	4	1026	1227		1254	1498		1938	2316	
9	4	1044	1260		1276	1540		1972	2380	
10	4	1062			1298			2006		
11	4	1080			1320			2040		
12	4									
13	4									
14	4									

ANNEXE III : Etablissement de la liste d'aptitude pour l'accès à l'emploi de secrétaire général de chambres de métiers et de l'artisanat.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre2018) Pour des raisons pratiques de mise en œuvre (préparation des sujets) et de prévenance des candidats, l'annexe III nouvelle entre en application à compter du 1er janvier 2019.

Article 1er : (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) L'inscription sur la liste d'aptitude à l'emploi de secrétaire général, mentionnée à l'article 10-I du statut qui donne vocation à nomination dans l'emploi correspondant est subordonnée à la réussite de l'examen national d'aptitude aux fonctions de secrétaire général mentionné à l'article 2 de la présente annexe.

Article 2 : L'examen national d'aptitude mentionné à l'article 1er est ouvert :

1°- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) aux cadres et aux cadres supérieurs des chambres de métiers et de l'artisanat départementales, des chambres régionales de métiers et de l'artisanat, des chambres de métiers et de l'artisanat de région et de CMA France, qui exercent leur fonction depuis au moins cinq ans. Une attestation du directeur général de CMA France, ou du secrétaire général justifie que le candidat exerce effectivement une fonction de direction ;

2°- aux fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière ;

3°- aux candidats titulaires d'un diplôme national sanctionnant un second cycle d'études supérieures ou d'un diplôme d'un institut d'études politiques ou d'un titre ou diplôme de même niveau autorisant l'inscription au concours externe de l'école nationale d'administration. Sont également admis à se présenter les candidats titulaires d'un diplôme délivré au sein de l'union européenne et reconnu équivalent aux titres précités ;

4°- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) aux candidats qui justifient d'une expérience significative et d'au moins cinq ans dans des fonctions de dirigeants de société, d'association ou d'un ou plusieurs services d'une entreprise. La qualité de cette expérience est appréciée par un comité dit de sélection composé du président de CMA France ou du représentant qu'il désigne, du directeur général de CMA France ou du représentant qu'il désigne et du représentant des secrétaires généraux à la commission paritaire nationale prévue à l'article 56 du statut.

Article 3 : Il est prévu au moins une session d'examen par an. Une session supplémentaire peut être organisée sur décision du président prise après avis du bureau.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les modalités permanentes d'organisation de l'examen national d'aptitude aux fonctions de secrétaire général, sont fixées par décision du président de CMA France, après consultation de la commission consultative mixte mentionnée à l'annexe VII, de la commission du personnel de CMA France et avis du bureau. Elles sont communiquées aux candidats.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) Les programmes des matières sur lesquelles portent les épreuves de l'examen national d'aptitude aux fonctions de secrétaire général sont fixés dans les mêmes conditions. Ils ne peuvent être modifiés au delà d'un délai de trois mois avant la date fixée pour l'organisation d'une session.

Article 4 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Les modalités d'inscription à la session annuelle de l'examen national d'aptitude aux fonctions de secrétaire général et la date d'ouverture des épreuves de la session sont fixées, chaque année, par une décision du président de CMA France.

Cette décision fait l'objet d'une publicité dans les conditions suivantes :

- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) elle est publiée deux mois avant la date limite de dépôt des candidatures au Bulletin officiel du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie, sur le site Internet et dans le périodique d'information de CMA France ;
- elle est également publiée dans un quotidien d'information générale à diffusion nationale ;
- en outre, elle est affichée dans les locaux des établissements mentionnés à l'article 1er du statut.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les modalités d'inscription comprennent notamment les conditions à remplir par les candidats, la date limite de dépôt des candidatures, la date des épreuves et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées ; elles précisent également que seuls seront convoqués aux épreuves orales les candidats ayant subi avec succès les épreuves écrites ou en étant dispensés. Les modalités d'inscription sont consultables sur le site Internet de CMA France.

Un délai d'un mois au moins doit séparer la date limite de dépôt des candidatures de celle à laquelle débute l'examen.

Article 5 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le secrétariat de l'examen est assuré par CMA France.

Chaque candidat acquitte un droit d'inscription fixé chaque année par CMA France.

Article 6 : Le jury d'examen comprend :

- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) le président de CMA France ou son représentant ;
- un représentant du ministre chargé de l'artisanat ;
- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) deux présidents d'établissements mentionnés à l'article 1er du statut désignés par le bureau de CMA France ;
- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) un secrétaire général, désigné par le bureau de CMA France sur proposition du syndicat le plus représentatif des secrétaires généraux ;
- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) un enseignant du supérieur en droit public désigné par le bureau de CMA France ;
- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) un enseignant du supérieur en économie désigné par le bureau de CMA France ;
- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) un enseignant du supérieur en gestion/management désigné par le bureau de CMA France.

Les enseignants du supérieur mentionnés ci-dessus sont désignés sur la base d'une liste proposée par le recteur chancelier de l'université de Paris.

La désignation par le bureau des membres du jury d'examen mentionnés ci-dessus intervient pour chaque session.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le président de CMA France, ou à défaut son représentant, préside le jury d'examen.

Lors de l'installation du jury, le président du jury désigne des correcteurs, qui participent aux délibérations des jurys avec voix consultative pour l'attribution des notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont corrigées.

L'ensemble des procédures liées aux épreuves écrites d'admissibilité sont effectuées de façon anonyme.

Le jury ne peut valablement délibérer qu'en présence de cinq membres au moins parmi les huit membres de droit.

Article 7 : (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) L'examen comprend deux épreuves écrites d'admissibilité et trois épreuves orales d'admission.

Les épreuves sont notées de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 sur 20 entraîne l'élimination du candidat.

Chacune des épreuves écrites d'admissibilité est notée par deux correcteurs, dont l'un au moins est membre du jury et l'autre, correcteur désigné dans les conditions prévues à l'article précédent.

La première épreuve orale d'admission se déroule devant au moins trois membres du jury, dont le professeur compétent pour la matière objet de l'épreuve. Les deux autres épreuves se déroulent devant l'ensemble des membres du jury.

Article 8 : Sont dispensés des épreuves écrites d'admissibilité :

- les personnes justifiant de l'accomplissement de trois ans de services effectifs dans un emploi type de l'emploi repère de secrétaire général et qui l'ont quitté depuis plus de trois ans ;
- les personnes occupant un emploi type de l'emploi repère de secrétaire général adjoint ;
- les fonctionnaires en activité, appartenant à l'un des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration ;
- les administrateurs des postes et télécommunications ;
- les magistrats de l'ordre judiciaire ;
- les administrateurs territoriaux ;
- les personnels de direction des établissements de santé et autres établissements mentionnés aux 1°, 2° et 3° de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986.

Peuvent également être dispensés des épreuves d'admissibilité les agents publics et les cadres dirigeants du secteur privé qui justifient d'un parcours et d'une expérience professionnels significatifs de direction, remplissant les conditions de diplômes mentionnées à l'article 2.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) La dispense est accordée par le comité de sélection visé à l'article 2 (4°) de l'annexe III.

Le comité de sélection s'attachera tout particulièrement à vérifier que le candidat à la dispense a acquis, par son parcours et son expérience professionnels, les aptitudes que visent à apprécier les épreuves écrites d'admissibilité.

Article 9 : Les épreuves d'admissibilité sont les suivantes :

Epreuve 1 : une composition portant sur l'évolution générale politique, économique et sociale du monde ainsi que sur le mouvement des idées depuis le milieu du XVIIIème siècle jusqu'à nos jours, devant permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à exprimer sur le sujet proposé, tant une analyse des faits et des évènements qu'une interprétation personnelle et argumentée (durée : quatre heures ; cœfficient 3) ;

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) Epreuve 2 : une note de synthèse ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat

à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par un établissement public ou une collectivité territoriale (durée : trois heures ; coefficient 3).;

Article 10 : (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) Les épreuves d'admission sont les suivantes :

Epreuve 1 : Interrogation orale de connaissances portant sur un programme composé de thèmes relevant du droit public et du droit européen ainsi que de notions relatives au secteur de l'artisanat, à l'organisation et au fonctionnement des chambres de métiers et de l'artisanat. (Durée : vingt minutes, précédée d'un temps de préparation de même durée ; coefficient 3).

Epreuve 2 : un commentaire d'un texte ou d'un sujet d'actualité à caractère socio-économique suivi d'une conversation avec le jury, destinée notamment à apprécier la personnalité du candidat ainsi que ses capacités d'analyse et de synthèse. Le commentaire devra donner lieu, par le candidat, à un exposé liminaire de dix minutes. (Durée : trente minutes avec préparation de même durée ; coefficient 4).

Epreuve 3 : Etude de cas destiné à apprécier les qualités de cadre dirigeant du candidat. A partir du cas proposé, le candidat devra établir un diagnostic, émettre des préconisations et, enfin, esquisser un ou des plans d'action possibles. Le candidat abordera dans son exposé tant les aspects de gestion de ressources humaines que sociaux, économiques et budgétaires du cas proposé.

L'exposé qui ne devra pas excéder trente minutes sera suivi d'une conversation avec le jury.

Une partie de l'entretien, au minimum dix minutes, sera consacrée au projet professionnel du candidat, sa motivation, la manière dont il appréhende la fonction et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi. (Durée : une heure, précédée d'un temps de préparation de deux heures ; coefficient 5).

Article 11 : Les candidats ayant obtenu une moyenne minimale de 12/20 aux épreuves écrites sont admis à su- bir les épreuves orales.

Les candidats ayant obtenu une moyenne minimale de 12/20 aux épreuves orales sont admis.

A l'issue de la sélection finale, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats qui seront inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de secrétaire général. Dans un délai de huit jours à compter de la délibération du jury, le secrétariat de l'examen notifie à chacun des candidats une attestation de ses résultats.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La liste d'aptitude à l'emploi de secrétaire général de chambre de métiers et de l'artisanat ou de chambre régionale de métiers et de l'artisanat est établie après chaque session par décision du président de CMA France et portée à la connaissance des chambres de métiers et de l'artisanat.

Un candidat ayant échoué à trois reprises aux épreuves d'admissibilité ou d'admission de l'examen national d'aptitude aux fonctions de secrétaire général ne peut pas être inscrit à une nouvelle session.

Article 12 : (Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - JORF 13 juin 2013) Toute personne inscrite sur la liste d'aptitude dans les conditions de l'article 11 de la présente annexe conserve le bénéfice de son inscription pendant une durée de 5 ans à compter de la date de délibération du jury. Cette disposition est applicable aux agents inscrits sur la liste d'aptitude dans les conditions de l'article 11 de la présente annexe à la date de la publication au journal officiel de la décision de la commission paritaire nationale créée par la loi du 10 décembre 1952 modifiant le présent article.

Dans l'hypothèse où un candidat est sélectionné par une chambre mais non encore nommé, cette durée est prolongée d'un an lorsque intervient le terme de la validité de son inscription sur la liste d'aptitude.

Toute personne ayant été déclarée admissible aux épreuves de l'examen national d'aptitude aux fonctions de secrétaire général conserve le bénéfice de cette admissibilité pendant trois ans.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) Les personnes justifiant de l'accomplissement de trois ans de services effectifs dans un emploi type de l'emploi repère de secrétaire général et qui l'ont quitté depuis moins de cinq ans, peuvent être réintégrées à leur demande sur la liste d'aptitude, dans les conditions prévues par le 1er alinéa du présent article, sauf lorsque leur départ a résulté d'une révocation au titre de l'article 61 du statut du personnel.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) Les agents ayant été inscrits sur la liste d'aptitude dans les conditions de l'article 11 de la présente annexe conservent le bénéfice de leur inscription, sans limite de durée, à la condition qu'ils aient été titularisés sur un emploi type de l'emploi repère de secrétaire général.

Article 13 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Dans le cadre du stage probatoire, le secrétaire général recruté est, dans les neuf mois de sa prise de fonctions, affecté en stage d'immersion professionnelle pendant une durée totale de trois semaines, à raison de deux semaines dans un ou deux établissements autres que celui où il est nommé et d'une semaine CMA France. Dans le respect de la durée totale du stage à effectuer, celui-ci peut être fractionné pour tenir compte des agendas des établissements concernés.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Si le secrétaire général recruté était antérieurement cadre à CMA France, le stage d'immersion professionnelle, dont la durée totale est réduite à deux semaines, est accompli en totalité dans un ou deux établissements du réseau.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) A l'issue du stage, le secrétaire général de chaque établissement d'accueil,

ainsi que le directeur général de CMA France délivrent une attestation qui confirme les domaines abordés et précise, le cas échéant, les domaines complémentaires. L'attestation complétée par un commentaire d'appréciation générale du secrétaire général de chaque établissement d'accueil ou du directeur général en ce qui concerne CMA France et du stagiaire, est communiquée par CMA France au président de l'établissement qui a procédé au recrutement de l'intéressé dans un délai d'un mois à compter de la fin du stage. L'accomplissement du stage d'immersion est une condition nécessaire à la titularisation.

Si le secrétaire général recruté occupait antérieurement un emploi de secrétaire général, il est dispensé de l'accomplissement du stage d'immersion professionnelle.

Article 14 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Dans le cadre du stage probatoire, le secrétaire général adjoint recruté est, dans les neuf mois de sa prise de fonctions, affecté en stage d'immersion professionnelle pendant une durée totale de trois semaines, à raison de deux semaines dans un ou deux établissements autres que celui où il est nommé et d'une semaine à CMA France.

Dans le respect de la durée totale du stage à effectuer, celui- ci peut être fractionné pour tenir compte des agendas des établissements concernés.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Si le secrétaire général adjoint recruté était antérieurement cadre à CMA France, le stage d'immersion professionnelle, dont la durée totale est réduite à deux semaines, est accompli en totalité dans un ou deux établissements du réseau.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) A l'issue du stage, le secrétaire général de chaque établissement d'accueil, ainsi que le directeur général de CMA France délivrent une attestation qui confirme les domaines abordés avec le stagiaire et précise, le cas échéant, les domaines complémentaires.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) L'attestation complétée par un commentaire d'appréciation générale du secrétaire général de chaque établissement d'accueil ou du directeur général en ce qui concerne CMA France et du stagiaire, est communiquée par CMA France au président de l'établissement qui a procédé au recrutement de l'intéressé dans un délai d'un mois à compter de la fin du stage.

L'accomplissement du stage d'immersion est une condition nécessaire à la titularisation.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) Si le secrétaire général adjoint recruté occupait antérieurement un emploi de secrétaire général, de secrétaire général adjoint, il est dispensé de l'accomplissement du stage d'immersion professionnelle.

ANNEXE IV : Modalités de confirmation dans les emplois de directeur régional et directeur territorial (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

(Avis favorable de la commission consultative mixte du 8 octobre 2019)

Article 1er

La confirmation effective dans l'emploi de directeur régional et directeur territorial est conditionnée à la soutenance, devant un jury national, d'un dossier sur un sujet d'intérêt régional, territorial et/ou national relevant de l'emploi type concerné.

Article 2 : Candidatures et conditions d'accès (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

Les modalités de confirmation, mentionnée à l'article 1er de la présente annexe, ne concernent que les emplois types de directeur régional et de directeur territorial.

Le candidat exerçant des fonctions de directeur régional ou de directeur territorial ou inscrit sur la liste d'aptitude, doit se voir appliquer la procédure de confirmation dans l'emploi et se présenter à la soutenance s'il est recruté sur un autre emploi type que celui qu'il occupait précédemment et pour lequel il a passé l'examen d'aptitude décrit à l'annexe IV du statut dans sa version du 17 décembre 2014.

Les secrétaires généraux en poste et les personnes inscrites sur la liste d'aptitude pour l'accès à l'emploi de secrétaire général peuvent être titularisés d'office dans les emplois types de directeur régional et de directeur territorial.

Les personnes ayant exercé dans les niveaux 2 ou 3 de la catégorie cadre supérieur les fonctions de directeur de centre de formation, de directeur des services de développement économique, de directeur des services administratif et/ou financier, de directeur régional de la formation, de directeur régional de développement économique après avoir été inscrites sur la liste d'aptitude décrite à l'article 69 et l'annexe IV du statut dans sa version du 17 décembre 2014 peuvent être confirmées d'office dans l'emploi type correspondant.

Article 3 : Inscription au jury

Sur proposition de son établissement d'origine, toute personne exerçant des fonctions de directeur régional ou de directeur territorial doit, pour être confirmée dans ses fonctions et au plus tard à l'issue de son stage probatoire, présenter devant un jury national un dossier sur un sujet d'intérêt régional, territorial et/ou national relevant de l'emploi type dont il relève.

Article 4 : modalités de la confirmation

Les modalités permanentes d'organisation de cette soutenance sont fixées par décision du président de CMA France, sur avis de la commission du personnel et après accord du bureau. Elles sont communiquées aux candidats.

Le dossier présenté devra relever d'un sujet d'intérêt régional, territorial et/ou national, défini en concertation entre le candidat et le secrétaire général régional de établissement d'origine et validé par le Directeur Général CMA France, en rapport avec l'emploi type concerné.

Le sujet retenu et le dossier présenté devront servir à l'ensemble du réseau par la suite et seront à sa disposition.

Le sujet retenu devra être transmis au candidat cinq (5) mois avant la remise du dossier à CMA France, soit six (6) mois avant la présentation devant le jury.

Le candidat transmet son dossier à CMA France, par l'intermédiaire de son établissement d'origine, au moins un mois avant la date de sa présentation devant le jury afin d'en assurer la diffusion auprès de ses membres.

Le dossier devra se présenter sous la forme d'un mémoire de trente (30) pages dont quatre (4) pages seront dédiées à la présentation de l'organisation et du projet de la direction du candidat en poste, en mettant en avant l'état des lieux qu'il a rencontré à sa prise de poste, les démarches entreprises et les axes à développer.

Devant le jury, le candidat devra présenter son dossier en vingt (20) minutes maximum. Cette présentation sera suivie d'un échange avec le jury.

Ce dossier doit permettre au jury d'apprécier, outre les qualités rédactionnelles des candidats, leur ouverture au monde, leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation ainsi que leur connaissance du réseau des artisans.
La soutenance permettra au candidat de présenter son dossier. Elle permettra au jury d'apprécier les connaissances du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions de Directeur Régional et de Directeur Territorial.

Article 5 : organisation
Les dates d'organisation des soutenances sont fixées, chaque année, par une décision du Président de CMA France, qui en assure le secrétariat.

Article 6 : composition du jury
Le jury comprend :
- le président de CMA France ou le représentant qu'il désigne ;
- un représentant du ministre chargé de l'artisanat ;
- un président de niveau régional et un président de niveau départemental, désignés par le bureau de CMA France ;
- un secrétaire général désigné par le bureau de CMA France sur proposition du syndicat des secrétaires généraux le plus représentatif ;
- un agent du réseau correspondant à l'emploi type objet de l'examen, désigné par le bureau de CMA France ;
- un professeur/universitaire en déontologie.

La désignation par le bureau des membres du jury et des suppléants intervient pour chaque session. Le président de CMA France, ou à défaut son représentant, préside le jury.

Le jury ne peut valablement délibérer qu'en présence de trois (3) membres au moins parmi les sept (7) membres de droit.

Article 7 : mission du jury
Le jury jugera la qualité des compétences, du savoir-faire, du savoir être et de la déontologie du candidat grâce à une grille établie en amont par CMA France.

Article 8 : la non confirmation aux fonctions de Directeur Régional et/ou Territorial
Nul ne peut se présenter plus de deux (2) fois devant le jury.

En cas de non confirmation dans les fonctions, le jury doit établir des préconisations et demander un travail complémentaire en vue d'un second passage devant le jury. La période probatoire, sera de fait, prolongée suivant les recommandations du jury.

Le candidat aura la possibilité de présenter une seconde fois son dossier dans les trois (3) mois qui suivent le premier jury.

Dans le cas où le CDD du collaborateur, qui ne serait pas confirmé dans ses fonctions lors de son premier passage devant le jury, arriverait à terme avant son second passage devant le jury, son CDD est renouvelé, par avenant, pour une nouvelle durée qui lui permet de présenter une seconde fois son dossier.

S'agissant de l'agent en stage probatoire au sens de l'article 11 du statut du personnel qui ne serait pas confirmé dans ses fonctions lors de son premier passage devant le jury, la période probatoire d'un an peut être renouvelée pour permettre à l'agent de présenter une seconde fois son dossier.

L'agent titulaire en poste dans un établissement du réseau, peut être nommé sur un poste de Directeur Régional ou Territorial. A l'issue de sa période probatoire, il est soit nommé définitivement dans le nouvel emploi et titularisé dans cet emploi, soit reclassé dans son emploi d'origine ou dans un emploi équivalent conformément aux dispositions de l'article 19 du statut du personnel s'il n'a pas été confirmé dans ses fonctions lors de son premier passage devant le jury ou lors d'un second passage.

A l'issue des deux passages devant le jury, si le candidat, agent non titulaire ne donne pas satisfaction, il n'est pas renouvelé après l'échéance du terme de son contrat.

Les agents du réseau ayant postulé sur un emploi et n'étant pas confirmés sur cet emploi sont reclassé dans la mesure du possible sur un emploi équivalent à leur emploi d'origine.

ANNEXE V : Élections des représentants du personnel à la commission paritaire locale

Préambule

Information des syndicats

Les élections sont précédées de la conclusion de protocoles préélectoraux locaux fixant les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales. Ces accords doivent respecter les principes généraux du droit électoral.

Ces accords reprennent les termes principaux du protocole préélectoral national, en particulier la date d'organisation des élections.

Le président invite, par voie d'affichage, les organisations syndicales qui satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance, légalement constituées depuis au moins deux ans et dont le champ professionnel et géographique couvre l'établissement, à négocier le protocole d'accord préélectoral.

Sont invitées à négocier le protocole d'accord préélectoral par courrier :

- les organisations syndicales reconnues représentatives dans l'entreprise ou l'établissement selon les nouveaux critères de représentativité institués par la loi du 20 août 2008 notamment celui de l'audience électorale) ou des dispositions transitoires;
- les organisations syndicales ayant constitué une section
- syndicale dans l'entreprise ou l'établissement ;
- les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national ou interprofessionnel, soit à ce jour, et jusqu'à ce que la liste soit revue fin 2013, les cinq grandes centrales syndicales (CGT, CFDT, CGT-FO, CFTC, CFE-CGC).

En cas de carence constatée de représentation syndicale au plan local, le président applique le protocole négocié au plan national.

Information du personnel

Le président de l'établissement informe le personnel par affichage de l'organisation d'élections en vue de la désignation de représentants du personnel aux commissions paritaires locales.

Le document affiché précise la date envisagée pour le premier tour des élections qui se tient, au plus tôt, le quarante-cinquième jour suivant le jour de l'affichage.

Article 1er : Sont électeurs :

- les agents titulaires, en position d'activité à la date d'établissement de la liste électorale ;
- les agents stagiaires bénéficiant de cette qualité, présents depuis six mois à la date d'établissement de la liste électorale, et âgés d'au moins dix-huit ans à cette même date ;
- les agents contractuels bénéficiant de cette qualité, en fonction depuis six mois consécutifs à la date d'établissement de la liste électorale et âgés d'au moins dix-huit ans à cette même date.

Article 2 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Sont éligibles les agents visés à l'article 1er, à l'exception du secrétaire général, du secrétaire général adjoint ou du directeur général et du directeur général adjoint en ce qui concerne CMA France, en fonction depuis six mois au moins à la date d'établissement de la liste électorale.

Chaque liste des candidats comporte autant de titulaires que de postes à pourvoir. Le nombre de suppléants ne peut excéder le nombre de titulaires. Il est au minimum de deux. Nul ne peut être candidat à la fois au poste de titulaire et au poste de suppléant.

Lorsque l'établissement comporte des sections, les listes de candidats sont composées conformément aux dispositions de l'article 53 alinéa 3.

Lorsque la chambre de métiers et de l'artisanat gère un centre de formation, les listes de candidats au collège salarié comportent, sous peine de nullité, des candidats issus d'au moins deux services différents de l'établissement.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) Article 3 : La date d'ouverture du scrutin est identique à celle des élections à la commission paritaire nationale, fixée dans les conditions de l'article 53 et de l'annexe VI du statut du personnel, sauf en cas d'élection provoquée suite à une démission collective.

Article 4 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 -JORF du 04 novembre 2020) Un projet de liste électorale est établi, par le secrétaire général, ou le directeur général en ce qui concerne CMA France, pour chaque établissement visé à l'article 1er du statut.

La liste électorale fait apparaître pour chaque électeur, les noms de jeune fille et d'usage, les prénoms,

date et lieu de naissance et la date d'entrée dans l'établissement.

Article 5 : Les élections sont organisées par une commission des élections. Elle se réunit sous la présidence du président de l'établissement ou de son représentant. Elle est composée du président de l'établissement ou d'un membre du bureau de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er du statut et d'un représentant de chacune des organisations syndicales représentatives du personnel de l'établissement.

En l'absence de représentants d'organisations syndicales, le plus jeune et le plus âgé des agents de l'établissement siègent à la commission des élections.

Article 6 : Le projet de liste électorale est contrôlé par la commission des élections puis affiché au moins trente-cinq jours avant la date d'ouverture du scrutin. Pendant les neufs premiers jours suivant la date d'affichage, les demandes d'inscription et de rectification peuvent être adressées au président de cette commission.

Au terme de ce délai, la commission des élections statue sur les réclamations, dresse et arrête la liste définitive des électeurs à la commission paritaire locale.

Les listes électorales sont affichées sur chacun des sites de chaque établissement au moins vingt-cinq jours avant la date d'ouverture du scrutin. Lorsque ce jour est un samedi ou un dimanche, la liste électorale est affichée le jour ouvrable précédent.

La diffusion complémentaire des listes électorales par voie électronique est possible.

Article 7 : La commission assure la réception des listes de candidats. Elle statue sur leur recevabilité. Si un candidat ne remplit pas les conditions d'éligibilité, la liste est déclarée irrecevable par la commission.

Si entre la date de validation de la liste par la commission des élections et le scrutin un candidat est défaillant pour cause de décès ou de radiation des effectifs, il est remplacé par le premier des suppléants lors de la proclamation des résultats.

Article 8 : Les listes des candidats sont établies par leurs soins et présentées, au premier tour des élections, par les organisations syndicales conformément à l'article 53 du statut.

Elles comportent dans l'ordre de présentation des candidats titulaires et suppléants, leurs noms de jeune fille et d'usage, prénoms, date et lieu de naissance et leur date d'entrée dans l'établissement.

L'ensemble des déclarations individuelles de candidature est annexé à ces listes. Chaque déclaration individuelle doit être signée par le candidat.

Article 9 : Les listes de candidats sont déposées auprès de la commission des élections au plus tard vingt jours avant la date d'ouverture du scrutin. Aucune liste ne peut être modifiée après la date limite de dépôt des listes de candidats.

Ces listes sont adressées, sous pli recommandé avec accusé de réception ou déposées contre récépissé par le candidat ou son mandataire dûment désigné, auprès du président de chacun des établissements.

En cas de carence de candidature, un procès verbal de carence est établi par le président de l'établissement et affiché sur chacun des sites de chaque établissement. Dans le mois suivant ce procès verbal, le président de l'établissement procède à un nouvel appel à candidature. En cas de carence renouvelée, il est fait application des dispositions du V de l'article 53 du statut.

Il est procédé à l'affichage des listes de candidats sur chacun des sites de chaque établissement au moins quinze jours avant la date d'ouverture du scrutin. Lorsque ce jour est un samedi ou un dimanche, la liste est affichée le jour ouvrable précédent.

Article 10 : La commission expédie le matériel électoral aux électeurs, effectue le recensement et le dépouillement des bulletins de vote et proclame le résultat des élections.

Le vote a lieu par correspondance.

La commission des élections adresse le matériel électoral au domicile des électeurs au plus tard dix jours avant l'ouverture du scrutin. Le matériel électoral est composé :

- d'une enveloppe de scrutin
- d'une enveloppe affranchie
- d'un bulletin de vote par liste de candidat présentée
- des professions de foi des candidats

Les modèles de bulletins de vote correspondant aux listes de candidats et les professions de foi doivent être adressés à la commission des élections au plus tard vingt jours avant la date d'ouverture du scrutin.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les enveloppes de scrutin et les enveloppes affranchies de vote par correspondance sont fournies à la commission des élections par le secrétaire général ou le directeur général en ce qui concerne CMA France, pour chaque établissement visé à l'article 1er du statut.

Pour l'ensemble des établissements mentionnés à l'article 1er du présent statut, le vote a lieu par correspondance via une boite postale.

La commission des élections a pour obligation d'effectuer les démarches nécessaires à l'ouverture d'une boite postale dédiée au scrutin.

Article 11 : Les bulletins de vote sont de format 210 x 297 mm. Le grammage du papier ne peut être supérieur à 80 grammes. Seul le recto des bulletins est imprimé, en noir et blanc. Ces bulletins doivent, à peine de nullité, porter mention, dans l'ordre de présentation de la liste, du nom suivi du ou des prénoms et de l'emploi des candidats titulaire ou suppléants.

Au premier tour doivent également y figurer le nom de la liste ou des organisations syndicales qui la présentent et le site d'emploi et de manière facultative, l'appartenance syndicale de chaque candidat.

Dans l'éventualité d'un second tour doit figurer le nom de la liste et le site d'emploi de chaque candidat et de manière facultative l'appartenance syndicale de ceux-ci.

Il sera diffusé une profession de foi par liste de candidats, dont la conception et le façonnage reste à leur charge. Celle-ci doit être imprimée sur une feuille de format 210x297 mm dont le grammage ne peut être supérieur à 80 grammes. Le coût des professions de foi est à la charge des candidats.

Chaque électeur dispose d'une voix et ne peut voter que pour une liste complète sans radiation ou adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

Chaque bulletin de vote est déposé dans l'enveloppe de scrutin qui est exempte de toute mention.

L'enveloppe de scrutin est placée dans l'enveloppe préaffranchie ou d'expédition T dédiée au vote par correspondance, libellée en pré-impression, qui porte au recto dans le coin supérieur gauche la mention "Elections des représentants du personnel à la commission paritaire locale".

L'enveloppe d'expédition porte au centre les indications relatives au destinataire et à l'adresse en boite postale de la commission des élections. Au verso, l'enveloppe porte les nom et prénom de l'expéditeur, son collège ainsi que sa signature. Elle est envoyée au président de la commission des élections.

Article 12 : Les enveloppes de vote par correspondance sont envoyées en boite postale dédiée aux élections.

Le scrutin est d'une durée de dix jours au terme duquel celui-ci est clos, la date de remise en poste faisant foi.

Le dépouillement est effectué dans l'établissement, dix jours après la clôture du scrutin par les soins de la commission des élections.

Celle-ci est présidée par le président de l'établissement ou son représentant, assisté de deux assesseurs qui sont en principe, l'électeur le plus jeune et l'électeur le plus âgé présents à la date d'ouverture du scrutin.

Les candidats et leurs représentants sont admis à assister aux opérations de dépouillement qui donnent lieu à établissement d'un procès verbal.

Article 13 : Le jour du dépouillement, la boite postale est ouverte. Le président, ou un membre de la commission désigné par lui, constate le vote de chaque électeur en apposant sa signature sur la liste d'émargement.

S'il est constaté que le nombre d'enveloppes et d'émargements est inférieur à celui de la moitié des électeurs, il n'est pas procédé au dépouillement.

Les enveloppes de vote par correspondance sont ensuite ouvertes et un membre de la commission introduit chaque pli de vote dans l'urne.

Lorsque tous les plis ont été introduits, le président de la commission ou une personne désignée par lui procède à l'ouverture de l'urne contenant les votes et, après vérification du nombre des enveloppes, effectue le recensement des votes. Si le nombre d'enveloppes est différent du nombre d'émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Est déclaré nul lors du dépouillement du scrutin tout bulletin différent du modèle fourni, portant des mentions manuscrites, des ratures, des noms autres que ceux des listes ou candidats enregistrés, ou qui ne répond pas aux conditions requises.

Après le dépouillement, la commission détermine le nombre total des suffrages valablement exprimés et le nombre de voix obtenu par chacune des listes. Si le nombre des voix recueillies par l'ensemble des listes est inférieur à la moitié des électeurs, il est procédé, dans un délai d'un mois, à un nouveau scrutin. Lors du deuxième scrutin, aucun quorum de participation n'est plus exigé.

La commission des élections détermine ensuite le quotient électoral en divisant le nombre total des suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire.

Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de

fois le quotient électoral. Les sièges de représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués à la plus forte moyenne.

Article 14 : La commission des élections proclame les résultats dès l'achèvement des opérations de dépouillement de bulletins de vote. Les résultats des élections sont affichés sur chacun des sites de chaque établissement.

Sous réserve du quorum imposé pour la validité du scrutin, sont proclamés élus pour chaque siège, les candidats présentés dans l'ordre de chaque liste.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La commission des élections adresse à CMA France copie de l'ensemble des procès verbaux et des documents (bulletin de vote, profession de foi et dépôt de candidatures) ayant été réalisés lors de l'ensemble des procédures électorales.

Article 15 : Les frais d'élection, hors frais de contentieux électoral, sont à la charge de l'établissement.

CALENDRIER DES ELECTIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL
AUX COMMISSIONS PARITAIRES LOCALES

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Opérations	Opérateurs	Dates
Information au personnel de l'organisation d'élections pour la désignation de représentants du personnel aux commissions paritaires locales	SG/DG	J-45
Convocation des organisations syndicales à la négociation de l'accord pré-électoral	SG/DG	J-45
Date limite de conclusion de l'accord pré-électoral	SG/DG	J-35
Etablissement de la liste électorale	SG/DG	J-35
Transmission de la liste électorale à la Commission des élections	SG/DG	J-35
Contrôle et transmission de la liste électorale à la Commission paritaire locale	CDE	J-35
Affichage de la liste électorale	SG/DG	J-35
Délai de réclamation	Electeurs	J-26
Examen des réclamations	CDE	J-25
Affichage de la liste électorale définitive	SG/DG	J-25
Fourniture des modèles de bulletins et des professions de foi	Candidats	J-20
Dépôt des listes de candidats	Candidats	J-20
Contrôle et envoi des listes de candidats à la direction de la CMA/CRMA	CDE	J-19
Affichage des listes de candidats	SG/DG	J-15
Transmission à CMA France d'une copie des listes de candidats, professions de foi et actes de candidatures	SG/DG	J-15
Fourniture des enveloppes	SG/DG	J-10
Envoi du matériel électoral	CDE	J-10
Ouverture du scrutin Envoi des enveloppes par correspondance	CDE Electeurs	J J
Clôture du scrutin	CDE	J+10
Dépouillement	CDE	J+20
Affichage	SG/DG	J+20
Transmission du procès-verbal à CMA France	SG/DG	J+

ANNEXE VI : Élections des représentants du personnel à la commission paritaire nationale

Préambule :

Information des syndicats

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le président de CMA France invite, par voie d'affichage, les organisations syndicales qui satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance, légalement constituées depuis au moins deux ans et dont le champ professionnel et géographique couvre l'ensemble des établissements du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat, à négocier le protocole d'accord préélectoral.

Sont invitées à négocier le protocole d'accord préélectoral par courrier:

- les organisations syndicales reconnues représentatives dans le réseau des chambres de métiers et de l'artisanat selon les nouveaux critères de représentativité institués par la loi du 20 août 2008 (et notamment celui de l'audience électorale) ou des dispositions transitoires ;
- les organisations syndicales ayant constitué une section syndicale dans le réseau des chambres de métiers et de l'artisanat;
- les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national ou interprofessionnel, soit à ce jour, et jusqu'à ce que la liste soit revue fin 2013, les cinq grandes centrales syndicales (CGT, CFDT, CGT-FO, CFTC, CFE-CGC).

Information du personnel

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le président CMA France informe l'ensemble du personnel du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat par affichage de l'organisation d'élections en vue de la désignation de représentants du personnel à la commission paritaire nationale.

Le document affiché précise la date envisagée pour le premier tour des élections qui se tient, au plus tôt, le quarante-cinquième jour suivant le jour de l'affichage.

Article 1er : Sont électeurs :

- les agents titulaires, en position d'activité à la date d'établissement de la liste électorale ;
- les agents stagiaires bénéficiant de cette qualité, présents depuis six mois à la date d'établissement de la liste électorale, et âgés d'au moins dix-huit ans à cette même date ;
- les agents contractuels bénéficiant de cette qualité, en fonction depuis six mois consécutifs à la date de la liste électorale et âgés d'au moins dix-huit ans à cette même date.

Le personnel est réparti en deux collèges électoraux correspondant respectivement aux groupes de catégories prévus par l'article 56 du statut.

Article 2 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Sont éligibles les agents visés à l'article 1er, à l'exception du secrétaire général, du secrétaire général adjoint ou du directeur général et du directeur général adjoint en ce qui concerne CMA France, en fonction depuis six mois au moins à la date d'établissement de la liste électorale.

Sous réserve des dispositions de l'article 13 de la présente annexe, seules les organisations syndicales affiliées à une confédération représentative sur le plan national peuvent présenter des listes. Pour être recevables les listes doivent comprendre autant de candidats qu'il y a de sièges à pourvoir.

Les listes des candidats sont établies par leurs soins.

Elles comportent dans l'ordre de présentation des candidats titulaires et suppléants, les noms de jeune fille et d'usage, les prénoms, date et lieu de naissance, la date d'entrée dans l'établissement, leur établissement et le mandat électif détenu.

Est annexé à ces listes l'ensemble des déclarations individuelles de candidature. Chaque déclaration individuelle doit être signée par le candidat.

Nul ne peut être candidat à la fois au poste de titulaire et au poste de suppléant.

Article 3 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) La date d'ouverture du scrutin est fixée par CMA France dans les conditions prévues à l'article 53 du statut du personnel, après consultation des organisations syndicales représentatives.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le dépouillement du vote pour l'élection des représentants du personnel à la commission paritaire nationale intervient au plus tard six mois après la formation du nouveau bureau de CMA

France.

Si le jour dit est un jour non ouvré, le dépouillement interviendra le premier jour ouvré qui suit.

Article 4 : Les élections sont organisées par une commission nationale de préparation des élections mise en place cinquante jours au moins avant la date d'ouverture du scrutin et comprenant :

• (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) les membres de la commission du personnel de CMA France,

• un représentant de chacune des organisations syndicales représentatives du personnel des établissements de l'article 1er du statut siégeant à la commission paritaire nationale instituée par la loi du 10 décembre 1952.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Elle est présidée par le président de la commission du personnel de CMA France.

La commission nationale des élections assure la réception des listes des candidats, expédie le matériel électoral aux électeurs et effectue le recensement et le dépouillement des bulletins de vote et proclame les résultats des élections.

Le vote a lieu par correspondance via une boite postale.

La commission nationale de préparation des élections a pour obligation d'effectuer les démarches nécessaires à l'ouverture d'une boite postale dédiée au scrutin.

Article 5 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Un projet de liste électorale est établi, par collèges d'électeurs, par le secrétaire général ou le directeur général en ce qui concerne CMA France, pour chaque établissement visé à l'article 1er du statut.

La liste électorale fait apparaître pour chaque électeur, les noms de jeune fille et d'usage, les prénoms, date et lieu de naissance, l'adresse personnelle, la date d'entrée dans l'établissement et l'établissement auquel il est rattaché. Elle peut être communiquée sans mention de l'adresse personnelle aux représentants des organisations syndicales et le cas échéant aux représentants de toutes autres listes validées.

Article 6 : Le projet de liste électorale est contrôlé par une commission locale de préparation des élections puis affiché au moins trente-cinq jours avant la date d'ouverture du scrutin. La commission locale de préparation des élections est composée selon les modalités visées à l'article 5 de l'annexe V.

Pendant les neufs premiers jours suivant la date d'affichage, les demandes d'inscription et de rectification peuvent être adressées au président de cette commission locale de préparation.

Au terme de ce délai, la commission locale de préparation statue sur les réclamations, dresse et arrête par collèges d'électeurs, la liste locale définitive des électeurs à la commission paritaire nationale.

Les listes électorales sont affichées sur chacun des sites de chaque établissement au moins vingt-cinq jours avant la date d'ouverture du scrutin et sont adressées à la commission nationale de préparation des élections. Lorsque ce jour est un samedi ou un dimanche, la liste électorale est affichée le jour ouvrable précédent.

Une liste électorale nationale peut éventuellement être établie sur la base de ces listes.

Article 7 : Les listes de candidats sont déposées auprès de la commission nationale de préparation des élections au plus tard vingt jours avant la date d'ouverture du scrutin. Aucune liste ne peut être modifiée après la date limite de dépôt des listes de candidats. La commission statue sur leur recevabilité. Si un candidat ne remplit pas les conditions d'éligibilité, la liste est déclarée irrecevable par la commission. Si entre la date de validation de la liste par la commission électorale et le scrutin, un candidat est défaillant pour cause de décès ou de radiation des effectifs, il est remplacé par le premier des suppléants lors de la proclamation des résultats.

Ces listes sont adressées, sous pli recommandé avec accusé de réception ou déposées contre récépissé par le candidat ou son mandataire dûment désigné, à la direction de chacune des chambres de métiers et de l'artisanat.

Il est procédé à l'affichage des listes de candidats sur chacun des sites de chaque établissement au moins quinze jours avant la date d'ouverture du scrutin.

Article 8 : Pour chaque catégorie, titulaires et suppléants sont élus par scrutin de liste. Le vote a lieu par correspondance.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les enveloppes sont fournies par CMA France à la commission nationale de préparation des élections au plus tard quinze jours avant la date d'ouverture du scrutin.

Dans le même délai, les bulletins de vote et les professions de foi sont également adressés au président de la commission par les candidats.

L'envoi du matériel électoral au domicile des électeurs par la commission nationale de préparation des élections est effectué au plus tard dix jours avant la date d'ouverture du scrutin.

Le matériel électoral est composé :

• D'une enveloppe de scrutin

• D'une enveloppe affranchie

• D'un bulletin de vote par liste de candidat présentée
• Des professions de foi des candidats

Article 9 : La campagne électorale est ouverte au plus tard quinze jours avant la date d'ouverture du scrutin et se termine la veille de celui-ci.

Le vote par correspondance implique un scrutin d'une durée de dix jours au terme duquel celui-ci est clos, date de remise en poste faisant foi.

Article 10 : Les bulletins de vote sont de format 105x148,5 mm. Ces bulletins doivent, à peine de nullité, porter mention, dans l'ordre de présentation de la liste, du nom suivi du ou des prénoms et de l'emploi des candidats titulaire ou suppléants.

Au premier tour doit y figurer le nom de la liste et des organisations syndicales qui la présentent et l'établissement d'emploi (et de manière facultative l'appartenance syndicale) de chaque candidat.

Dans l'éventualité d'un second tour doit figurer le nom de la liste et le site d'emploi de chaque candidat et de manière facultative l'appartenance syndicale de ceux-ci.

Il sera diffusé une profession de foi par liste de candidats, dont la conception et le façonnage reste à leur charge. Celle-ci doit être imprimée en noir et blanc sur une feuille de format 210x297 mm dont le grammage ne peut être supérieur à 80 grammes.

Chaque électeur dispose d'une voix et ne peut voter que pour une liste complète sans radiation ou adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

Chaque bulletin de vote est déposé dans l'enveloppe de scrutin qui est exempte de toute mention.

L'enveloppe de scrutin est placée dans l'enveloppe préaffranchie ou d'expédition T spécifique au vote par correspondance, libellée en pré-impression, qui porte au recto dans le coin supérieur gauche la mention «Elections des représentants du personnel à la commission paritaire nationale des chambres de métiers et de l'artisanat».

L'enveloppe d'expédition porte au centre les indications relatives au destinataire et à l'adresse en boite postale de la commission des élections.

Au verso, l'enveloppe porte les nom et prénom de l'expéditeur, son collège ainsi que sa signature. Elle est envoyée au président de la commission des élections.

L'enveloppe de scrutin est placée dans l'enveloppe d'expédition, qui porte au recto dans le coin supérieur gauche la mention «Elections des représentants du personnel à la commission paritaire nationale des chambres de métiers et de l'artisanat».

L'enveloppe d'expédition porte au centre les indications relatives au destinataire et à l'adresse de la commission nationale de préparation des élections.

Article 11 : Les enveloppes de vote par correspondance sont envoyées en boite postale spécifique aux élections à la CPN 56.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le dépouillement est effectué dix jours après la clôture du scrutin au siège de CMA France par les soins de la commission de préparation.

Les enveloppes d'expédition sont ouvertes et les enveloppes de scrutin introduites dans l'urne.

Le jour du dépouillement, la boite postale est ouverte. Les enveloppes d'expédition sont triées par établissements. Le président, ou un membre de la commission désigné par lui, constate le vote de chaque électeur en apposant sa signature sur la liste d'émargement.

S'il est constaté que le nombre d'enveloppes et d'émargements est inférieur à celui de la moitié des électeurs, il n'est pas procédé au dépouillement.

Les enveloppes de vote par correspondance sont en- suite ouvertes et un membre de la commission introduit chaque pli de vote dans l'urne.

Lorsque tous les plis ont été introduits, le président de la commission ou une personne désignée par lui procède à l'ouverture de l'urne contenant les votes et, après vérification du nombre des enveloppes, effectue le recensement des votes. Si le nombre d'enveloppes est différent du nombre d'émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Est déclaré nul lors du dépouillement du scrutin tout bulletin différent du modèle fourni, portant des mentions manuscrites, des ratures, des noms autres que ceux des listes ou candidats enregistrés, ou qui ne répond pas aux conditions requises.

Les candidats et leurs représentants sont admis à assister aux opérations de dépouillement qui donnent lieu à établissement de procès verbal.

Article 12 : Le scrutin est proportionnel ; les sièges sont répartis par catégorie à la proportionnelle et à la plus forte

moyenne ; en cas d'égalité, le candidat le plus âgé est élu.

Article 13 : Si le nombre des voix recueillies par l'ensemble des listes dans une catégorie est inférieur à la moitié des électeurs de la catégorie, il sera procédé, dans un délai d'un mois, à un nouveau scrutin afin de pourvoir à ces sièges. Les candidatures seront libres et aucun quorum ne sera imposé.

Article 14 : La commission nationale des élections proclame les résultats dès l'achèvement des opérations de dépouillement de bulletins de vote.

Sous réserve du quorum imposé pour la validité du scrutin, sont proclamés élus pour chaque siège, les candidats présentés dans l'ordre de chaque liste.

Les résultats des élections sont affichés sur chacun des sites de chaque établissement.

Article 15 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les frais d'élection, hors frais de contentieux électoral, sont à la charge de CMA France.

CALENDRIER DES ELECTIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL
A LA COMMISSION PARITAIRE NATIONALE

Opération	Opérateur	Date
Information au personnel de l'organisation d'élections pour la désignation de représentants du personnel à la commission paritaire nationale	SG/DG	J-45
Convocation des organisations syndicales à la négociation de l'accord pré-électoral	SG/DG	J-45
Date limite de conclusion de l'accord pré-électoral	SG/DG	J-35
Etablissement de la liste électorale	SG/DG	J-35
Transmission de la liste électorale à la Commission des élections	SG/DG	J-35
Affichage de la liste électorale	SG/DG	J-35
Délai de réclamation	Electeurs	J-26
Examen des réclamations	CDE	J-25
Affichage de la liste électorale définitive	SG/DG	J-25
Dépôt des listes de candidats	Candidats	J-20
Fourniture des modèles de bulletins et des professions de foi	Candidats	J-20
Affichage des listes de candidats	SG/DG	J-15
Fourniture des enveloppes	SG/DG	J-10
Envoi du matériel électoral	CDE	J-10
OUVERTURE DU SCRUTIN ENVOI DES ENVELOPPES PAR CORRESPONDANCE	CDE Electeurs	J
Clôture du scrutin	CDE	J+10
Dépouillement	CDE	J+20
Transmission du résultat des élections aux SG/DG	CDE	J+20
Affichage dans les établissements	SG/DG	J+20

ANNEXE VII : Dispositions relatives à la commission consultative mixte

Article 1er : Il est créé une commission consultative mixte, composée de trois présidents d'établissements visés à l'article 1er et de trois représentants des secrétaires généraux.

Article 2 : La commission consultative mixte est consultée sur les questions relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des règles statutaires propres aux emplois de secrétaire général.

La commission connaît des modalités et des programmes relatifs à l'examen d'aptitude aux fonctions de secrétaire général prévus par l'annexe III du statut.

Article 3 : Toutes modifications éventuelles au statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat et à ses annexes relatives à l'emploi et à l'examen d'aptitude aux fonctions de secrétaire général seront préalablement étudiées par la commission consultative mixte avant leur soumission à la commission paritaire nationale définie à l'article 56 du statut. L'avis de la commission consultative mixte est transmis à la commission paritaire nationale définie à l'article 56 du statut et joint à la transmission en commission paritaire instituée par la loi du 10 décembre 1952.

Article 4 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 -JORF du 04 novembre 2020) Le président de CMA France préside la commission consultative mixte ou, en cas d'empêchement, le directeur général de l'assemblée permanente des chambres de métiers et de l'artisanat. Le secrétariat de l'instance est assuré par CMA France.

Article 5 : Les représentants des secrétaires généraux, directeurs des services sont élus à raison de trois titulaires et de trois suppléants par leurs pairs dans les six mois qui suivent le renouvellement des chambres de métiers et de l'artisanat au scrutin de liste majoritaire à un tour, sans panachage ni rature.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les élections sont organisées par une commission de cinq membres, dont son président qui est le président de la commission du personnel de CMA France ou son représentant, et, à part égale, deux membres de la commission du personnel et deux représentants des secrétaires généraux.

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) Le secrétariat de la commission consultative mixte établit une liste électorale qui comprend les secrétaires généraux des chambres de métiers et de l'artisanat départementales, des chambres de métiers et de l'artisanat interdépartementales et des chambres régionales de métiers et de l'artisanat et des chambres de métiers et de l'artisanat de région.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Cette liste ainsi constituée fait l'objet d'une publicité par CMA France.

Au plus tard pendant quinze jours à compter de sa publication, les demandes d'inscription et de rectification peuvent être adressées au président de la commission de préparation sus mentionnée. A l'expiration du délai de réclamation, la commission de préparation statue sur les demandes d'inscription et de rectification et arrête la liste nationale des électeurs à la commission consultative mixte. La liste définitive fait l'objet d'une publication pendant au moins huit jours dans chaque établissement mentionné à l'article 1er du statut.

Sont éligibles les agents inscrits sur la liste électorale.

Les listes de candidatures qui peuvent être incomplètes, doivent être déposées auprès du président de la commission de préparation au plus tard un mois avant la date du scrutin. Aucune candidature ne peut être admise passé ce délai.

Nul ne peut être candidat à la fois à un poste de titulaire et à un poste de suppléant.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Les critères d'éligibilité doivent être remplis à la date prévue pour le dépôt des candidatures. Ils sont appréciés par la commission de préparation qui assure la publicité des candidatures déclarées recevables. Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis aux frais de CMA France d'après le modèle défini par celle-ci en nombre au moins égal pour chaque déclaration de candidature, au nombre des électeurs. Ces documents sont validés par la commission de préparation et transmis aux électeurs par CMA France au plus tard trois semaines avant la date du scrutin.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Le vote a lieu par correspondance. Ne peuvent être pris en compte que les votes réceptionnés à CMA France au plus tard le jour fixé pour le scrutin. Le dépouillement est effectué au siège de CMA France par les soins de la commission de préparation.

Si le nombre des voix recueillies par l'ensemble des candidats à un siège est inférieur à la moitié des électeurs du collège, il sera procédé dans un délai d'un mois à un nouveau scrutin afin de pourvoir à ce siège sans application de quorum.

Sous réserve du quorum imposé pour la validité du scrutin, les candidats sont proclamés élus à la commission consultative mixte dans l'ordre de présentation de la liste. En cas d'égalité entre deux listes, le candidat le plus âgé est élu.

Article 6 : Les deux premiers candidats élus, titulaires et suppléants, dans l'ordre de présentation de la liste, sont désignés pour siéger au conseil de discipline dans les conditions de l'article 65-4 du statut.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les représentants des secrétaires généraux désignent les représentants du personnel siégeant à la commission paritaire de cessations des fonctions prévue par l'article 43 du statut lorsque l'affaire concerne un emploi de secrétaire général, de secrétaire général adjoint ou de directeur (général ou de service) de CMA France.

Article 7 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le président de la commission du personnel de CMA France est membre titulaire de droit. Les autres membres, deux titulaires et trois suppléants, sont désignés par le bureau de CMA France.

ANNEXE VIII : Conditions d'exercice du droit syndical, du droit de grève et du partenariat social dans les chambres de métiers et de l'artisanat

Article 1er : Les organisations syndicales déterminent librement leurs structures dans le respect des droits et libertés garantis par la constitution de la république et des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, à charge pour les responsables de ces organisations d'en informer les présidents des établissements mentionnés à l'article 1er du statut.

Article 2 : Les établissements mentionnés à l'article 1er du statut doivent mettre en priorité à la disposition des sections syndicales locales adhérentes à des organisations syndicales reconnues représentatives sur le plan national un local commun, aménagé et équipé, permettant l'exercice des droits syndicaux, tel que prévu par la présente annexe lorsque l'effectif total des personnels de l'établissement, tous services confondus, est supérieur à cinquante agents.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Dans toute la mesure du possible, l'établissement met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations. L'octroi de locaux distincts est de droit lorsque les effectifs du personnel de l'établissement sont supérieurs à cinq cents agents. A la demande des organisations syndicales représentées en commission paritaire, CMA France met à disposition les moyens techniques permettant la tenue de leurs réunions.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives sont normalement situés dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces locaux peuvent être situés en dehors de l'enceinte du bâtiment de l'établissement. Les établissements mentionnés à l'article 1er du statut supportent, le cas échéant, les frais afférents à la location de ces locaux.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les organisations syndicales locales disposent dans le cadre de la convention-cadre prise avec leur établissement, des équipements permettant l'exercice normal de leur activité, notamment téléphonique, informatique, messagerie électronique et photocopies.

Lors de la construction ou de l'aménagement de nouveaux locaux, l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales doit être prise en compte.

Article 3 : Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments de la chambre en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister. Ces réunions auront lieu sous la responsabilité des délégués syndicaux de l'établissement.

Article 4 : Chacune des organisations syndicales visées à l'article 14 de la présente annexe est, en outre, autorisée à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information dont la durée ne peut excéder une heure.

Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information.

Article 5 : Toute personne invitée à cet effet par une organisation syndicale locale a libre accès aux réunions tenues à l'intérieur du bâtiment de l'établissement, même si elle n'appartient pas à son personnel.

Le président de l'établissement doit être informé de la venue de ce représentant une semaine à l'avance.

Article 6 : La tenue des réunions mentionnées aux articles 3, 4 et 5 ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement des services et entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

Les demandes d'organisation de ces réunions doivent, en conséquence, être formulées au moins une semaine avant la date de la réunion.

Article 7 : L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents.

Ces panneaux, un par site, doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel, mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Le président et le secrétaire général de chaque établissement mentionné à l'article 1er du statut sont immédiatement avisés de l'affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Article 8 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement, mais en dehors des locaux ouverts au public. Ces dispositions ne doivent, en aucun cas, porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsque les distributions ont lieu pendant les heures de

service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Une convention-cadre autorise la mise à disposition des publications et tracts de nature syndicale, soit sur un site syndical mis en place sur l'intranet de l'établissement, soit par diffusion sur la messagerie électronique de l'établissement. Dans ce dernier cas, cette diffusion doit être compatible avec les exigences du bon fonctionnement du réseau informatique de l'établissement et ne pas entraver l'accomplissement du travail. La convention-cadre définit les modalités de cette mise à disposition ou de ce mode de diffusion, en précisant notamment les conditions d'accès des organisations syndicales et les règles techniques visant à préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message.

Article 9 : Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Ces collectes ne doivent, en aucun cas, porter atteinte au fonctionnement du service.

Article 10 : Les agents chargés d'un mandat syndical, qui en font la demande, sont placés en position de détachement, conformément à l'article 33 du statut.

Des autorisations spéciales d'absence ou des décharges d'activité de service peuvent être accordées dans les conditions définies aux articles ci-après, aux agents chargés d'un mandat syndical afin de leur permettre de remplir les obligations résultant de ce mandat.

Article 11 (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) : Des autorisations spéciales d'absence avec maintien de salaire sont accordées, aux représentants des organisations syndicales qui sont mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou instances syndicales dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré. La durée de ces autorisations, accordées à un même agent au cours d'une année, ne peut excéder dix jours.

Cette durée est portée à vingt jours par an lorsque les agents visés à l'alinéa précédent sont amenés à participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux, des instances syndicales, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales de syndicats.

Article 12 : (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Sur simple présentation de leur convocation à ces organismes, les représentants syndicaux appelés à siéger au sein des conseils économiques et sociaux régionaux, des comités d'hygiène et de sécurité, des conseils d'administration et des commissions des organismes sociaux ou mutualistes (sécurité sociale, mutuelles, caisses de retraite), des conseils d'administration des hôpitaux, des conseils d'administration et de perfectionnement des établissements d'enseignement, des conseils d'administration et des commissions des organismes de formation professionnelle et de l'emploi (CCREFP, Pôle Emploi, CODEI) se voient accorder une autorisation d'absence. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette réunion pour permettre aux intéressés la préparation et le compte rendu des travaux.

Article 13 : (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Les agents des chambres de métiers et de l'artisanat bénéficiaires des autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absences mentionnées aux articles 11 et 12 de la présente annexe sont couverts par leur employeur au titre des déplacements effectués dans ce cadre.

Article 14 : (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Pour chaque établissement du réseau cité à l'article 1er, un contingent d'heures de décharge d'activité de service est mis à disposition des organisations syndicales représentatives au plan national et ayant obtenu au moins 10% des suffrages exprimés.

Les organisations syndicales disposeront pour les agents chargés d'un mandat syndical au niveau territorial d'un contingent d'heures de décharge d'activité de service selon la proposition suivante :

Tranche effectifs	***Par organisation syndicale***	***Au-delà de deux (2) organisations syndicales, contingent à se partager***
Plus de 1000	*120heures/mois*	*320 heures/mois*
De 700 à 999	*80 heures/mois*	*210 heures/mois*
De 500 à 699	*60 heures/mois*	*160heures/mois*

De 250 à 499	*30 heures/mois*	*60 heures/mois*
De 100 à 249	*20 heures/mois*	*40 heures/mois*
Moins de 99	*10 heures/mois*	*20 heures/mois*

Pour le décompte des effectifs, sont pris en compte les agents titulaires ou contractuels à temps plein et les agents titulaires ou contractuels à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est au moins égale à dix-sept (17) heures trente.

Le seuil d'effectf est calculé au 31 décembre de l'année précédent chaque renouvellement général.

A partir de la tranche d'effectif de cinq cents (500) salariés et au-delà de deux organisations syndicales, le contingent d'heure maximal par agent chargé d'un mandat syndical au niveau territorial est fixé à cent vingt (120) heures annuelles.

Lorsqu'un agent chargé d'un mandat syndical régional est désigné par une organisation syndicale, celui-ci se verra attribuer au titre de son organisation syndicale un contingent d'heures complémentaire de décharge d'activité de service de deux heures par mois par tranche de cent (100) agents. Ce volume vient en complément.

Le délégué régional est obligatoirement un agent chargé d'un mandat syndical au niveau territorial de la CMAR.

Compte tenu du périmètre géographique des chambres de métiers et de l'artisanat de région, un temps de route de trois (3) heures par mois, est attribué à chaque organisation syndicale.

Il n'y aura pas d'heures de décharge d'activité de service pour un agent chargé d'un mandat syndical régional et pour le temps de route pour les CMA d'Alsace et de Moselle et CMA France.

Le contingent d'heures de décharge d'activité de service et les temps de route attribués peuvent être gérés annuellement.

Article 15 : Les droits en matière d'avancement d'un agent bénéficiaire d'une décharge d'activité pour l'exercice d'un mandat syndical sont appréciés conformément au statut du personnel, comme s'il était en activité pendant le temps de décharge.

Le licenciement d'un délégué syndical ou d'un représentant d'une organisation syndicale siégeant au sein de la commission paritaire nationale instituée par la loi du 10 décembre 1952 et/ou de la commission paritaire nationale visée à l'article 56 ne peut intervenir que sur avis conforme du Ministre de tutelle. Cet avis est donné après que la commission paritaire locale aura elle-même formulé un avis sur l'opportunité de ce licenciement.

L'avis conforme du Ministre de tutelle est notifié expressément au président de l'établissement dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la demande d'avis. Communication de cette notification est faite aux membres de la commission paritaire locale.

La même procédure est applicable pour les délégués syndicaux n'exerçant plus leur mandat depuis moins de six mois et l'ayant exercé au moins un an.

La mutation de poste ou d'emploi d'un délégué syndical entraînant un changement de résidence administrative doit s'effectuer après l'avis de la commission paritaire locale et l'accord de l'intéressé.

Article 16 : En cas de grève, le motif doit être transmis à l'établissement mentionné à l'article 1er du statut concerné, par lettre recommandée avec avis de réception, avec un préavis de cinq jours francs à partir de la date de présentation.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Lorsqu'un préavis de grève nationale est donné pour un motif intéressant l'ensemble du personnel des établissements mentionnés à l'article 1er du statut par une organisation syndicale représentative au plan national, il est adressé au président de CMA France dans les conditions ci-dessus et vaut pour l'ensemble des établissements mentionnés à l'article 1er du statut.

Durant la période de préavis, les partenaires sociaux auront pour obligation de se rencontrer et s'efforceront d'aboutir à un accord.

La cessation concertée du travail entraîne une retenue du salaire fixée comme suit :

- lorsqu'elle n'excède pas une heure, à une retenue égale à un cent cinquante et unième du traitement mensuel ;
- lorsqu'elle dépasse une heure, sans excéder une demi- journée, à une retenue égale à un soixantième du traitement mensuel ;
- lorsqu'elle dépasse une demi-journée, sans excéder une journée, à une retenue égale à un trentième du traitement mensuel.

Article 17 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Afin de contribuer au financement des chargés d'études syndicales et/ou au fonctionnement des organisations syndicales représentatives ayant obtenu au moins 10% des voix aux élections en commission paritaire nationale visée à l'article 56 du statut, une dotation globale annuelle de 20 000 points d'indice leur est attribuée par CMA France. La répartition de cette dotation s'établira comme suit :

$$\frac{\text{20 000 points d'indice}}{\text{Nombre de suffrages exprimés}} \text{ X nombre de voix obtenues}$$

Article 18 : (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Une cotisation de 0,08 pour mille de la masse salariale totale du réseau destinée au financement des congés de formation économique, sociale et syndicale des établissements mentionnés à l'article 1er est réservée sur les contributions du plan de développement des compétences. Cette contribution est prélevée au profit d'un fond dédié mutualisé dans les conditions définies par CMA France.

ANNEXE IX : Conditions d'emploi à temps partiel

Article 1er : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Tout agent titulaire statutaire conformément à l'article 1er du statut peut, sur sa demande motivée et sous réserve des nécessités du service, être autorisé par le président, après avis du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, à travailler à temps partiel selon les modalités ci-après.

Les dispositions de la présente annexe s'appliquent aux agents titulaires recrutés ou titularisés à temps partiel, ainsi qu'aux agents contractuels.

Article 2 : Le temps partiel, lorsqu'il est accordé, l'est pour une durée indéterminée. Si l'agent désire reprendre un emploi à temps plein, il doit faire connaître son intention dans un délai minimum préalable de trois mois. Il bénéficie d'une priorité pour retrouver un même emploi à temps complet ou, à défaut, un autre emploi équivalent disponible dans l'établissement. En aucun cas, il ne peut se prévaloir d'un droit à retrouver un emploi à plein temps s'il a demandé à bénéficier d'un emploi à temps partiel.

Article 3 : L'établissement doit porter à la connaissance des agents bénéficiant du temps partiel ayant demandé leur réintégration à temps complet la liste des emplois disponibles correspondant à la priorité indiquée à l'article 2.

Dans l'impossibilité de satisfaire les demandes de retour au temps complet, l'établissement en informera les intéressés et les organisations syndicales représentées dans l'établissement et leur fera connaître les motifs par écrit.

Article 4 : Le temps partiel est fixé, pour chaque agent demandant à en bénéficier, pour une durée choisie entre 50% et 90% du temps complet pratiqué dans l'établissement.

Les modalités d'application font l'objet d'un accord écrit entre l'établissement et l'agent et ne peuvent être modifiées par la suite sans l'accord des deux parties.

Article 5 : L'agent autorisé à travailler à temps partiel perçoit un traitement calculé au prorata de son temps de travail par rapport à un travail à temps complet.

La prime de transport, éventuellement due, est maintenue à taux plein.

Les agents à temps partiel ont droit pour une année de service accompli du 1er juin au 31 mai à un congé payé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de services pendant la période de référence. Lorsque, pour une même période de référence, l'agent aura travaillé, pour partie à temps plein, pour partie à temps partiel, la rémunération versée pour sa période de congés sera calculée au prorata des droits acquis par l'agent pour les périodes de travail à temps plein et à temps partiel.

La règle du prorata vaut également pour l'application des articles 48 à 52 du statut.

Les agents autorisés à accomplir un travail à temps partiel sont exclus du bénéfice des allocations chômage pour le temps non travaillé en fonction des modalités prévues par le premier alinéa de l'article 4 de la présente annexe.

Article 6 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les agents travaillant à temps partiel peuvent effectuer des heures complémentaires à la demande de leur chef de service après l'avis du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, en dépassement de la durée de leur temps de travail.

Le nombre d'heures complémentaires effectuées par un agent à temps partiel au cours d'une même semaine ou d'un même mois ne peut être supérieur au dixième de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue.

Ces heures complémentaires sont rémunérées au taux normal sans majoration.

Les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée du travail effectuée par un agent au-delà de la durée légale. Le refus d'effectuer les heures complémentaires proposées par l'employeur au-delà des limites fixées ne constitue pas une faute ou un motif de licenciement.

Les heures effectuées par un agent à temps partiel au-delà des heures complémentaires sont considérées comme des heures supplémentaires et rémunérées comme telles.

Article 7 : En cas de licenciement, révocation ou démission pour un motif reconnu légitime, l'agent à temps partiel bénéficie de l'allocation chômage prévue à l'article 36 du statut.

Article 8 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Pour la détermination des droits à avancement et à la formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein.

Les cotisations sociales sont, le cas échéant, réduites au prorata, selon la législation en vigueur en la matière (article 5 de la loi n° 81-64 du 28 janvier 1981).

En cas de licenciement, les indemnités éventuellement dues sont calculées au prorata des périodes d'emploi effectuées par l'agent à temps plein et à temps partiel depuis son entrée en fonction dans l'établissement.

L'indemnité de fin de carrière prévue à l'article 37 du statut est calculée au prorata des périodes d'emploi effectuées par l'agent à temps plein et à temps partiel depuis son entrée en fonction dans l'établissement.

Article 9 : Les agents employés à temps partiel sont électeurs et éligibles aux commissions paritaires.

En cas de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel, les intéressés peuvent saisir la commission paritaire dont ils relèvent.

S'ils bénéficient d'heures de décharge syndicale, leur temps de travail ne peut être réduit de plus d'un tiers à ce titre.

Article 10 : A condition d'en informer le président de l'établissement, les agents à temps partiel ou incomplet peuvent exercer une autre activité lucrative, sous réserve que cette activité ne soit pas de nature à compromettre leur indépendance au sens de l'article 4 du statut.

ANNEXE X : Protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail

Volonté commune des collèges employeurs et salariés

a/ Pour les personnels administratifs des établissements mentionnés à l'article 1er du statut :

Les collèges employeurs et salariés, conscients de la nécessité d'adapter la gestion sociale à l'environnement des établissements mentionnés à l'article 1er du statut, décident par le présent accord d'étendre à leurs agents le bénéfice de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, réforme sociale voulue par le législateur.

Par référence aux choix effectués par le Gouvernement pour la fonction publique de l'Etat, ils conviennent que cette réduction doit s'opérer, conformément aux textes qui l'instituent, sans réduction de salaire. A cet égard, les deux collèges déplorent unanimement que les établissements mentionnés à l'article 1er du statut soient écartées du bénéfice de l'aide publique prévue pour les entreprises.

Les deux collèges conviennent que la réduction du temps de travail ouvre corollairement la discussion sur son aménagement.

Ils s'accordent sur le constat d'une grande diversité de la situation des chambres de métiers et de l'artisanat à cet égard et conviennent que cette diversité doit être prise en compte.

Ils décident d'une commune volonté de maintenir les dispositions statutaires et les conditions générales d'emploi des agents contractuels sous réserve des adaptations négociées rendues nécessaires par l'aménagement et la réduction du temps de travail. Ils réitèrent à cet égard leur volonté d'engager une véritable réforme urgente et nécessaire de ce statut qui reprendra à l'issue de cet accord.

Ils conviennent que l'aménagement et la réduction du temps de travail doivent se faire dans la double optique du maintien du service public dans l'intérêt des artisans, des apprentis et des usagers, et de la légitime prise en compte des intérêts des agents, notamment du maintien de la rémunération existante.

b/ Pour les enseignants :

Les collèges employeurs et salariés affirment ensemble la nécessité de maintenir une présence forte des chambres de métiers et de l'artisanat dans les champs de la formation initiale et de la formation continue du secteur des métiers.

Ils conviennent que, dans cette optique, il y a nécessairement lieu d'adapter la réduction du temps de travail aux professeurs titulaires et stagiaires ou agents contractuels de droit public en tenant compte de la spécificité de leurs fonctions et de l'intérêt des jeunes et de l'entreprise.

Ils conviennent également que la réduction du temps de travail des professeurs doit respecter les contraintes nées de l'alternance.

Ils s'accordent sur le constat d'une grande diversité de la situation des chambres de métiers et de l'artisanat à cet égard et conviennent que cette diversité doit être prise en compte.

Ils conviennent que l'aménagement et la réduction du temps de travail des professeurs doivent se faire dans la double optique du maintien du service public dans l'intérêt des métiers, des apprentis et des usagers et le respect de la fonction enseignante.

L'ensemble de ces dispositions s'applique dans les établissements mentionnés à l'article 1er du statut.

Dispositions communes

I - L'accord national

L'accord cadre national sur l'aménagement et la réduction du temps de travail dans les chambres de métiers et de l'artisanat a pour but :

- de poser les principes généraux organisant l'aménagement et la réduction du temps de travail dans les établissements mentionnés à l'article 1er du statut ;
- de permettre la conclusion d'accords locaux dans les limites et selon les modalités de négociation et de conclusion qu'il définit ;
- de déterminer un dispositif d'aménagement et de réduction du temps de travail destiné à s'appliquer à défaut d'accord local.

II - Les accords locaux

1° Objet et portée de l'accord local

Un accord spécifique peut régler dans chaque établissement les modalités de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

Les dispositions ci-après s'appliquent à défaut d'accord local. Toutefois l'accord local ne peut pas remettre en cause les

dispositions relatives à la commission paritaire locale.

2° Modalités de discussion

Les discussions préalables à la négociation et à la signature sont menées en concertation, avec les délégués syndicaux ou les salariés mandatés et dans tous les cas les représentants du personnel.

3° Modalités de négociations et de signature

Les accords locaux sont négociés et signés par le président de l'établissement et les délégués syndicaux désignés par les organisations syndicales représentatives selon les critères du statut (annexe VIII article 14) existants dans l'établissement ou, à défaut, par les salariés mandatés. Dans le cas où il n'existerait pas de délégué syndical dans l'établissement, la ou les organisations syndicales représentatives dans le ressort de l'établissement selon les critères fixés par le statut, mandatent à la demande du président de l'établissement adressée à la commission paritaire nationale visée à l'article 56 du statut, un représentant, membre du personnel en fonction dans l'établissement qui a qualité pour négocier et signer.

Les accords locaux conclus sont adressés par le président de la chambre dans la semaine à la commission paritaire nationale visée à l'article 56 du statut, qui les adresse sans délai à chacun des collèges. Ils sont applicables après examen par la commission paritaire nationale visée à l'article 56 du statut, qui peut invalider tout ou partie de leurs dispositions, au regard des objectifs du présent accord.

Dans un délai d'un mois à compter de la réception, chaque membre de la commission paritaire nationale mentionnée à l'article 56 du statut, peut indiquer au secrétariat de la commission s'il s'oppose à la validation de ces accords. Au terme du délai précité, l'ensemble des avis recueillis par le secrétariat de la commission est systématiquement communiqué aux membres de la CPN 56.

En l'absence de réponse de la commission paritaire nationale mentionnée à l'article 56 du statut, les accords locaux seront applicables au terme du délai de deux mois suivant la date de réception.

La reprise des journées de congés supplémentaires accordées au-delà des règles prévues par le statut, antérieurement au 3 juillet 2001, est effectuée à hauteur de 50 % dans la limite de deux jours par an.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) ***4° Modalités de dénonciation des accords locaux***

Les accords locaux sont dénoncés à l'initiative du président, des délégués syndicaux de l'établissement ou, à défaut, par les salariés mandatés. La dénonciation des accords locaux est notifiée dans les conditions visées à l'article 6 du statut.

L'accord local cesse de produire ses effets le dernier jour du troisième mois suivant la date de notification de sa dénonciation. Ce délai est mis à profit pour conclure un nouvel accord conformément aux modalités visées au 3°. Passé ce délai, en l'absence de conclusion d'un nouvel accord, l'accord national s'applique de plein droit.

La dénonciation de l'accord local est immédiatement portée à la connaissance de la commission paritaire locale de l'établissement, de l'établissement régional de rattachement et de la commission paritaire nationale visée à l'article 56 du statut par le président de l'établissement.

III - Définition des temps de travail

1° Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

2° Temps de déplacement

Le temps de déplacement professionnel qui ne comporte pas de découcher fait partie du temps de travail effectif. Cependant, en accord avec l'agent il peut être forfaitisé.

3° Temps de formation

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le temps de formation pris au titre du plan de développement des compétences est considéré comme un temps de travail effectif.

4° Temps d'astreinte

Le temps d'astreinte est le temps pendant lequel l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de rester en mesure d'intervenir pour effectuer une mission au service de l'établissement.

L'accord local doit lister de façon limitative les emplois concernés

Le temps d'intervention est compté comme temps de travail effectif.

Si l'agent assure la surveillance des dortoirs, la durée du service, du coucher au lever des élèves, est décomptée pour trois heures, temps d'intervention éventuelle compris.

5° Temps de travail de nuit

Le temps de travail de nuit est celui qui est effectué entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures. Une heure de travail réel de nuit équivaut à une heure et demi de travail effectif.

6° Temps de travail du week-end

Le temps de travail du week-end est effectué le samedi ou le dimanche. A l'exception des heures effectuées dans le cadre des cycles de travail défini par service, une heure de travail de week-end ou de jours fériés équivaut à une heure et demi de travail effectif.

Si des heures d'enseignement sont dispensées le samedi au titre d'une action de formation continue, les agents concernés bénéficient d'un repos consécutif d'au moins quarante huit heures incluant le dimanche.

Le travail du dimanche et des jours fériés se fait avec l'accord de l'agent.

1 - L'AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

I - Calcul de la réduction du temps de travail

• L'année comprend :

104 jours de repos hebdomadaire (52 x 2)

25 jours ouvrés de congés annuels (5 semaines)

8 jours fériés + 3 à 5 jours fériés susceptibles de tomber un jour ouvré, soit 137 à 142 jours non travaillés sur 365 jours.

• Il est convenu que, pour les calculs ci dessous, la durée moyenne de huit jours fériés sera prise en compte. Chaque jour férié supplémentaire, au-delà du 8ème jour tombant un jour ouvré, doit être compté pour 1/5ème de la durée hebdomadaire moyenne de travail effectif.

• Reste donc sur ces bases 228 jours travaillés, soit 45,6 semaines (45 semaines et trois jours), représentant 1596 heures.

II - Modalités de la réduction du temps de travail

La réduction du temps de travail générée par le passage d'un horaire hebdomadaire moyen de 39 heures à un horaire hebdomadaire moyen de 35 heures est de 182 heures.

1°) Règle nationale

Pour l'ensemble des services, la réduction du temps de travail s'applique par réduction hebdomadaire du nombre d'heures travaillées.

A défaut d'accord local, s'applique la règle nationale suivante : la durée moyenne hebdomadaire de travail effectif est fixée à 35 heures. Tout personnel administratif d'un service d'un des établissements mentionnés à l'article 1er du statut ne peut être contraint à une durée de travail inférieure à une demi-journée, par jour d'ouverture, la demi-journée étant entendue comme la partie se situant de part et d'autre de la pause méridienne.

2°) Règle applicable aux accords locaux

a) Décompte et utilisation des crédits RTT

Pour les établissements ayant opté pour une réduction du temps de travail avec R.T.T., le passage de 39 à 35 heures fait naître un crédit "RTT" selon le tableau indicatif suivant :

Hebdo	Jour	Nbre de jours RTT	Heures
39h	7,8h/j	23	182
38h	7,6h/j	17,25	134,50
37h30	7,5h/j	15,2	114
37h	7,4h/j	11,5	91
36h	7,2h/j	5,75	44,80
35h	7h/j	0	0

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - JORF 30 mai 2019) Les J.R.T.T. pourront être épargnés dans un compte épargne temps.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) b) Décompte de la durée du travail

• Sont assimilés à du temps de travail effectif pour le décompte de la durée du travail, et donnent donc droit à création de JRTT.

- le temps de formation professionnelle dans le cadre du plan de développement des compétences ;
- les autorisations d'absence accordées aux agents exerçant un mandat public électif ;
- les absences motivées par l'exercice d'un mandat syndical ;
- le congé de maternité ;
- le congé de paternité.

• Sont exclus du temps de travail effectif pour le décompte de la durée du travail :

- les absences pour maladie, accident du travail et congé parental ;
- le congé de solidarité familiale ;
- les congés pour évènements familiaux ;
- les autorisations d'absence accordées pour donner des soins à un enfant malade ;
- les autres autorisations d'absence pour convenance personnelle.

Ces absences réduisent le crédit de RTT dans les conditions définies dans le tableau ci-dessous.

Horaire hebdomadaire	Crédit RTT théorique pour 228 j travaillés	Diminution pour une journée d'absence
39h	182h	48 minutes
38h	134,5h	36 minutes
37h30	114h	30 minutes
37h	91h	24 minutes
36h	45,5h	12 minutes

c) Les modalités de répartition des jours RTT :

La moitié des jours ouvrés constituant le crédit de RTT est prise au choix de l'agent, l'autre moitié, accordée au choix de l'employeur.

Le décompte des jours RTT du crédit total s'effectue en heures selon la programmation de la semaine au cours de laquelle ils sont pris.

III – Organisation du temps de travail

Le travail est organisé en périodes de référence dénommées cycles. Les heures de travail sont définies à l'intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit égale à 1596 heures.

Les cycles peuvent varier entre eux et selon les services.

L'amplitude du cycle hebdomadaire est comprise entre 43 heures et 32 heures pour un temps complet.

La durée moyenne de travail effectif ne peut être supérieure à 41 heures sur un ensemble de huit semaines consécutives.

La programmation des cycles de travail hebdomadaire pour une durée de huit semaines est communiquée à l'agent au moins trois semaines avant le début de ce groupe de cycles.

A l'expiration de chaque période de huit semaines, la moyenne cumulée de travail effectif est communiquée à l'agent.

Les règles d'encadrement de la durée du temps de travail effectif sont les suivantes :

- la durée quotidienne maximale est de dix heures ;
- l'amplitude journalière maximale comptée entre le début et la fin de la journée de travail est de 11 heures.
- aucune période de travail quotidienne ne peut atteindre six heures consécutives sans que l'agent ne bénéficie d'une pause d'au moins vingt minutes.

Au delà de la durée maximale fixée à quarante trois heures au cours d'une même semaine, des dérogations peuvent être accordées en cas de circonstances exceptionnelles pour une période limitée avec l'accord de l'agent et des délégués syndicaux et, à défaut, des représentants du personnel.

Le repos quotidien est de onze heures minimum.

Le repos hebdomadaire doit être de trente huit heures minimum. Il comprend en principe le dimanche sauf dérogation justifiée par des circonstances particulières avec l'accord de l'agent.

Les personnels administratifs des CFA dont l'accord local prévoit que l'horaire moyen hebdomadaire est supérieur à 35 heures prennent, lorsque l'accord en prévoit expressément la possibilité, leurs jours de RTT prioritairement pendant les périodes de fermeture du CFA pour congés scolaires et sous réserve des nécessités du service.

IV – Calcul des heures supplémentaires

Sont des heures supplémentaires les heures travaillées en dépassement de la durée hebdomadaire fixée.

Les heures supplémentaires ne peuvent être qu'exceptionnelles.

Les heures supplémentaires donnent lieu à équivalence en temps de travail effectif comme indiqué ci-après.

Chaque heure supplémentaire jusqu'à la quatrième équivaut à une heure et quart de travail effectif, chaque heure supplémentaire effectuée au-delà de la quatrième équivaut à une heure et demi de travail effectif.

A défaut de pouvoir être compensées en temps ou en cas de demande expresse de l'agent, elles donnent lieu à une majoration de traitement de 25% pour les quatre premières heures et de 50% au-delà.

Quand des heures supplémentaires sont dues, leur règlement est ajouté à la rémunération principale.

V – Dispositions relatives aux cadres non intégrés

Les cadres dirigeants

Les cadres dirigeants des établissements mentionnés à l'article 1er du statut ne sont pas soumis à décompte du temps de travail dans les conditions énoncées ci dessus. Il leur est accordé une réduction de dix jours à prendre moitié à leur choix, moitié à celui de l'établissement.

Sont considérés comme cadres dirigeants les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique

une grande liberté dans leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonomes et perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés pratiqués dans leur établissement.

Les secrétaires généraux sont considérés comme cadres dirigeants. En outre, d'autres cadres peuvent être considérés comme cadres dirigeants dont les emplois sont alors énumérés dans l'accord local.

Les cadres autonomes

Les cadres dont la nature des responsabilités ou des fonctions ne permet pas de prédéterminer la durée du temps de travail peuvent, sur leur demande et avec l'accord de l'établissement, bénéficier d'une réduction forfaitaire du temps de travail exprimée en jours, à rémunération inchangée.

Leur temps de travail est fixé par des conventions annuelles individuelles fixant à 210 jours le nombre maximum de jours de travail effectif.

Elles sont implicitement renouvelées à défaut de dénonciation dans les trois mois de leur terme.

Ces emplois sont définis et listés par l'accord local.

En l'absence d'accord local, les cadres répondant à la définition ci-dessus, peuvent présenter leur demande.

2 - PROFESSEURS DES CHAMBRES DE METIERS ET DE L'ARTISANAT

I - Calcul et modalités de la réduction du temps de travail

La durée annuelle légale de travail est de 1435 heures réparties sur 41 semaines maximum.

Le service de l'enseignant se répartit selon les chambres de métiers et de l'artisanat sur une durée annuelle de 35 à 41 semaines d'enseignement.

La durée hebdomadaire du travail est de 35 heures.

Le temps de travail effectif sur une semaine se répartit entre :

- un temps d'enseignement ;
- un temps pédagogique individuel ;
- un temps pédagogique collectif.

Pour la semaine en moyenne :

- le temps d'enseignement est de 21 heures ;
- le temps pédagogique individuel est de 12 heures ;
- le temps pédagogique collectif est de 2 heures.

Lorsque l'année scolaire d'un établissement de formation est inférieure à 41 semaines, le temps d'enseignement est réparti sur ces semaines dans une limite de 26 heures hebdomadaires et au maximum de 861 heures pour l'année scolaire. Le solde éventuel est compensé par un service normalement effectué dans le cadre de l'horaire de la chambre. Il peut être dérogé à cette disposition par un accord local.

II - Définition des temps de travail

Le temps de travail effectif comprend trois catégories d'heures :

- le temps d'enseignement qui comprend les heures d'enseignement ;
- le temps pédagogique collectif qui comprend les réunions pédagogiques, les conseils de classes, les conseils de discipline élèves, les commissions de choix de sujets, la surveillance et la correction d'examens, l'entretien d'évaluation apprenti (contraintes de services) ;
- le solde, sous forme de temps pédagogique individuel, attaché au temps d'enseignement, qui comprend les activités de recherche, de préparation, de correction (hors temps de correction d'examens), et de gestion des produits et matières nécessaires à la mise en œuvre de séquences pédagogiques, ainsi que les heures et journées de promotion de l'alternance. Les professeurs organisent librement leur temps pédagogique individuel.

III – Organisation du temps de travail des professeurs

Le travail des professeurs est organisé en cycle hebdomadaire.

L'horaire hebdomadaire d'enseignement est de 21 heures en moyenne sur 41 semaines.

Le temps d'enseignement hebdomadaire est compris entre 14 et 26 heures dans la limite de 861 heures pour l'année scolaire, sans que le nombre de semaines de plus de 24 heures puissent excéder 8. Dans tous les cas, le temps d'enseignement hebdomadaire est compté au minimum pour 14 heures.

Toute heure d'enseignement au delà de 861 heures dans l'année scolaire est comptée comme heure supplémentaire.

La durée quotidienne d'enseignement ne peut dépasser six heures sauf accord de l'agent. Lorsque l'enseignement de matières particulières l'exige, notamment pour la réalisation de certaines séquences pédagogiques à caractère technique, cette durée peut être portée à sept heures.

L'heure de cours se répartit en 55 minutes d'enseignement et 5 minutes d'interclasse.

La détermination de l'emploi du temps des professeurs fait l'objet d'une négociation annuelle entre le président de la chambre, le secrétaire général, le directeur du centre de formation et les délégués syndicaux.

La date exacte des congés est fixée par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou de la chambre régionale de métiers et de l'artisanat après la négociation prévue par le statut sur proposition du secrétaire général après avis du directeur du centre de formation.

Les emplois du temps sont communiqués à l'agent dans le délai minimum de deux semaines avant le début de chaque cycle hebdomadaire.

Ces délais sont réduits à une semaine au cours des mois de septembre et octobre.

Les emplois du temps ne peuvent être modifiés dans un délai inférieur qu'en cas de survenance d'un impératif de service inopiné (par exemple, absence d'un professeur) qui interdit le respect de la programmation initialement fixée.

Chaque semaine comprend au moins une demi-journée libre d'enseignement.

Dans le cas où un professeur n'aurait pas de cours dans une semaine d'ouverture du centre de formation aux apprentis, il doit, au cours de ce cycle hebdomadaire, un service pédagogique correspondant au nombre d'heures de cours programmé dans ce cycle.

Le temps pédagogique collectif de deux heures hebdomadaires est globalisé sur l'année.

Dans le cas où un professeur n'a pas de cours ou est en sous charge au regard de l'horaire d'enseignement hebdomadaire programmé, il doit un service pédagogique ou de liaison d'entreprises correspondant. Ce temps peut être affecté à des activités comptabilisées dans le temps pédagogique collectif.

IV - Visites d'entreprise

Les visites d'entreprise font partie des obligations de service du professeur.

Par accord local, notamment en cas d'existence de mode de financement particulier, les visites d'entreprise peuvent être soit rémunérées en sus, soit compensées en temps.

Le temps consacré à une visite d'entreprise équivaut forfaitairement à 1 heure 30. Ce temps est pris à raison d'une heure sur le temps d'enseignement et de 30 minutes sur le temps pédagogique individuel.

Dans le cas d'un déplacement d'au moins une demi- journée, le temps de déplacement est compté pour son temps réel.

V - Absences légales

Lorsqu'elles sont visées au statut (jour férié, formation continue, maladie, grève), ou requises par l'établissement sur ordre de mission, les absences légales sont comptées pour un emploi du temps complet à raison de 4,20 heures de cours pour une journée et 21 heures d'enseignement et deux heures de temps collectif pour une semaine. Sur cette base et dans tous les autres cas il est appliqué la règle proportionnelle.

VI – Promotion de l'alternance

Les heures et journées de promotion de l'alternance dans le cadre de manifestations initiées par le centre de formation ou la chambre de métiers et de l'artisanat ou la chambre régionale de métiers et de l'artisanat et répondant à cet objet ne peuvent être refusées par le professeur dans la limite de deux jours par an. Au delà du temps disponible, elles sont régies par les dispositions relatives au calcul des heures supplémentaires.

VII - Calcul des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont dues soit en cas de dépassement de la durée d'enseignement fixée pour l'an- née à 861 heures, soit en cas de dépassement de la durée annuelle de travail fixée à 1435 heures.

Les heures supplémentaires générées au titre du temps pédagogique collectif s'imputent sur le temps d'enseignement non effectué.

Les heures supplémentaires donnent lieu à majoration selon les règles suivantes :

- les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration de 25 % de la rémunération ;
- les heures supplémentaires éventuellement dues sont payées en fin d'année d'enseignement, sur la base du coût horaire d'enseignement ou de travail pédagogique collectif selon le cas.

ANNEXE XI : L'entretien professionnel et la grille d'évaluation

L'entretien professionnel a pour objet de faire le bilan par rapport aux objectifs arrêtés sur la période antérieure, de fixer les objectifs pour la période à venir, d'évaluer les compétences de l'agent. Il doit conduire à identifier les besoins en environnement du poste de travail et en formation, compte tenu des missions assignées à l'agent et de ses perspectives professionnelles en termes de carrière et de mobilité.

La procédure de l'entretien professionnel se déroule à partir de la fiche de poste de l'agent et selon un guide d'entretien comportant plusieurs phases :

1. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 -JORF du 04 novembre 2020) Les renseignements administratifs portés sur la fiche personnelle du dossier d'entretien sont actualisés par le service ou la personne qui a en charge la gestion des ressources humaines et transmis aux agents désignés par le secrétaire général ou par le directeur général en ce qui concerne CMA France, pour procéder aux entretiens.

2. Le supérieur hiérarchique prépare l'entretien en récoltant toutes les informations sur la période écoulée, sur les résultats obtenus et sur les objectifs nouveaux ou réactualisés de son service. Il complète les parties du dossier concernant les informations relatives aux objectifs retenus lors de l'entretien précédent.

3. Le dossier est transmis à l'agent évalué qui prend connaissance des parties pré remplies du dossier. Il prépare son entretien en complétant les auto évaluations de la partie "bilan d'activité" et en listant sur la fiche individuelle de formation les formations souhaitées. Il remet le dossier au plus tard au terme d'un délai de huit jours. Le rendez-vous pour l'entretien est fixé lors de la remise du dossier et ne peut avoir lieu avant un délai de huit jours.

4. L'entretien se déroule en suivant les étapes du dossier et le supérieur hiérarchique prend note de toutes les informations, remarques et décisions dans les parties réservées à cet effet. Pendant l'entretien, il est fait référence à l'évaluation précédente ; sont examinés les besoins en formation et le supérieur hiérarchique formule un avis sur la fiche individuelle de formation.

5. (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Après visa du président, le compte-rendu de l'entretien et l'appréciation du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, sont communiqués à l'agent et portés à son dossier dans les délais prévus à l'article 16 du statut.

I - Fiche individuelle

Nom : Prénom :
Date de naissance : Adresse :
Diplômes ou niveau :

Situation professionnelle

Emploi :
Classement : Echelon : Durée de présence d'échelon :
Date du dernier avancement d'échelon : Date du dernier avancement de classement :
Date du transfert à la chambre régionale (uniquement pour les emplois concernés par la mutualisation des fonctions supports) :
Mise à disposition de la chambre départementale (uniquement pour les emplois concernés par la mutualisation des fonctions supports) : oui/non :

Fonctions actuelles :

Carrière

Fonctions précédemment occupées

Affectation
De
A

Formations

Nature des formations suivies

Durée
Date

II - Bilan d’activité

Rappel des objectifs de la CMA

Rappel des objectifs de la direction/du service

Objectifs/Activités

Résultats

Auto évaluation Evaluation Commentaires

NR R
D NR R
D

NR : non réalisé R : réalisé D : dépassé

III - Objectifs de la période à venir

Rappel des objectifs de la CMA

Rappel des objectifs de la direction/du service

Objectifs/activités Objectifs/activités retenues Commentaires

VI - Conclusions de l'entretien

Evolutions envisagées : (missions, responsabilités, métier)

Bilan de l'entretien :

Date : Signature :

Commentaire de l'agent

Date : Signature :

Appréciation du secrétaire général

Date : Signature :

Uniquement pour les emplois concernés par la mutualisation des fonctions supports : Proposition d'appréciation du secrétaire général de l'établissement d'accueil :

Date : Signature : Evaluation du secrétaire général de l'établissement d'origine :

Date : Signature :

V - Fiche individuelle de formation

Besoins à satisfaire

Formations demandées

Résultats attendus

1

2

3

Intitulé
Coût Durée
Avis du supérieur

O N Motivation
1

2

3

Décision du SG Motivation

O N Auto évaluation
Evaluation

Remarques :

PS S TS PS S TS

1

2

3

PS : peu satisfaisant S : satisfaisant TS : très satisfaisant

ANNEXE XII : De la formation professionnelle continue des agents de chambres de métiers et de l'artisanat (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Article 1er (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) : La formation professionnelle continue s'exerce dans le cadre du plan de développement des compétences, du congé de transition professionnelle qui intègre les anciens congés individuels de formation et dans le cadre du compte personnel de formation.

Article 2 (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) : Du plan de développement des compétences

En application du code du travail, l'employeur de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er du statut assure l'adaptation des agents à leur poste de travail.

Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

Il peut proposer des formations qui participent au développement des compétences, y compris numériques, ainsi qu'à la lutte contre l'illettrisme.

Les actions de formation mises en oeuvre à ces fins sont prévues par le plan de développement des compétences mentionné au 1° de l'article L. 6312-1 du code du travail retenu par l'employeur pour ses agents après avis de la CPL.

Les actions concourant au développement des compétences des agents sont celles mentionnées à l'article L. 6313-1 et suivants du code de travail (actions de formation, bilans de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation par apprentissage).

Initiative de l'action de formation sur plan de développement des compétences

L'accès des agents de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er du statut à des actions de formation sur plan de compétences est assuré à l'initiative de l'employeur en application du 1° de l'article L. 6312-1 du code du travail.

Le choix des bénéficiaires ne doit toutefois pas présenter de caractère discriminatoire à l'égard d'un agent en raison :

- de sa situation familiale,
- de son orientation sexuelle,
- de son âge,
- de son origine ethnique,
- ou de ses activités syndicales.

L'agent de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er du statut peut prendre l'initiative de demander à suivre une formation prévue par le plan de développement des compétences. L'employeur est libre de l'accepter ou la refuser. Il motive sa décision par écrit.

Classification des actions concourant au développement des compétences des agents

Les actions coucouant au développement des compétences des agents peuvent être classées en deux catégories :

1° les actions de formation obligatoires ou nécessaires

Il s'agit d'actions de formation pouvant directement être utilisées dans le cadre des fonctions de l'agent ou qui ne peuvent être directement utilisées dans le cadre de ses fonctions, mais qui correspondent à une évolution prévue ou à une modification de ses fonctions dans le cadre de son contrat de travail.

L'employeur qui souhaite faire bénéficier un agent de ce type de formation n'a pas à obtenir son accord si l'entretien professionnel a été réalisé conformément au statut du personnel.

La formation doit se dérouler obligatoirement pendant le temps de travail.

Ces actions de formation constituent un temps de travail effectif et donnent lieu pendant sa réalisation au maintien par l'établissement de la rémunération.

L'agent en formation bénéficie du maintien de sa protection sociale légale et conventionnelle.

2° les actions de formation, dites non obligatoires

Il s'agit d'actions de formation qui consistent à acquérir des compétences que l'agent n'a pas à utiliser s'il reste à son poste, mais qui lui permettront d'obtenir une évolution professionnelle au sein ou en dehors de l'établissement.

L'employeur doit obligatoirement obtenir l'accord écrit de l'agent, que la formation soit suivie pendant ou hors du temps de travail.

Si la formation est suivie pendant le temps de travail, la rémunération est intégralement maintenue.

L'agent en formation bénéficie du maintien de sa protection sociale légale et conventionnelle.

A l'issue de la formation, que celle-ci soit obligatoire ou non, l'organisme de formation remet une attestation à l'agent. L'agent devra adresser cette attestation à l'établissement afin qu'elle figure sur son dossier individuel.

Article 2 bis (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) : Si l'agent accepte de suivre la formation, l'employeur et l'agent définissent de manière réciproque, avant le départ en formation, la nature des engagements réciproques si la formation suivie est concluante.

Article 2 ter (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) : Une commission ad hoc, mandatée par la commission paritaire locale et dont les membres en sont issus, est chargée d'étudier le plan de développement des compétences au moins deux fois par an, pour son élaboration, et pour son exécution. Elle rend à chaque fois un avis qui est transmis pour information à l'ONE. La CPL peut déléguer à une instance locale le suivi du plan de développement des compétences.

Article 3 : Des périodes de professionnalisation

La période de professionnalisation a pour objet de favoriser le maintien dans l'emploi des agents des établissements mentionnés à l'article 1er. Elle tend à permettre d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, une qualification professionnelle ou de participer à une action de professionnalisation. Elle peut donner lieu à une validation des acquis de l'expérience (VAE), réalisée pendant le temps de travail.

Elle est destinée aux femmes après un congé de maternité, aux agents après un congé parental, aux travailleurs handicapés, aux agents réintégrant l'établissement après une longue maladie, une maladie professionnelle ou un accident du travail, aux personnes en contrat à durée déterminé adossé à la convention de financement chambre de métiers et de l'artisanat / Région pour le centre de formation et pour un maintien de l'emploi, à ceux dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et des organisations ou qui souhaitent consolider la deuxième partie de leur carrière, à ceux qui présentent un projet de création ou de reprise d'entreprise, aux agents ayant plus de quarante cinq ans ou ayant plus de vingt ans d'activité professionnelle.

Article 4 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Congé de transition professionnelle

Tout agent peut mobiliser les droits inscrits sur son compte personnel de formation afin que celui-ci contribue au financement d'une action de formation certifiante, destinée à lui permettre de changer de métier ou de profession dans le cadre d'un projet de transition professionnelle dans les conditions définies aux articles L. 6323-17-1 à L. 6323-17-6 du code du travail.

Article 5 (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) : Compte personnel de formation

Chaque agent relevant du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat bénéficie d'un compte personnel d'activité comprenant un compte personnel de formation et un compte engagement citoyen dans les conditions définies par l'ordonnance n° 2017-43.

Le compte personnel de formation de l'agent est alimenté conformément à l'article L.6323-11 du code du travail et de l'ordonnance n°2017-43. En outre, le compte d'un bénéficiaire mentionné à l'article L. 5212-13 du code du travail est alimenté par une majoration dont le montant est défini par décret dans la limite d'un plafond.

Sont éligibles au compte personnel de formation, les formations prévues par l'article L 6323-6 du code du travail.

Lorsque la formation est suivie en tout ou partie pendant le temps de travail, l'agent demande une autorisation d'absence à son employeur dans les conditions prévues à l'article L. 6323-17 du code du travail.

ANNEXE XIII : Dispositions relatives au conseil national paritaire de la formation

I – Composition

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Le conseil national de la formation est composé paritairement de six représentants des présidents des chambres de métiers et de l'artisanat départementales, des chambres de métiers et de l'artisanat interdépartementales, des chambres régionales de métiers et de l'artisanat ou des chambres de métiers et de l'artisanat de région désignés par le bureau de CMA France et de six représentants des agents inscrits à l'effectif des chambres de métiers et de l'artisanat départementales, des chambres de métiers et de l'artisanat interdépartementales, des chambres régionales de métiers et de l'artisanat ou des chambres de métiers et de l'artisanat de région et de CMA France, désignés par les organisations syndicales représentatives, en respectant leur représentation au sein de la commission paritaire nationale instituée en application de la loi du 10 décembre 1952, dite CPN 52.

La composition du conseil national paritaire de la formation est complétée par la participation d'un représentant des secrétaires généraux, désigné par le syndicat des secrétaires généraux le plus représentatif. Il siège en qualité d'expert et a un rôle consultatif.

Dans les mêmes conditions que pour les titulaires, sont désignés six suppléants des représentants des présidents, six suppléants des représentants des agents, et un suppléant du représentant des secrétaires généraux.

Les membres du conseil national paritaire de la formation sont désignés en même temps que le renouvellement des chambres de métiers et de l'artisanat et siègent valablement jusqu'à la désignation des nouveaux membres.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le conseil national paritaire de la formation est présidé par le président de CMA France ou son représentant non membre du collège des présidents. Le président ne prend pas part au vote.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Le directeur général des services de CMA France, ou son représentant, assiste aux réunions du conseil national paritaire de la formation. Il a un rôle consultatif.

Le conseil national paritaire se dote d'un règlement intérieur.

II - Rôle et fonctionnement du conseil national paritaire de la formation

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018)

Le conseil national paritaire de la formation :

- gère la formation dans un cadre annuel, en fonction de la transmission des besoins prospectifs des établissements mentionnés à l'article 1er du statut et de leurs agents ;
- fixe la répartition de la collecte par enveloppe d'intervention : plan de formation, périodes de professionnalisation, congés individuels de formation et compte personnel de formation;
- reçoit et examine les plans de formation et le demandes individuelles de formation, en contrôle la réalisation selon les règles fixées dans le règlement intérieur ;
- décide, en fonction des types de formation, de leur affectation sur les enveloppes correspondantes ;
- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) juge de la recevabilité des plans de formation au regard des orientations stratégiques, en lien avec les axes de la mandature et les priorités arrêtées par l'assemblée générale de CMA France, ainsi qu'avec les orientations prises en commissions paritaires nationales 56 et 52.

Le conseil national paritaire de la formation se réunit au moins trois fois par an, en séance ordinaire, pour la définition des priorités des actions et pour l'examen :

- des plans de formations prévisionnels et réalisés ;
- des demandes individuelles de formation des agents (CIF, CPF, VAE, bilan de compétence...) ;
- des demandes de périodes de professionnalisation ;
- du pré bilan et du bilan financier.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Il peut se réunir en séance extraordinaire, sur convocation de son président ou sur demande de la moitié de ses membres. Le conseil de formation se réunit dans les locaux de CMA France.

Les convocations pour les réunions du conseil national sont adressées aux membres titulaires au moins quinze jours avant la séance. Elles contiennent l'ordre du jour prévisionnel.

Toute question transmise par écrit, au président, par un membre du conseil et reçue par lui, dans un délai de cinq jours francs avant celui où se tient la séance, est ajoutée à l'ordre du jour initial.

La présence de la moitié de ses membres, dont au moins un représentant du collège des présidents et un représentant du collège des salariés est nécessaire pour la validité des délibérations du conseil. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Il est tenu procès-verbal des séances. Ces procès verbaux sont soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante du conseil. Ils sont ensuite signés par le président.

Pour la participation aux réunions du conseil national paritaire de la formation, les membres sont indemnisés dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que pour la participation aux séances de la commission paritaire nationale inscrite à l'article 56 du statut.

III – Fonctionnement et suivi technique et financier

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

CMA France :

- assure les tâches administratives et comptables. Elle tient à cette fin une comptabilité séparée du fonds national de mutualisation précisé dans l'article 73 du statut ;
- fournit les budgets relatifs aux dépenses engagées, ainsi qu'un pré bilan et un bilan financier. Le bilan financier est visé par le comptable et par le commissaire aux comptes de CMA France ;
- établit, notamment, les appels à contribution auprès des établissements mentionnés à l'article 1er du statut et assure le recouvrement des sommes affectées à la formation, à la demande et selon les critères déterminés par le conseil national paritaire de la formation et dans le respect de la règlementation applicable pour le financement du CPF ;
- procède au remboursement des frais de formation dans les conditions définies par le conseil et dans le respect de la règlementation applicable pour le financement du CPF ;
- assure le mandatement des dépenses ;
- tient la comptabilité et assure les rapports de gestion des sommes consacrées à la formation, après décisions d'engagement prises par le conseil national paritaire de la formation ;
- assure la publicité :
    - des orientations stratégiques ;
    - de la validation des plans de formation ;
    - des rapports d'activité «formation continue des agents du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat.
    -

Dans le premier semestre de chaque annéeCMA France :

- organise la collecte des besoins de formation des établissements mentionnés à l'article 1er du statut afin de contribuer à la définition des orientations stratégiques de la formation ;
- centralise l'actualisation des plans de formation pour l'année en cours. Elle les présente au conseil national paritaire de la formation.

Dans le second semestre de chaque année, CMA France centralise les plans de formation pour l'année suivante et les présente au conseil national de la formation.

IV – Cotisations

Le conseil national paritaire de la formation fixe chaque année les taux des cotisations applicables dans les conditions mentionnées à l'article 73 du statut.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) CMA France en informe les établissements mentionnés à l'article 1er du statut.

ANNEXE XIV : Dispositions particulières applicables aux agents recrutés sous contrat

Les présentes dispositions s'appliquent pour les situations non expressément prévues par les dispositions générales du statut.

Article 1er : recrutement

Les agents contractuels peuvent être recrutés à temps complet ou à temps partiel.

Aucun agent contractuel ne peut être engagé :

1° si, étant de nationalité française ou ressortissant de l'Union européenne, il ne jouit de ses droits civiques et ne se trouve pas en position régulière au regard des obligations du service national de son pays d'origine ;

2° si, étant de nationalité étrangère, il n'est pas en situation régulière vis-à-vis des lois régissant l'immigration ;

3° si les mentions portées au bulletin n°3 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice de ses fonctions ;

4° s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Article 2 : durée du contrat (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

Les personnels des chambres de métiers et de l'artisanat peuvent être recrutés en contrat à durée déterminée pour une durée maximum de trois ans. Ces contrats sont renouvelables dans les mêmes conditions, dans la limite d'une durée maximale de six ans et selon les modalités prévues à l'article 5.I.

Article 3-I : maladies ou accidents non professionnels

Après un an de service, l'agent bénéficie, en cas de congé pour maladie ou accident, de la différence entre sa rémunération et le montant de l'indemnité journalière qui lui est effectivement versée par la sécurité sociale, à concurrence d'un mois par année de service, sans que cela puisse excéder trois mois jusqu'au terme normal de son contrat. En cas du renouvellement dudit contrat, les droits de l'agent sont calculés en prenant en compte les indemnités versées depuis le début de l'arrêt de travail accordé de telle sorte que la durée totale d'indemnisation n'excède pas trois mois.

Les droits de l'agent contractuel lors de chaque arrêt de travail sont déterminés en prenant en compte les indemnités déjà versées pendant les douze mois précédant la date dudit arrêt, de telle sorte qu'en cas d'absences multiples pour maladie ou accident au cours des douze derniers mois, la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas trois mois.

II – accidents du travail ou maladie professionnelle

L'agent contractuel, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle au sens de la législation de la sécurité sociale, bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès.

Jusqu'au terme normal de son contrat, l'agent bénéficie :

- pendant douze mois de la différence entre la rémunération qu'il aurait perçue s'il avait travaillé et l'indemnité journalière qui lui est effectivement versée par la sécurité sociale ;
- pendant les vingt quatre mois suivants de la moitié de cette différence.

En cas de renouvellement dudit contrat, les droits de l'agent sont calculés en prenant en compte les indemnités versées depuis la mise en congé de telle sorte que la durée totale d'indemnisation n'excède pas trente six mois à raison de douze mois à taux plein et vingt quatre mois à taux réduit.

En cas d'accident du travail entraînant, lors de la consolidation de la blessure, constatation d'une incapacité permanente mettant l'agent dans l'impossibilité de reprendre ses fonctions, celui-ci est licencié, sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant, et bénéficie dans ce cas du versement d'une indemnité égale à un mois de traitement par année de durée de présence affectée du taux d'incapacité reconnu par la sécurité sociale, sans que cette indemnité puisse être inférieure à trois mois de traitement.

Dans le cas ou l'agent visé à l'alinéa précédent est en état de reprendre un autre emploi au sein de l'établissement, aucune indemnité ne lui est due. Toutefois, le cumul de sa nouvelle rémunération avec sa pension de sécurité sociale ne pourra être inférieure à la rémunération qu'il percevrait s'il avait été maintenu dans son précédent emploi.

III – (Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF 30 mai 2019) L'article 48 bis du statut est applicable aux agents contractuels à compter d'un an de service.

Article 4-I : périodes d'essai

La période d'essai du contrat ne peut excéder :

- pour un contrat de six mois ou moins, une durée calculée à raison d'un jour par semaine dans la limite de deux

semaines pour un agent non cadre et de trois semaines pour agent cadre ;

- pour un contrat de plus de six mois à dix-huit mois, une durée maximum fixée à un mois pour un agent non cadre et à deux mois pour un agent cadre ;
- pour un contrat de plus de dix-huit mois à trente six mois, une durée maximum fixée à deux mois pour un agent non cadre et à trois mois pour un agent cadre ;
- pour un contrat de plus de trente six mois, une durée maximum fixée à trois mois pour un gent non cadre et quatre mois pour un agent cadre ;
- pour un contrat de cinq ans, une durée maximum fixée à quatre mois pour un agent non cadre et à cinq mois pour un agent cadre. Dans ce cas, la rémunération des agents recrutés au premier échelon est, pendant la durée de leur période d'essai, fixée sur la base de l'indice stagiaire.

Au cours de la période d'essai, chacune des parties pourra à tout moment mettre fin au contrat sans préavis ni indemnité.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Cette période d'essai pourra faire l'objet d'une décision motivée de renouvellement prononcée par le président de l'établissement sur proposition du chef de service ou du directeur du centre de formation en ce qui concerne les contractuels des centres de formation, après un entretien et un avis du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France. Cette décision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propres contre décharge, huit jours avant la fin de la période d'essai.

Il ne pourra y avoir plus d'un renouvellement.

La période d'essai d'un agent contractuel d'un centre de formation pourra être prolongée ou réduite de telle façon que sa fin coïncide avec le trimestre scolaire échu.

II - Périodes de préavis

En cas de rupture anticipée du contrat à durée déterminée par l'une des parties, sans l'accord de l'autre et en dehors du cas de licenciement pour motif disciplinaire ou de force majeure, la période de préavis est fixée comme suit :

- un mois pour les agents ayant moins de deux ans de durée de présence ;
- deux mois pour les agents ayant au moins deux ans de durée de présence ;
- trois mois pour les cadres quelle que soit la durée de présence.

Les périodes de préavis sont fixées dans les mêmes proportions pour les agents sous contrat à durée indéterminée.

En ce qui concerne le personnel enseignant, cette période de préavis pourra être allongée afin de prendre fin avec le trimestre scolaire échu. Elle pourra être réduite dans les mêmes conditions avec l'accord exprès de l'intéressé.

En cas de démission ou de licenciement, le point de départ de la période de préavis est la date de la première présentation de la lettre de démission ou de licenciement, recommandée avec accusé de réception.

Article 5 : cessation des fonctions

Le contrat prend fin par suite :

- de la survenance du terme inscrit dans le contrat à durée déterminée ;
- de l'admission à la retraite ;
- de la démission ;
- du licenciement.

Sous réserve des dispositions de l'alinéa IV applicables au licenciement et de celles des alinéas 2 et 3 de l'article 7 de la présente annexe, aucune indemnité n'est due à l'agent qui cesse ses fonctions qu'il s'agisse d'une indemnité de précarité ou de tout autre nature.

I - Fin de contrat - Renouvellement

Lorsque le contrat à durée déterminée est susceptible d'être reconduit, le président de l'établissement notifie par lettre recommandée à l'agent son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- le quinzième jour précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- au début du mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;
- au début du deuxième mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation par écrit. En cas de non réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

II - Départ en retraite

Le départ en retraite intervient au plus tard lorsque l'agent atteint l'âge de 65 ans, date anniversaire.

Tout agent contractuel peut être admis à faire valoir ses droits à la retraite avant soixante-cinq ans dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

La demande d'admission à la retraite avant le soixante-cinquième anniversaire doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au président de l'établissement, dans le délai prévu en cas de rupture du contrat.

Toutefois, la date de départ en retraite des enseignants pourra être avancée ou reculée de telle sorte qu'elle coïncide avec le trimestre scolaire échu.

L'agent admis à la retraite ne peut être employé à aucun travail rémunéré relevant de l'un des établissements mentionnés à l'article 1er du statut.

III - Démission

Sans préjudice des dispositions de l'article 51-I du statut, la démission ne peut résulter que d'une demande marquant la volonté non équivoque de l'agent de quitter sa fonction.

La lettre de démission doit être adressée au président de l'établissement, en recommandé avec accusé de réception. Le départ de l'agent ne peut intervenir, sauf accord écrit du président, qu'un mois après la date de réception de la demande.

IV - Licenciement (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020)

Sauf licenciement pour motif disciplinaire, préalablement à la décision de licenciement l'agent sous contrat est convoqué à un entretien lui exposant les motifs de son éventuel licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le licenciement est notifié à l'agent intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement ainsi que la date à laquelle il doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée de préavis.

Le licenciement au cours ou à l'expiration d'une période d'essai ne donne pas lieu à indemnité.

Sauf licenciement pour motif disciplinaire, une indemnité de licenciement est due pour tout licenciement avant l'échéance du terme fixé par le contrat. La procédure disciplinaire prévue aux articles 61 et suivants du statut du personnel est applicable aux agents recrutés sous contrat.

Toutefois, l'indemnité de licenciement n'est pas due lorsque :

- le licenciement pour inaptitude physique dûment constatée ne résulte pas d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- l'agent licencié retrouve immédiatement un emploi équivalent dans les services d'un autre établissement mentionné à l'article 1er du statut, dans les services de l'Etat, des collectivités territoriales ou dans leurs établissements publics ;
- l'agent a atteint l'âge d'entrée en jouissance d'une pension au taux plein du régime d'assurance vieillesse de la sécurité sociale.

La rémunération servant de base au calcul de l'indemnité de licenciement est la rémunération mensuelle indiciaire brute. Elle ne comprend ni les prestations familiales ni aucune autre indemnité.

L'indemnité de licenciement, calculée sur la durée totale de présence dans les établissements mentionnés à l'article 1er, à l'exception des périodes préalablement indemnisées, est égale à la moitié de la rémunération de base définie à l'alinéa précédent pour chacune des douze premières années de présence, au tiers de la même rémunération pour chacune des années suivantes, sans pouvoir excéder douze fois la rémunération de base et sans que le nombre d'années prises en compte ne puisse excéder le nombre de mois qui restent à courir jusqu'au terme normal de l'engagement initialement conclu.

Elle est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Article 6 : dispositions particulières applicables aux personnels contractuels des centres de formation des apprentis (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

I - Les personnels des centres de formation des apprentis peuvent être recrutés en contrat à durée déterminée pour une durée maximum de trois ans. Ces contrats sont renouvelables dans les mêmes conditions, dans la limite d'une durée maximale de six ans et selon les modalités prévues à l'article 5.I.

Sauf en cas de remplacement temporaire d'un agent, la durée initiale du contrat couvrira nécessairement la période de congés qui suit la session de formation pour laquelle l'agent est recruté.

Les personnels mentionnés aux alinéas précédents peuvent, si leur emploi est permanent, être titularisés dans les conditions prévues à l'article 7 du statut.

Est considéré comme permanent au sens du présent article tout emploi correspondant à une activité normale et habituelle du centre de formation, à temps complet ou à temps partiel.

II - Tout contrat renouvelé avec un agent visé au présent article qui justifie d'une durée de service de six ans dans les mêmes fonctions est conclu, de façon expresse, pour une durée indéterminée.

La durée de six ans mentionnée à l'alinéa précédent est comptabilisée au titre de l'ensemble des services effectués auprès du même employeur. Pour l'appréciation de cette durée, les services accomplis à temps partiel sont assimilés à du temps complet.

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas quatre mois.

Les personnels se trouvant dans les situations décrites aux cinquième à septième alinéa du présent article peuvent se voir proposer une titularisation dans les conditions prévues à l'article 7 du statut.

Article 6 bis : dispositions transitoires applicables aux personnels contractuels des centres de formation des apprentis (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020)

A la date de publication de l'avis de la CPN 52 au *Journal officiel*, la transformation de son contrat en contrat à durée indéterminée est obligatoirement proposée à l'agent contractuel de CFA dont la durée de services effective a été accomplie auprès du même employeur depuis plus de six ans au cours des huit annéés précédant le jour de la publication de l'avis de la CPN 52 au *Journal officiel.*

Toutefois, pour les agents nés avant le 1er janvier 1964, la durée requise est réduite à trois années au moins de services effectifs accomplis au cours des quatre années précédant la même date de publication au Journal officiel.

L'employeur adresse aux agents concernés une proposition d'avenant confirmant cette nouvelle nature du contrat.

Les personnels mentionnés aux alinéas précédents peuvent se voir proposer une titularisation dans les conditions prévues à l'article 7 du statut.

Article 6 ter : (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) La durée de service des agents faisant l'objet d'un transfert en application d'un texte règlementaire s'entend de la durée réalisée au sein de l'établissement d'origine. L'établissement reprenant les personnels concernés n'est pas assimilé dans ce cas à un nouvel établissement et ne peut à cet égard, si les conditions de titularisation ou d'accès au CDI sont acquises à la date du transfert, imposer la conclusion d'un nouveau contrat à durée déterminée.

Article 7 : dispositions particulières applicables aux contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à six mois

(Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - JORF 13 juin 2013) Pour les contrats d'une durée inférieure à six mois, il n'est pas fait application de l'article 16 du statut. (Les dispositions de l'article 11 de l'avis relatif à la décision du 6 mars 2013 de la CPN 52 est applicable aux contrats conclus à compter du 13 juin 2013).

Une indemnité de fin de contrat est servie à l'agent au terme du contrat à durée déterminée dont la durée est inférieure à six mois. Son montant est égal à dix pour cent de la rémunération totale brute versée à l'agent pendant la durée du contrat.

Elle n'est pas due si au terme du CDD, la relation de l'agent avec l'établissement se poursuit sous la forme d'un CDI ou d'un stage probatoire sur un emploi similaire.

(NDLR : en application de l'article 11 de l'avis du 13 juin 2013, les contrats conclus avant cette date restent soumis à la version antérieure de cette disposition ; pour les contrats d'une durée inférieure à six mois, il peut être dérogé aux dispositions des articles 16 et 24 du statut).

Exemple de contrat de travail (de droit public)

Entre : L'établissement
dont le siège est à représentée par agissant en qualité de
D'une part,
et
M. , demeurant à
D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

Article 1er

M. (Mme, Mlle) est engagé(e) en tant qu'agent contractuel dans le cadre des dispositions de l'article 2 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat en qualité de…
Ce contrat est soumis aux dispositions générales du statut ainsi qu'à celles applicables aux agents recrutés sous contrat (annexe XIV), auxquelles il convient de se référer pour toutes dispositions non précisées dans les présentes.
M. reconnaît avoir eu communication de cette annexe ainsi que du règlement des services de l'établissement

Article 2

Ce contrat prendra effet à compter du pour une durée de (CDD). ou
Ce contrat prendra effet à compter du pour une durée indéterminée (CDI)
Le présent contrat ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de au cours de laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat sans indemnité. La période d'essai précitée est une fois renouvelable. Au cas où M. devrait faire l'objet d'un agrément pour pouvoir exercer ses fonctions, le présent contrat sera résilié de plein droit sans indemnité en cas de refus d'agrément par l'autorité compétente.

Article 3

M. occupera l'emploi suivant Il (Elle) exercera ses fonctions à (siège, annexes, centre de formation...). M. assurera heures de travail par
M. devra (le cas échéant) être agréé(e) par pour pouvoir exercer les fonctions définies ci-dessus.

Article 4

M. percevra une rémunération fixée dans les conditions prévues à l'article 21 du statut.

Article 5

M. bénéficiera de la réglementation du régime général de la sécurité sociale et du régime de retraite complémentaire.
La caisse de retraite complémentaire est (nom et adresse).

Article 6

L'établissement déclare :
- avoir passé une convention avec l'UNEDIC ;
ou
- être son propre assureur pour le risque de perte d'emploi.

Article 7

M. (Mme, Mlle) est tenu(e) de respecter le règlement en vigueur dans l'établissement

Article 8

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'exécution du présent contrat relèvent du tribunal administratif de dont l'établissement relève.

Fait à , le

(En deux exemplaires.)

ANNEXE XV : Indemnités de déplacement, frais de séjour, conditions d'utilisation par un agent de son véhicule personnel et frais de déménagement

I – Indemnités de déplacement et frais de séjour

a) Les agents des établissements mentionnés à l'article 1er du statut utilisant les transports par voie de chemin de fer sont remboursés sur la base du tarif seconde classe dans les conditions fixées par l'arrêté pris pour l'application au ministère de l'économie et des finances du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié.

L'usage de la voie aérienne peut être autorisé par la direction de l'établissement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient. Le transport s'effectue en classe économique.

Lorsque le déplacement a lieu par véhicule particulier, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service a droit à des indemnités kilométriques déterminées par référence aux barèmes destinés à l'évaluation des frais de voiture automobile et de vélomoteur, scooter, moto retenus en matière d'impôt sur le revenu publiés annuellement par le ministre de l'économie et des finances jusqu'à concurrence du taux indiqué auxdits barèmes pour un véhicule de 8 CV.

b) Les agents perçoivent, à titre de frais de séjour, des indemnités de repas et d'hébergement dans les conditions prévues par l'arrêté pris pour l'application au ministère de l'économie et des finances du décret du 28 mai 1990 modifié précité. Ils perçoivent également des indemnités d'hébergement sur décision annuelle de l'assemblée générale de l'établissement sur justificatifs de leurs frais réels et dont le montant est plafonné à deux fois celui retenu par l'arrêté pris pour l'application au ministère de l'économie et des finances du décret du 28 mai 1990 modifié précité.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) CMA France diffusera aux établissements mentionnés à l'article 1er, en tant que de besoin, les tarifs et les modalités d'application fixés par les arrêtés pris pour la mise en œuvre des décrets précités.

c) Participation aux frais d'abonnement de transports collectifs

L'établissement prend en charge le prix des titres d'abonnement de transports publics par ses agents pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail dans les proportions et les conditions déterminées par la loi n° 2008-1330 du 17 décembre 2008 et le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010.

II – Conditions d'utilisation par un agent de son véhicule personnel

L'accord prévu à l'article 27 du statut mentionne la marque, la puissance, le numéro minéralogique du véhicule, le nombre maximum de personnes transportées pour les besoins du service et l'indemnité kilométrique qui est accordée au propriétaire du véhicule. Cet accord est établi pour un véhicule donné, pour une durée déterminée et complété par le programme des déplacements ou la mission pour lesquels l'utilisation du véhicule est autorisée.

Les agents dont les emplois visent à effectuer des déplacements professionnels, à se rendre en formation, aux visites de la médecine du travail, aux forums et autres déplacements nécessitant des ordres de missions, doivent prioritairement utiliser les véhicules mis à leur disposition par leur établissement.

Dans le cas où l'établissement ne disposerait pas de véhicule, les agents pourront, dans les cas précisés à l'alinéa précédent, être autorisés, en application de l'article 27, à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins de leur déplacement.

Les établissements mentionnés à l'article 1er du statut en qualité d'employeur doivent souscrire un contrat d'assurance complémentaire couvrant le risque professionnel des missions de leurs collaborateurs.

La souscription a pour objet de garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile pouvant incomber tant au souscripteur en sa qualité de commettant, conformément à l'article 1384 du code civil, qu'à ses agents pendant qu'ils utilisent leur propre véhicule pour des déplacements professionnels en rapport avec les besoins du service. En outre, la garantie doit s'étendre aux recours qui pourraient être exercés contre l'assuré en vertu de la loi n°63-820 du 6 août 1963 relative aux accidents de trajet.

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins de leur fonction doivent souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité personnelle au terme des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil. Les polices devront, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Les intéressés choisissent leur assureur et justifient, auprès de leur établissement, du paiement des primes. Ils justifient également d'un permis de conduire en cours de validité.

En toute occurrence, les intéressés n'ont droit à aucune indemnité à la charge de l'établissement dont ils relèvent pour les dommages subis par leur véhicule ; ils ne peuvent, en aucun cas, prétendre au remboursement par l'établissement dont ils relèvent, des impôts et taxes qu'ils acquittent à l'occasion de l'utilisation de ce véhicule.

III – Frais de déménagement

Les agents visés à l'article 42-I du statut bénéficient du remboursement de leurs frais de déménagement sur présentation d'un justificatif, dans la limite d'un plafond correspondant à cinq cents points d'indice.

ANNEXE XVI relative aux modalités de mise en œuvre de la prévoyance collective obligatoire (article 46 du statut)

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les établissements mentionnés à l'article 1er du statut adhèrent obligatoirement à l'ensemble des garanties de prévoyance collective mises en œuvre par l'organisme d'assurance sélectionné par CMA France, après mise en concurrence dans le respect des règles du code des marchés publics.
Les garanties mises en œuvre sont ainsi décrites :

TYPE DE GARANTIE	GARANTIES
Garantie en cas de décès	
Veuf, Célibataire, Divorcé, Séparé (CVDS)	2,5 fois une année de salaire brut (1)
Marié sans enfant à charge	4,5 fois une année de salaire brut
CVDS ou marié avec un enfant à charge	5,3 fois une année de salaire brut
Majoration par enfant à charge	0,8 fois une année de salaire brut
Garantie complémentaires Décès	
Décès accidentel	1 fois une année de salaire brut (2)
Décès postérieur du conjoint avant 65 ans	50 % Capital décès précédent pour les enfants à charge uniquement
Prédécès du conjoint ou des enfants (couverture de frais d'obsèques)	100 % PMSS (3)
Invalidité absolue et définitive (IAD) (+ 2 fois le salaire brut annuel pour les CVDS)	Capital décès versé par anticipation
Garanties en cas d'arrêt de travail	
En relais et en complément des obligations statutaires	
Incapacité de travail hors affection longue durée ou accident du travail	80 % du salaire brut
Incapacité de travail pour affection longue durée ou accident du travail	100 % du salaire net
Invalidité de 1ère catégorie	51 % du salaire brut
Invalidité de 2ème ou 3ème catégorie	80 % du salaire brut

(1) Ces garanties sont libellées dans les contrats en référence à un pourcentage du traitement annuel brut, tranche A et tranche B, soit la totalité du traitement brut, pour la quasi-totalité des agents, puisque leurs rémunérations ne dépassent pas ces deux tranches.
300% TAB = 3 années de salaire de salaire brut. Ce tableau présente les garanties avec leur traduction explicite, en années de Salaire Brut Annuel
(2) Le versement d'un capital peut, en option, être réparti entre un versement en capital et un versement en rente de conjoint ou en rente éducation.
(3) PMSS : plafond mensuel de la sécurité sociale, indemnité versée à l'assuré pour couvrir des frais d'obsèques.

ANNEXE XVII : Bilan social type

(document type CPN 52 du 22 décembre 2009)

Dans le cas où la chambre comporterait un centre de formation, les tableaux seront complétés d'une part pour les services hors CFA et d'autre part pour le centre de formation.

I. EMPLOIS

1) Etat des entrées/sorties avec mention de la durée de présence

Agents concernés CDI, CDD Titulaires et stagiaires	Nombre total d'agents au1er janvier	Equivalent temps plein (ETP) au1er janvier	Nombre d'entrées	Nombre de sorties	Nombre total d'agents au 31 décembre	Equivalent temps plein (ETP) au 31 décembre
ANNEE N-2						
ANNEE N-1						

Durée de présence < 1 an	De 1 à 5 ans	De 5 à 20 ans	Plus de 20 ans
Nombre de sorties année n-2			
Nombre de sorties année n-1			

Motif de sortie	Année N-2	Année N-1
Fin de carrière, retraite		
Démission		
Licenciement		
Fin de contrat		
Décès		

2) Différents types de contrats au 31 décembre

		Année N-2	Année N-1
CDI	Nombre		
	Equivalent Temps Plein		
CDD	Nombre		
	Equivalent Temps Plein		
STAGIAIRES sous statut	Nombre		
	Equivalent Temps Plein		
TITULAIRES	Nombre		
	Equivalent Temps Plein		
TOTAL 1	Nombre		
	Equivalent Temps Plein		
VACATAIRES	Nombre		
	Equivalent Temps Plein		
AUTRES	Nombre		
	Equivalent Temps Plein		
TOTAL	Nombre		
	Equivalent Temps Plein		

3) Répartition par âges, sexes et catégories au 31 décembre

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020)

		- de 25 ans	25-35 ans	35-45 ans	45-55 ans	55 ans – 60 ans	60 ans et +	TOTAL
ANNEE N-2	hommes							0
	femmes							0
ANNEE N-1	hommes							0
	femmes							0

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

		Employé	Technicien	Maîtrise	Cadre	Cadre supérieur	SGA	SG	Directeur CMA France
ANNEE N-2	hommes								
	femmes								
ANNEE N-1	hommes								
	femmes								

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

		Employé	Technicien	Maîtrise	Cadre	Cadre supérieur	SGA	SG	Directeur CMA France
ANNEE N-2	- de 25 ans								
	25-35 ans								
	35-45 ans								
	45-55 ans								
	55 ans et +								

ANNEE N-1	- de 25 ans								
	25-35 ans								
	35-45 ans								
	45-55 ans								
	55 ans et +								

4) Répartition des agents dans les classes 1,2 et 3 au 31 décembre répartition des classes par catégories entre contractuels et titulaires

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

		Employé	Technicien	Maîtrise	Cadre	Cadre supérieur	SGA	SG	Directeur CMA France
Contractuels (CDD et CDI)	Classe 1								
	Classe 2								
	Classe 3								
	Classe normale								
	Classe supérieure								
	Classe exceptionnelle								
Titulaires (titulaires et stagiaires)	Classe 1								
	Classe 2								
	Classe 3								
	Classe normale								
	Classe supérieure								
	Classe exceptionnelle								
	Maintenu sous l'ancien statut								

5) Grille locale des emplois pourvus

6) Emplois d'agents handicapés

	Handicap	Handicap lourd	Montant cotisation versée au FIPHP	Proportion d'agents handicapés en %
ANNEE N-2				
ANNEE N-1				

7) Télétravail

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019)

a) Répartition générale

		Nombre d'agents	Employés / Techniciens / Maitrise	Cadres / Cadres supérieurs	Nombre de jours /an
N-2	Hommes				
	Femmes				
TOTAL					
N-1	Hommes				
	Femmes				
TOTAL					

b) Nombre d'agents par emploi type

II. REMUNÉRATIONS ET AVANCEMENT

1) Répartition et évolution de la masse salariale par catégorie au 31 décembre
(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

	Employé	Technicien	Maîtrise	Cadre	Cadre supérieur	SGA	SG	Directeur CMA France	TOTAL
Masse salariale ANNÉE N-2									
Masse salariale ANNÉE N-1									

2) Tableau récapitulatif du nombre d'avancement ou promotion classé par type
(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

		Employé	Technicien	Maîtrise	Cadre	Cadre supérieur	SGA	SG	Directeur CMA France
ANNÉE N-2	Avancement à la durée de présence								
	Avancement au choix								
	Avancement au grand choix								
	Changement de classe								
	Changement de niveau d'emploi								
	Maintien sous l'ancien statut								
ANNÉE N-1	Avancement à la durée de présence								
	Avancement au choix								
	Avancement au grand choix								
	Changement de niveau d'emploi								
	Maintien sous l'ancien statut								

3) Garantie individuelle de pouvoir d'achat (GIPA)
(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019)

		Nb agents	Employés	Techniciens	Cadres	Cadres sup	Indemnité brute totale	Indemnité moyenne
N-2	Hommes							
	Femmes							
TOTAL								
N-1	Hommes							
	Femmes							
TOTAL								

4) (Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019)

a) Rémunérations hommes / femmes

Par emploi-type :

- Rémunération Hommes (n- 1 / n-2)
- Rémunération Femmes (n-1 / n-2)
- Ecart (n-1 / n-2)
- Avancement choix / grand choix (article 17)
- Avancement de classe (article 18)
- Changement de niveau (article 19)

b) Salaire médian

III. INDICATEURS DES DIFFERENTS TYPES D'ABSENCE

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) 1) Arrêts maladie

		Employé	Technicien	Maîtrise	Cadre	Cadre Supérieur	SGA	SG	Directeur CMA France
Nombre d'arrêts Année N - 2	arrêts ≤ 2 j								
	2 j < arrêts ≤ 5 j								
	5 j < arrêts ≤ 15 j								
	15 j < arrêts ≤ 30 j								
	30 j < arrêts ≤ 90 j								
Nombre d'arrêts Année N - 1	arrêts ≤ 2 j								
	2 j < arrêts ≤ 5 j								
	5 j < arrêts ≤ 15 j								
	15 j < arrêts ≤ 30 j								
	30 j < arrêts ≤ 90 j								

2) Accidents de travail/trajet/maladie professionnelle

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

		Employé	Technicien	Maîtrise	Cadre	Cadre supérieur	SGA	SG	Directeur CMA France
ANNÉE N-2	Accident de travail								
	Accident de trajet								

	Maladie professionnelle								
ANNÉE N-1	Accident de travail								
	Accident de trajet								
	Maladie professionnelle								

3) Congé de maternité et congé de paternité

	Congé de maternité	Congé de paternité
ANNEE N-2		
ANNEE N-1		

4) Congé parental

		Nombre de congé parental	
ANNEE N-2	Hommes	Temps plein	
		Temps partiel	
	Femmes	Temps plein	
		Temps partiel	
ANNEE N-1	Hommes	Temps plein	
		Temps partiel	
	Femmes	Temps plein	
		Temps partiel	

5) Compte-épargne-temps
(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019)

		Nb agents	Employé	Technicien	Maitrise	Cadre	Cadre sup	Nombre de jours CET épargnés /an	Nombre de jours épargnés moyen
N-2	Hommes								
	Femmes								
TOTAL									
N-1	Hommes								
	Femmes								
TOTAL									
CUMUL depuis mise en place									

IV. FORMATION

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018)

1) Nombre d'agents qui ont suivi la formation

	Nombre d'agents qui ont suivi une formation	Nombre d'agents total	Pourcentage des agents ayant suivi une formation
ANNEE N-2			
ANNEE N-1			

2) Nature de la formation

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020)

	Plan de développement des compétences	CPF	Période de professionnalisation
ANNEE N-2			
ANNEE N-1			

3) Répartition des formations par service et par catégorie

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Année -2		Employé	Technicien	Maîtrise	Cadre	Cadre supérieur	SGA	SG	Directeur CMA France
Plan de développement des compétences	Nombre d'agents								
	Nombre d'heures								
CPF	Nombre d'agents								
	Nombre d'heures								
Période de profession-nalisme	Nombre d'agents								
	Nombre d'heures								

4) Répartition des formations par service et par catégorie
(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

Année -1		Employé	Technicien	Maîtrise	Cadre	Cadre supérieur	SGA	SG	Directeur CMA France
Plan de développement des compétences	Nombre d'agents								
	Nombre d'heures								
CPF	Nombre d'agents								
	Nombre d'heures								
Période de profession-nalisme	Nombre d'agents								
	Nombre d'heures								

5) Budget du plan de développement des compétences par catégorie
(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020)

	Employé	Technicien	Maîtrise	Cadre	Cadre supérieur	SGA	SG	Directeur CMA France
ANNÉE N - 2								
ANNÉE N - 1								

V. AVANTAGES LOCAUX retenus par l'article 77 du statut

ANNEXE XVIII : Délibération relative à la réduction des emplois contractuels

Session 2005 – 2009 – 8ème réunion

Délibération n° 61relative à la réduction des emplois contractuels

Les présidents de chambres de métiers et de l'artisanat, réunis en assemblée générale ordinaire à Paris les 3 et 4 juin 2008, sur proposition du bureau et après avis de la commission du personnel,

CONSIDERANT les travaux relatifs à la rénovation du statut du personnel du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat menés lors des séminaires des 1er, 2 et 3 avril, des 14, 15 et 16 mai et des 22 et 23 mai 2008,

CONSIDERANT (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) le projet d'accord cadre entre CMA France et les organisations syndicales représentatives des salariés établi dans un souci commun de respecter les dispositions statutaires décrites à l'article 2 du projet de statut rénové, et sous réserve de l'adoption de ce statut rénové dans sa totalité par les organisations syndicales,

DEMANDENT à toutes les chambres de métiers et de l'artisanat et à toutes les chambres régionales de prendre les dispositions nécessaires pour que le taux d'agents titulaires à la date du 31 octobre 2010 soit au minimum de 80% des emplois recensés au 31 mars 2009 parmi les titulaires, CDD et CDI,

PRENNENT ACTE (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) qu'à défaut, si à cette même date le taux observé est inférieur à celui fixé à l'alinéa précédent, ou s'il est constaté que vingt établissements au moins n'ont pas atteint ce taux, le président de CMA France et le collège des présidents des chambres de métiers et de l'artisanat qui participent aux négociations paritaires reviendront à la rédaction en vigueur antérieurement à la présente réforme pour ce qui concerne les dispositions relatives aux modalités d'indemnisation prévues en cas de licenciement d'agents titulaires, dans le respect des dispositions de l'article 66 du statut relatif aux modalités de modifications statutaires applicables à cette date.

Deux voix contre Une abstention Adoptée à la majorité

ANNEXE XIX : Dispositions d'entrée en vigueur

Article 1er : Les dispositions objet du présent statut sont applicables à compter du 1er janvier 2009, sauf dispositions spécifiques énoncées ci-après.

Article 2 : Les procédures de licenciement engagées avant la publication du présent statut sont menées à leur terme dans les conditions antérieurement en vigueur de même que celles ouvertes dans les huit mois suivant la date de publication des présentes dispositions au Journal officiel de la République française, délai nécessaire pour la mise en place de la commission paritaire de cessations de fonctions prévue à l'article 43 du présent statut lorsque sa consultation est exigée.

Article 3 : (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Une commission paritaire spéciale de reclassement est instituée paritairement sur la base de la composition de la CPN 52 pour chaque collège. Elle est présidée par le président de CMA France ou par son directeur général.

Dans un délai de six mois à compter de la date d'effet de la présente décision, les établissements mentionnés à l'article 1er du statut procèdent à l'adoption de la grille des emplois visée à l'article 3 du statut dans les conditions prévues à l'article 8 du statut.

Le président notifie à chaque agent, dans les conditions de l'article 6, au plus tard le 31 octobre 2009, une proposition d'intégration dans son nouvel emploi qui en mentionne le libellé et le niveau de l'emploi proposé, le classement et l'indice de reclassement.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Chaque agent dispose d'un délai d'un mois hors de sa période de congés pour accepter la proposition qui lui est faite. En cas de désaccord, l'agent peut dans le cadre de ce délai, solliciter par lettre avec accusé de réception, l'avis de la commission paritaire spéciale de reclassement instituée à cet effet, auprès de CMA France. Il est tenu d'informer le président de son établissement de cette saisine qui est interruptive du délai précité. La commission paritaire de reclassement est tenue à peine de dessaisissement, de rendre son avis dans un délai qui ne saurait excéder six mois à compter de l'enregistrement de la demande de l'agent. Cet avis est simultanément communiqué à l'agent et au président de l'établissement concerné.

A réception de l'acceptation ou à l'expiration du délai mentionné à l'alinéa précédent, le reclassement est prononcé par décision du président de l'établissement. Le reclassement prend effet à la date de notification mentionnée au 3ème alinéa du présent article. Les membres de la commission paritaire locale sont informés des reclassements.

Article 4 :

1) Lors de leur intégration dans les nouveaux emplois équivalents à ceux qu'ils occupent, les agents sont classés à l'échelon de la classe 1 ou de la classe 2 comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à leur indice servi à la date de reclassement, majoré des points d'indice prorata temporis de la durée de présence depuis le dernier changement d'échelon.

Par dérogation aux dispositions de l'article 18 du statut, les agents dont le reclassement aboutirait à un positionnement dans le dernier échelon de la classe 2 peuvent être promus en classe 3 s'ils ont accompli une durée de service de deux ans dans la classe 2.

Cette possibilité sera mentionnée aux agents concernés dans la proposition de reclassement prévue au dernier alinéa de l'article 3.

2) Les agents dont le reclassement aboutirait à un positionnement dans l'échelon 10 ou dans l'échelon 11 de la classe 1 des catégories employés, techniciens, maîtrises pour les trois niveaux, et cadre niveau 1, peuvent choisir de façon irréversible soit de bénéficier des conditions définies au point 1), soit d'être positionnés dans une situation qui leur garantit la poursuite de leur carrière initiale découlant des dispositions statutaires applicables antérieurement. Dans l'hypothèse où l'agent choisi d'être positionné dans cette situation, il informe par lettre recommandée avec accusé de réception le président de l'établissement dans le délai d'un mois qui suit la notification de la proposition de reclassement.

3) Si le traitement majoré qu'il détenait dans sa précédente situation est plus élevé que le traitement correspondant au niveau d'emploi dans lequel il est nommé, l'agent conserve à titre personnel le bénéfice de cette rémunération. Un complément d'indice différentiel lui est servi jusqu'au jour où il bénéficie à nouveau d'un indice au moins égal.

Article 5 : Jusqu'à leur intégration dans leur nouvel emploi, les agents demeurent, en matière de carrière, régis par les dispositions antérieures.

Article 6 : Les agents bénéficiaires d'une prime de caisse à la date de publication des présentes dispositions en conservent le bénéfice dans les conditions définies à l'article 25.

Article 7 : Les dispositions relatives au recrutement des secrétaires généraux entrent en vigueur à compter de leur publication au Journal officiel de la République française, sous réserve des dispositions ci-après :

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) L'organisation de la première session annuelle de l'examen mentionnée à l'article 4 de l'annexe III doit être assurée par le secrétariat de CMA France dans un délai maximum de douze mois à compter de la présente décision.

Les vacances de postes ouvertes avant la publication des présentes dispositions sont pourvues dans les conditions antérieurement en vigueur de même que celles ouvertes jusqu'à la publicité de la première session annuelle de l'examen national d'aptitude mentionnée à l'article 4 de l'annexe III.

Les bénéficiaires d'un contrôle d'aptitude établi antérieurement à cette publication pour une durée initiale de trois ans en conservent le bénéfice pour la durée de validité restant à courir.

Les secrétaires généraux adjoints reconnus aptes à devenir secrétaire général, dans les conditions de l'article 7 bis de l'annexe III dans sa rédaction en vigueur antérieurement à la publication des présentes dispositions, conservent le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude pour une période de trois ans à compter de la date où ils ont été reconnus aptes.

Les secrétaires généraux adjoints en poste depuis moins de trois ans doivent, pour pouvoir être maintenus dans leur emploi, subir avec succès les épreuves d'admissibilité mentionnées à l'annexe III. A défaut, ils sont reclassés dans la catégorie cadre supérieur.

La commission consultative mixte prévue à l'annexe VII est mise en place dans un délai de six mois à compter de la publication de la présente décision.

Article 8 : Dans le cas où l'un des secrétaires généraux en fonction serait nommé secrétaire général directeur des services de la chambre de métiers et de l'artisanat du département à la suite de la mise en application des dispositions du décret de fusion de deux chambres de métiers et de l'artisanat d'un département bicamériste, l'autre pourra être nommé secrétaire général de la chambre de métiers et de l'artisanat du département en mission auprès de la chambre régionale de métiers et de l'artisanat, chargé de la mise en œuvre de la mutualisation des fonctions supports régionalisées.

Cette disposition s'applique de façon transitoire pendant une période d'une durée maximale de cinq ans.

Les agents concernés continuent, dans leur niveau et leur classe, à bénéficier du seul avancement d'échelon, pendant cette durée transitoir

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Article 9 : Lors du regroupement en chambre de métiers et de l'artisanat de région, le secrétaire général de la chambre de métiers et de l'artisanat départementale, de la chambre de métiers et de l'artisanat interdépartementale, de la chambre régionale de métiers et de l'artisanat ou de la chambre de métiers et de l'artisanat de région, répondant aux dispositions de l'article 10-I et de l'annexe III, dont l'emploi est supprimé et qui est recruté pour occuper un emploi de directeur régional ou de directeur territorial au sein de la chambre de métiers et de l'artisanat de région nouvellement créée bénéficie du rang de secrétaire général adjoint. Ce bénéfice n'ouvre pas l'accès de droit à la fonction de secrétaire général adjoint.

Ce dispositif est également applicable lorsque deux chambres régionales de métiers et de l'artisanat se regroupent en une chambre régionale de métiers et de l'artisanat unique.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Au cours d'une même carrière, un secrétaire général pourra être nommé sur un poste de directeur de niveau régional et/ou de directeur territorial. Il conserve alors le rang de secrétaire général adjoint, à la condition de l'effectivité de ses services.

Par la suite, lors d'une nomination sur un autre emploi de directeur régional et/ou de directeur territorial d'une entité régionale distincte, il conserve le rang de secrétaire général adjoint, à la condition de l'effectivité de ses services en qualité de directeur régional et/ou de directeur départemental / territorial.

Si le traitement majoré que le secrétaire général détenait dans sa précédente situation est plus élevé que le traitement correspondant au niveau d'emploi dans lequel il est nommé, il conserve à titre personnel le bénéfice de cette rémunération au moyen du versement d'un complément d'indice différentiel.

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Article 9 bis : Les secrétaire généraux justifiant d'une durée de service dans l'emploi de secrétaire général dans un établissement du réseau d'une durée minimum de cinq ans au 1er janvier 2021, les secrétaires généraux adjoints et directeurs inscrits sur les listes d'aptitude à leurs fonctions respectives peuvent être dispensés en tout ou partie de la période probatoire lors de leur reclassement sur un emploi équivalent lors du passage en chambre de métiers et de l'artisanat de région.

(Avis CPN 52 du 17 décembre 2014 - JORF 25 février 2015) Article 10 : A titre transitoire, de la date de l'assemblée générale constitutive de la chambre de métiers et de l'artisanat de région nouvellement créée jusqu'à l'élection de la commission paritaire locale faisant suite au renouvellement général des chambres de métiers et de l'artisanat les commissions paritaires locales des établissements fusionnant en application du III de l'article 5-2 du code de l'artisanat et du III de l'article 45 de la loi n°2010-

853 du 23 juillet 2010 sont réunies en une commission paritaire locale unique et transitoire constituée des membres de chaque collège salarié des chambres concernées et en nombre égal, de représentants du collège employeur désignés par le bureau du nouvel établissement.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Lorsque la date du prochain renouvellement général est postérieure de plus de douze mois à la date de création de la chambre de métiers et de l'artisanat de région, il est appliqué l'accord national relatif à la commission paritaire régionale de transition signé en 2020.

ANNEXE XX : Organisation des œuvres sociales

Article 1 : définition

Afin d'organiser la participation de l'employeur chambre des métiers et de l'artisanat aux œuvres sociales, collective ou individuelle, visant à améliorer les conditions de vie des agents du réseau, de leurs conjoints, concubins, pacsés et leurs enfants mineurs, il peut être créé, auprès des établissements définis au premier alinéa de l'article 1er du présent statut, des comités des œuvres sociales, dans les conditions et modalités définie à l'article 77 du statut.

Ces organismes sont chargés de contribuer à la création et au développement d'œuvres sociales. Ils pourront intervenir dans les domaines de l'accès aux activités culturelles, de loisirs et sportives, ainsi que de soutien aux activités de l'enfance, en s'efforçant de renforcer les liens entre les personnels.

Article 2 : objet du comité des oeuvres sociale

Le comité des œuvres sociales est destiné à couvrir des dépenses d'intérêt social en faveur du personnel.

Ces organismes peuvent contribuer à l'accès aux activités culturelles, sportives et de loisirs.

Ils établissent par convention les partenariats locaux qu'ils jugent nécessaire en vue de permettre aux agents d'accéder à ces activités.

Article 3 : bénéficiaires

Sont admis au bénéfice des services des comités des œuvres sociales les agents ci-après énumérés :

- Les agents stagiaires et titulaires,
- les salariés en contrat à durée déterminée dans les services de l'établissement à l'issue du premier mois de leur présence et pour la durée de leur contrat,
- les agents d'Etat mis à disposition de l'établissement sous réserve qu'ils ne bénéficient pas d'avantages sociaux d'un autre organisme similaire,
- les agents de l'établissement mis à disposition de l'Etat sous réserve qu'ils ne bénéficient pas d'avantages sociaux d'un autre organisme similaire,
- les agents en détachement dans l'établissement sous réserve qu'ils ne bénéficient pas d'avantages sociaux d'un autre organisme similaire.

La qualité de membre des comités des œuvres sociales est attestée par l'attribution d'une carte nominative individuelle à chaque membre.

Sont bénéficiaires du comité des œuvres sociales les agents admis au bénéfice et leurs ayants droits : conjoint, pacsé, concubin et enfants mineurs.

Le bénéfice des services des comités des œuvres sociales se perd lorsque l'intéressé cesse de dépendre des établissements définis au premier alinéa de l'article 1er du présent statut pour quelque motif que ce soit : démission, mutation, fin de contrat, disponibilité supérieure à un an, détachement, radiation.

Article 4 : ressources

Les ressources des comités des œuvres sociales se composent :

- des subventions accordées notamment par les établissements définis au premier alinéa de l'article 1er du présent statut, dont le montant est fixé à l'article 77-I
- des contributions versées par les agents des établissements définis au premier alinéa de l'article 1er du statut, dont le montant minimum est fixé à l'article 77-I
- des dons et legs,
- des éventuels revenus financiers réinvestis dans les activités des comités des œuvres sociales,
- du profit des manifestations ou du produit des prestations fournies.

Les excédents annuels sont affectés au fonds de réserve, conformément aux règles comptables en vigueur, afin d'être réinvestis dans l'œuvre elle-même.

Les contributions des agents sont prélevées au cours de l'année par l'établissement sur la rémunération des agents et versées par l'établissement au comité des œuvres sociales à la fin de chaque semestre, dans le respect des modalités prévues à l'article 8 de la présente annexe.

Article 5 : dépenses

Les dépenses des comités des œuvres sociales comprennent :

- les différentes actions qu'ils mettent en œuvre,
- les frais de gestion de l'association,
- les frais directs relatifs aux manifestations et actions que le conseil d'administration décide d'organiser dans le respect des lois et règlements en vigueur,
- le versement des prestations diverses que le conseil d'administration décide de créer dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Article 6 : critères de répartition des actions

Compte tenu des limites budgétaires et de l'attente des agents, en fonction de leurs attributions les comités des œuvres sociales mettent en place des grilles de répartition des avantages entre les salariés.

Les comités des œuvres sociales mettent en place les clés de répartition pour autant qu'elles répondent à des critères objectifs et respectueux du principe de non-discrimination posé par l'article L.1132-1 du Code du travail.

Les règles retenues peuvent à tout moment être révisées par le comité, suivant les formes requises qui seront retenues par les règlements intérieurs respectifs de ceux-ci.

Le montant de la participation complémentaire aux prestations du comité des œuvres sociales, restant à la charge des agents pour qu'ils bénéficient des services des comités des œuvres sociales, doit être fixé s'il y a lieu en tenant compte des critères suivants :

- le quotient familial ;
- le revenu du salarié ou du ménage ;
- l'ancienneté.

Article 7 : élections

Les élections au conseil d'administration du comité des œuvres sociales ont lieu chaque année. La première élection est organisée dans le trimestre qui suit les élections des représentants des salariés au sein de la commission paritaire locale.

Le conseil d'administration est élu par l'assemblée générale des adhérents.

Les agents adhérents sont électeurs et éligibles dans les même conditions que celles prévalant aux commissions paritaires locales.

Les candidatures doivent être déposées auprès du président de la commission de préparation au plus tard vingt jours avant la date des élections.

Nul ne peut être candidat à la fois au poste de titulaire et au poste de suppléant.

Le scrutin est proportionnel à un tour ; les sièges sont répartis par catégorie à la proportionnelle et à la plus forte moyenne ; en cas d'égalité, le candidat le plus âgé est élu.

Article 8 : conseil d'administration du comité

Le comité des œuvres sociales est administré par un conseil d'administration constitué de membres élus à l'article 7 de la présente annexe, au sein des agents adhérents de l'établissement dont le nombre est fixé selon la répartition suivante : (Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - JORF 13 juin 2013)

Effectifs de l'établissement	Nombre de membres titulaires	Nombre de membres suppléants	Nombre d'heures d'autorisations spéciales d'absence
De 15 à 50 agents adhérents	3	3	-
De 51 à 100 agents adhérents	4	4	1
De 101 à 150 agents adhérents	5	5	2
De 151 à 250 agents adhérents	6	6	3
De 251 à 500 agents adhérents	7	7	4
Plus de 501 agents adhérents	8	8	4

Le secrétaire général de l'établissement, ou son représentant, assiste aux réunions du comité des œuvres sociales. Il a un rôle d'observateur et peut émettre un avis consultatif.

La trésorerie du comité est réalisée selon les règles comptables en vigueur.

Les frais de gestion sont plafonnés à 10% du montant des dépenses engagées par le comité des œuvres sociales au cours de l'exercice.

Le conseil d'administration du comité des œuvres sociales présente un rapport annuel qui fait apparaitre pour l'année

N-1, le bilan comptable, la liste des actions menées, un état exhaustif des dépenses ainsi que la liste des bénéficiaires des actions bénéficiaires des actions du comité.
Ces documents doivent être remis au président de l'établissement.
En l'absence de ce rapport, le versement par l'établissement des contributions annuelles ne peut être effectué.
En l'absence de ce rapport, le versement par l'établissement des contributions annuelles ne peut être effectué.

Article 9 : Fonctionnement du comité

Le comité des œuvres sociales se réunit au moins deux fois par an, en séance ordinaire, pour la définition des priorités, des actions et pour l'examen des dossiers.

Il peut se réunir en séance extraordinaire, sur convocation de son président ou sur demande de la majorité de ses membres. Le comité des œuvres sociales se réunit dans les locaux de l'établissement. Les convocations pour les réunions du comité des œuvres sociales sont adressées aux membres titulaires au moins quinze jours avant la séance. Elles contiennent l'ordre du jour prévisionnel. Toute question transmise par écrit, au président, par un membre du conseil et reçue par lui, dans un délai de cinq jours francs avant celui où se tient la séance, est ajoutée à l'ordre du jour initial.

La présence de la moitié de ses membres est nécessaire pour la validité des délibérations du conseil. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Il est tenu procès-verbal des séances. Ces procès verbaux sont soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante du conseil. Ils sont ensuite signés par le président.

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions bénévolement et gratuitement et ne bénéficient pas de décharge de travail. Toutefois, les frais réels occasionnés par l'accomplissement de leur mandat leur sont remboursés sur justificatifs dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celles fixées à l'annexe XV.

(Avis CPN 52 du 6 mars 2013 - JORF 13 juin 2013) Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux membres du conseil d'administration dans les proportions fixées à l'article 8.

Une convention déterminant les moyens matériels attribués au comité des œuvres sociales peut être passée avec l'établissement.

Article 10 : gouvernance

Le conseil d'administration du comité des œuvres sociales est obligatoirement composé d'un président, assisté d'un trésorier et d'un secrétaire.

En fonction du nombre d'élus qui le compose, l'organisation du conseil d'administration est fixée par le règlement intérieur.

Le président et le trésorier signent tous les documents relatifs à la comptabilité, à l'encaissement des recettes, ainsi qu'au paiement des dépenses régulièrement autorisées par le conseil d'administration ou le bureau.

Le trésorier tient les comptes. Il est chargé, sous contrôle du commissaire aux comptes quand la loi l'exige, de la passation des écritures comptables, de l'établissement du bilan de gestion, du compte de résultat, et participe à l'élaboration du bilan financier. Il peut être aidé dans sa tâche par le trésorier adjoint.

Le secrétaire rédige les comptes-rendus, procès-verbaux et rapports d'activité. Il peut être aidé dans sa tâche par le secrétaire adjoint.

Lorsque la gestion du comité le justifie, un agent peut être mis à disposition à temps plein ou partiel par l'établissement.

Article 11 : comité constitutif

Un bureau constitutif du comité des œuvres sociales est installé dans chacun des établissements mentionnés à l'article 1er du statut. Il a pour mission de déposer les statuts du comité, d'ouvrir les domiciliations bancaires et de préparer les élections au conseil d'administration.

Il respecte dans sa composition les critères de l'article 8 de la présente annexe. Les membres de ce bureau constitutif sont désignés après un appel à candidature par le président de l'établissement avant le 31 janvier 2011.

En cas de carence, sont nommés au bureau constitutif les agents les plus jeunes et les plus âgés, cadres et non-cadres, de l'établissement.

Article 12 : évaluation

Les créations et les modalités de mise en œuvre des comités feront l'objet d'une évaluation en fin d'année 2012.

ANNEXE XXI : Règlement intérieur type des commissions paritaires locales siégeant en formation ordinaire

COMMISSION PARITAIRE LOCALE Statuant en formation ordinaire Articles 53, 54 et 55 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat

Règlement intérieur type

Remarque préliminaire : (Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018) le terme «établissement» désigne les établissements mentionnés à l'article 1er du statut du personnel.

Article 1er : Le présent règlement intérieur est établi par la commission paritaire locale siégeant en formation ordinaire.

Article 2 : La commission paritaire locale est obligatoirement consultée sur :

- l'élaboration du règlement des services, ainsi que ses modifications ; son avis est transmis au bureau de l'établissement et à la commission paritaire nationale visée à l'article 56 ;
- l'exécution du plan de développement des compétences annuel de l'établissement, les actions prioritaires de professionnalisation et les demandes individuelles de formation ainsi que sur le projet de plan à venir ;
- les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité prise en application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée ;
- les compléments éventuellement apportés à la grille d'évaluation type figurant à l'annexe XI du statut du personnel, conformément aux dispositions de l'article 16 ;
- le respect du déroulement de la procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle. A cet effet, la commission paritaire locale reçoit communication de l'ensemble des pièces concernant la procédure ;
- la suppression d'un emploi permanent.

La commission paritaire locale peut également être consultée sur les questions relatives à la durée et l'aménagement du temps de travail, le suivi et le bilan des mesures prises à cette fin.

La commission paritaire locale est informée sur :

- les avancements et les promotions intervenus ainsi que les projets de créations et modifications apportées au tableau nominatif des emplois de l'établissement ;
- le bilan social de l'année écoulée ainsi que la répartition des agents dans les classes 1, 2 ou 3 conformément aux dispositions de l'article 18,
- conditions d'octroi des primes de sujétion et primes d'objectif selon le dispositif prévu à l'article 25.

Les membres de la commission paritaire locale sont destinataires des budgets prévisionnels et rectificatifs, des budgets exécutés, notamment dès leur adoption des comptes financiers portant création de centre de formation de la chambre et, lorsqu'ils existent, de son ou de ses centres de formation, des comptes rendus d'assemblée générale de l'établissement et des comptes rendus du conseil de perfectionnement.

Article 3 : Le collège salarié de la commission pari- taire locale de l'établissement comprend les membres élus selon les modalités définies aux article 53 et suivants et à l'annexe V du statut du personnel.

Le collège employeur comprend le même nombre de membres nommés par le bureau de l'établissement. Le président de l'établissement ou son représentant ainsi que le secrétaire général ou son représentant sont membres du collège employeur.

Les délégués syndicaux, qui ne sont pas membres de la commission sont invités à titre d'observateur, dans la limite d'un par organisation syndicale non représentée. Ils ont voix consultative et faculté de proposition.

Le président de la commission paritaire locale invite, en qualité d'expert, toute personne proposée par un membre de la commission dont la présence est nécessaire au vu des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 4 : convocations

La commission paritaire locale se réunit au siège de l'établissement au moins une fois par semestre aux dates fixées par le président.

Dans la limite de deux réunions annuelles supplémentaires, la commission paritaire locale peut également être convoquée à la demande écrite de plus de la moitié des représentants titulaires des salariés, dans un délai de deux mois à

compter de la demande.

Elle est convoquée par le président au plus tard huit jours avant la date de sa réunion.

En cas d'urgence, les convocations sont adressées par écrit par le président dans un délai qui ne peut être inférieur à un jour franc avant la date de la réunion.

Les convocations sont adressées au domicile des membres ou remises en main propre contre décharge. Elles sont accompagnées de l'ordre du jour et, sauf urgence, des documents relatifs à chacune des questions de l'ordre du jour. Des convocations sont également adressées dans les mêmes conditions au domicile des personnes invitées en qualité d'expert.

Article 5 : L'ordre du jour est fixé par le président. Il inclut les propositions de la compétence de la commission formulées par ses membres. Les propositions et questions des membres ne peuvent être portées à l'ordre du jour qu'à condition d'être reçues par écrit par le président deux jours francs au moins avant la date de la séance.

Article 6 : La commission ne peut valablement délibérer que si chaque collège est représenté par une majorité de membres.

Ce quorum est vérifié pour chaque vote.

Si, en début de séance, le président constate que chaque collège ne comporte pas une majorité de membres, la commission est à nouveau convoquée et siège sans condition de quorum.

Article 7 : Le président ouvre la séance, préside les débats et fait observer le règlement intérieur de la commission. Il veille à la bonne tenue de la réunion.

Il a seul pouvoir d'autoriser ou d'ordonner, à tout moment, une suspension de séance ou la levée de la réunion.

Le président peut demander à la commission d'examiner et de statuer sur des questions urgentes qui ne sont pas portées à l'ordre du jour. La commission se prononce sur le caractère d'urgence de ces questions avant de les examiner.

A la majorité des membres, la commission peut décider de renvoyer à une prochaine réunion les questions nécessitant une étude complémentaire ou une expertise particulière.

Les votes ont lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres titulaires, le vote a lieu à bulletin secret.

Le président ou son représentant prennent part au vote.

En cas de partage des voix, il est établi un procès-verbal précisant les positions de chacun des deux collèges.

Article 8 : Les membres et les invités de la commission sont soumis à l'obligation de confidentialité sur les données à caractère nominatif.

Article 9 : Tout membre titulaire empêché doit en avertir le président. Il est remplacé par un suppléant.

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des membres de la commission se trouve dans l'impossibilité de l'exercer, le nouveau titulaire est nommé dans l'ordre de présentation des suppléants jusqu'au renouvellement de la commission paritaire locale. Pour les membres du collège salarié, le suppléant est alors remplacé par le premier candidat non élu de la même liste. Pour les membres du collège employeur, le bureau de l'établissement pourvoit au remplacement du suppléant devenu titulaire.

Article 10 : Chaque réunion donne lieu à la rédaction d'un procès verbal par le secrétariat de la commission.

Le projet de procès verbal est communiqué aux membres de la commission dans un délai maximum de trois semaines. Il est approuvé par la réunion suivante de la commission paritaire locale.

Le secrétaire général de l'établissement organise le secrétariat de la commission.

Article 11 (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) : Une autorisation d'absence est accordée aux représentants élus du personnel pour participer aux réunions de la commission et aux groupes de travail constitués par elle sur présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend la durée de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux aux salariés, ainsi que les délais de trajet par le moyen de transport le plus rapide donnant lieu à remboursement.

ANNEXE XXII : Dispositions relatives au télétravail

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018)

Préambule

La présente annexe est applicable aux agents des établissements visés à l'article 1er du présent statut et relevant de l'article 26 bis dans les conditions définies ci-dessous.

Art. 1er - Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son établissement sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son lieu d'affectation au choix de l'agent.

Art. 2 - (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) L'autorisation de télétravail prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois. En raison des nécessités de service ou pour convenances personnelles à la demande de l'agent, et en accord avec le responsable, que ce soit à la demande de l'agent télétravailleur ou de son responsable, ces jours fixes peuvent être décalés à un autre jour de la même semaine ou du mois.

Art. 2 -1- (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation de l'agent ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Les seuils définis au premier alinéa s'apprécient sur une base mensuelle dans la limite maximale de quatre jours consécutifs en télétravail.

Les seuils définis au premier alinéa sont proportionnels au temps de travail de l'agent.

Art. 3 - A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 2. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Il peut être dérogé aux conditions fixées par l'article 2-1, lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site. Dans ce cas-là, l'établissement peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Art. 4 - (Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées et le ou les lieux d'exercice.

(Avis CPN 52 du 9 décembre 2020 – JORF du 20 décembre 2020) Le président de l'établissement sur avis du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, sur proposition écrite du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation est renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du chef de service, du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail par le président de l'établissement, à l'initiative du chef de service, du secrétaire général ou du directeur général en ce qui concerne CMA France, le délai de prévenance peut être réduit à quinze jours en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à quinze jours.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités

éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 6 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'établissement doivent être précédés d'un entretien et motivés. La commission paritaire locale en est informée.

Art. 5 - Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, y compris par le droit à la déconnexion prévu au 7° de l'article L. 2242-17 du Code du travail.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Art. 6 – I - L'assemblée générale de l'établissement, après avis de la commission paritaire locale siégeant en formation de comité d'hygiène et de sécurité visée à l'article 54 du présent statut, fixe dans son règlement des services :

1° Les activités éligibles au télétravail ;

2° La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'établissement pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;

3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;

4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

5° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;

6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

9° La durée de l'autorisation mentionnée à l'article 4 si elle est inférieure à un an.

II-La commission paritaire locale est informée du nombre de demandes d'exercice en télétravail, du nombre d'autorisations accordées et du nombre de refus.

III-La commission paritaire locale dans sa formation comité d'hygiène et sécurité, peut être saisie par le collège salarié pour avoir communication des noms des agents bénéficiant du télétravail.

Art. 7 - I. - L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 4 et sa durée.

II. - Lors de la notification de l'acte mentionné au I, le chef de service remet à l'agent intéressé :

1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

2° Une copie des règles mentionnées à l'article 6 et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Art. 8 - Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté à la commission paritaire locale siégeant en formation de comité d'hygiène et de sécurité. Le bilan social de l'établissement intègre cette information.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail.

Art. 9 - Une délégation du comité d'hygiène et de sécurité peut procéder, à intervalles réguliers à la visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du

télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Cette visite donne lieu à un rapport présenté au comité d'hygiène et de sécurité.

Art. 10 - (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020) Le bilan annuel présenté à l'observatoire national des emplois auprès de CMA France renseigne sur le nombre d'agents concernés par le télétravail, les catégories et les emplois type concernés.

ANNEXE XXIII: Compte personnel de formation : Liste des formations éligibles – Abrogée (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 – JORF du 04 novembre 2020)

ANNEXE XXIV : Compte épargne temps

(Avis CPN 52 du 4 juillet 2018 - au JORF 13 septembre 2018)

Art. 1 - Un compte épargne-temps est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Les droits à congé accumulés sur ce compte sont utilisés conformément aux dispositions de la présente annexe.

Art. 2 - Les dispositions de la présente annexe sont applicables aux agents titulaires et non titulaires, qui, exerçant leurs fonctions au sein des établissements mentionnés à l'article 1er du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat, sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Ces dispositions s'appliquent dans les mêmes conditions aux agents nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Les agents stagiaires, visés au premier alinéa de l'article 11 du statut, ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps.

Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité d'agent titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent pas les utiliser pendant la période de stage.

Art. 3 - Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail, dans la limite de trois jours maximum par an, et par le report de congés annuels tels que prévus par l'article 28 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de jours de fractionnement.

Art. 3-1 - L'agent ne peut utiliser les droits ainsi épargnés sur le compte épargne temps que sous forme de congés, pris dans les conditions mentionnées à l'article 28 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat.

Art. 4 - Chaque jour est maintenu sur le compte épargne-temps, sous réserve que le nombre total de jours inscrits sur le compte n'excède pas trente jours. Ce plafond est porté à soixante jours pour les agents qui ont plus de 57 ans, date anniversaire.

Les jours ainsi maintenus sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés sous forme de congés, pris dans les conditions mentionnées à l'article 28 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat. Les droits acquis sur le compte épargne temps ne seront indemnisés que dans les situations suivantes :

- licenciement ;
- en cas de démission uniquement si, sur demande de son supérieur hiérarchique, l'agent ne peut pas poser les droits acquis du compte épargne temps en raison des nécessités de service ;
- en cas de décès dans les conditions prévues à l'article 8 de la présente annexe.

L'indemnisation est fixée par référence à la dernière rémunération de l'agent.

Art. 5 - Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 28 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent, qui en fait la demande conformément aux dispositions mentionnées à l'article 31, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

Art. 6 - L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps :

1° En cas de changement d'établissement mentionné à l'article 1er du présent statut par voie de mutation prévue à l'article 42 ou de détachement prévu à l'article 33, par convention entre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil ; en l'absence de convention de reprise des droits acquis, ses droits sont posés sous forme de congés ou indemnisés par l'établissement d'origine à l'agent si ce dernier n'a pu poser ses congés en raison de nécessités du service.

2° En cas de mise à disposition prévue à l'article 33 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat ; les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par l'établissement d'affectation.

3° Lorsqu'il est placé en disponibilité dans les conditions prévues par l'article 34 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat ; les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser pendant la période de disponibilité.

Art. 7 - Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission paritaire locale.

Art. 8 - En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. L'indemnisation est fixée par référence à la dernière rémunération de l'agent.

Art. 9 - Les établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, d'établissement.

Art. 10 - Un compte épargne-temps ne peut être alimenté avec des jours acquis avant le 1er janvier de l'année de publication de la présente annexe.

ANNEXE XXV : Garantie individuelle du pouvoir d'achat

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019)

Art. 1 -

Une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat est attribuée dans les conditions et selon les modalités fixées par la présente annexe aux agents mentionnés à l'article 25 III du présent Statut du personnel.

Nonobstant les dispositions figurant dans leur contrat, cette garantie est également applicable :

- aux agents non titulaires, recrutés sur contrat à durée indéterminée et rémunérés par référence expresse à un indice ;
- aux agents non titulaires, recrutés sur contrat à durée déterminée et employés de manière continue sur la période de référence par le même employeur public et rémunérés, en application des stipulations de leur contrat, par référence expresse à un indice.

Art. 2 -

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) Les agents mentionnés à l'article 1er de la présente annexe doivent détenir un indice inférieur ou égal à un indice plafond fixé par l'assemblée générale de CMA France, après avis de la commission paritaire nationale prévue par l'article 56 du statut du personnel.

Art. 3 -

La garantie individuelle du pouvoir d'achat résulte d'une comparaison établie entre l'évolution du traitement indiciaire brut (TIB) détenu par l'agent sur une période de référence de quatre ans et celle de l'indice des prix à la consommation (IPC hors tabac en moyenne annuelle) sur la même période. Si le TIB effectivement perçu par l'agent au terme de la période a évolué moins vite que l'inflation, un montant indemnitaire brut équivalent à la perte de pouvoir d'achat ainsi constatée est versé à chaque agent concerné.

Soit G, le montant de la garantie individuelle, la formule servant à déterminer le montant versé est la suivante :

G = TIB de l'année de début de la période de référence X (1 + inflation sur la période de référence) – TIB de l'année de fin de la période de référence.

(Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) L'inflation prise en compte pour le calcul résulte de l'IPC (hors tabac), sur la période de référence. Elle est exprimée en pourcentage. Le taux d'inflation maximal sur une période cumulé de quatre ans pour le calcul de la garantie individuelle est fixé par l'assemblée générale de CMA France, après avis de la commission paritaire nationale prévue par l'article 56 du statut du personnel.

L'inflation résulte de la différence constatée entre la moyenne annuelle de l'IPC (hors tabac) aux années de début et de fin de la période de référence selon la formule suivante :

Inflation sur la période de référence = (Moyenne IPC de l'année de fin de la période de référence/Moyenne IPC de l'année de début de la période de référence) — 1.

Le TIB de l'année pris en compte correspond à l'indice détenu au 31 décembre de chacune des deux années bornant la période de référence multiplié par la valeur moyenne annuelle du point pour chacune de ces deux années.

Sont exclus de la détermination du montant toutes les autres primes et indemnités pouvant être servies aux agents.

Art. 4 -

Pour la mise en oeuvre de la garantie en année N, la période de référence est fixée du 31 décembre année N-5 au 31 décembre année N-1. L'inflation prise en compte pour le calcul est précisée par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique.

Art. 5 -

Pour être éligibles à la garantie individuelle du pouvoir d'achat, les agents titulaires doivent avoir été rémunérés sur un emploi pendant au moins trois ans sur la période de référence de quatre ans prise en considération.

Pour être éligibles à la garantie individuelle du pouvoir d'achat, les agents contractuels doivent avoir été employés de manière continue sur la période de référence de quatre ans prise en considération, par le même employeur.

Pour être éligibles à la garantie individuelle du pouvoir d'achat, les agents titulaires et les agents contractuels doivent, à chaque borne de la période de quatre ans prise en considération, être restés agents relevant du présent statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat.

Art. 6 -

Le montant de la garantie individuelle du pouvoir d'achat :

- (Avis CPN 52 du 16 juillet 2020 - JORF du 04 novembre 2020) ne peut être versé aux agents rémunérés sur la base d'un ou des indices détenus au titre d'un emploi de secrétaire général ou secrétaire général adjoint ou directeur (général ou de

service) pour CMA France en dessus de l'indice plafond sur une des années bornes de la période de référence;

- ne peut être versée aux agents ayant subi, sur une des périodes de référence, une sanction disciplinaire ayant entraîné une baisse du traitement indiciaire.

Pour les agents ayant effectué une période de travail à temps partiel sur tout ou partie de la durée de la période de référence en cause, le montant de la garantie est attribué à hauteur de la quotité travaillée au 31 décembre de l'année qui clôt la période de référence.

Pour les agents à temps non complet ayant un employeur unique, le montant de la garantie est attribué à hauteur de la quotité travaillée au 31 décembre de l'année qui clôt la période de référence.

Art. 7 -

Un bilan annuel de la GIPA pour le réseau est effectué par l'observatoire national des emplois. Au regard de ces résultats, les modalités fixées par la présente annexe peuvent être revues annuellement pour permettre d'adapter le dispositif aux capacités de financement du réseau.

ANNEXE XXVI : Don de jours de repos

(Avis CPN 52 du 26 mars 2019 - au JORF du 30 mai 2019)

Art. 1 -

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant du même employeur, qui selon le cas :

1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

2° Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.

Art. 2 -

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, au sens de l'annexe X ainsi que les jours de congés annuels au sens de l'article 28 du statut du personnel.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

Les jours de repos compensateur et les congés visés à l'article 70 du statut du personnel, ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Art. 3 -

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son employeur, le don et le nombre de jours de repos afférents, dans les conditions prévues à l'article 6 du statut du personnel.

Le don est définitif après accord du chef de service qui vérifie que les conditions fixées aux articles 1 er et 2 de la présente annexe sont remplies.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Art. 4 -

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur dans les conditions prévues à l'article 6 du statut du personnel. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, conformément au 1° de l'article 1er de la présente annexe, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne mentionnée au 2° du même article.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos au titre du 2° de l'article 1er de la présente annexe établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée mentionnés aux 1° et 2° de l'article 1er de la présente annexe.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin mentionné au premier alinéa.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'employeur dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Art. 5 -

Par dérogation à l'article 28 du statut du personnel, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre de la présente annexe peut excéder trente et un jours consécutifs.

Art. 6 -

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions fixées à l'article 4 de la présente annexe. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Art. 7 -

Par dérogation à l'article 28 du statut du personnel, les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-

temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'employeur.

Art. 8 -

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

STATUT DU PERSONNEL DES CHAMBRES DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT
CMA France
Direction des ressources humaines et des affaires générales et juridiques
ISBN 2-84438-107-3