

# **CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE N° 3175 Convention collective nationale des organismes de tourisme**

**ACCORD du 10 décembre 2002  
portant sur la modification de la convention collective des organismes de tourisme**

## **Préambule**

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

Les chapitres I, II, III, IV, VI, VII sont modifiés.

Le chapitre V est abrogé,

création d'un nouveau chapitre V « indemnités ».

Le chapitre VIII « indemnités » est abrogé,

création d'un nouveau chapitre VIII « prévoyance ».

Le chapitre IX « remboursement des frais professionnels » est abrogé,

création d'un nouveau chapitre IX « congés ».

Le chapitre X « congés » est abrogé,

création d'un nouveau chapitre X « formation professionnelle ». Les articles 39, 40, 40.1, 40.2, 40.3, 40.3.1, 40.3.2, 40.4, 40.5 de l'ancien chapitre XIII « formation professionnelle » sont remplacés par les articles 29, 30, 31, 32, 33, 34 du nouveau chapitre.

Les chapitres XI, XII sont supprimés.

Création d'un nouveau chapitre XI « interprétation et conciliation ».

Le chapitre XIII supprimé, devient le chapitre X.

Le chapitre XIV supprimé, devient le chapitre XI.

## ***Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES***

### **Article 1er : Champ d'application**

La convention collective est conclue en application des textes législatifs et réglementaires. Elle règle les relations entre les salariés et les employeurs de tous les organismes, sur le territoire national (métropole et départements d'outre-mer) : entreprises et établissements à caractère commercial ou non, groupements locaux, départementaux, régionaux ou nationaux de tourisme qui se livrent ou apportent leur concours aux opérations permettant de faciliter l'accueil ou d'améliorer les conditions de séjour des touristes dans leur zone géographique d'intervention et qui sont principalement référencés sous le code NAF 633 Z, à l'exclusion des entreprises exerçant une activité principale d'agent de voyages et relevant de la convention collective nationale des agences de voyage et de tourisme, ou entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale du tourisme social et familial.

## **Article 2 : Durée, dénonciation, révision**

a) La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

b) Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties signataires, conformément à la législation en vigueur. La partie qui en prend l'initiative doit en aviser les autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception, et déposer la dénonciation auprès des services du ministre chargé du travail.

c) La révision partielle ou totale peut être demandée par chacune des parties signataires. La commission paritaire se réunit au plus tard dans les quarante-cinq jours. Les articles ainsi révisés feront l'objet d'un avenant.

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

## **Article 3 : Avantages acquis**

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

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

## ***Chapitre II : DROIT SYNDICAL***

### **Article 4 : Principes**

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

### **Article 5 : Disposition spécifique aux membres des commissions paritaires nationales**

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

### **Article 6 : Indemnisation des frais pour l'exercice du droit syndical dans le cadre des commissions paritaires nationales**

L'indemnisation des frais de déplacements, d'hébergement et de restauration des membres de ces commissions est assurée par les organismes employeurs signataires de la présente convention. Elle s'effectue selon le règlement intérieur en vigueur et propre à chaque commission.

### **Article 7 : Modalités d'exercice du droit syndical**

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

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

Ces congés sont assimilés à du temps de travail effectif.

## ***Chapitre III : REPRESENTATION DU PERSONNEL***

### **Article 8 : Délégués du personnel, comité d'entreprise et délégation unique du personnel**

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

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

Les délégués du personnel sont élus pour deux ans et rééligibles. Ils bénéficient, au titre exclusif de leur mandat conventionnel du temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions dans la limite de 15 heures par mois. Ce temps est considéré comme temps de travail effectif.

### **Article 9 : Licenciement des représentants du personnel**

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

## ***Chapitre IV : CONTRATS DE TRAVAIL***

### **Article 10 : Rappel des principes**

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

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

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

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

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

### **Article 11 : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)**

#### 1 – Période d'essai

a) durée :

- ◆ Pour les employés : 1 mois
- ◆ Pour les agents de maîtrise et techniciens : 2 mois
- ◆ Pour les cadres : 3 mois

b) renouvellement de la période d'essai

Lorsque les parties n'ont pu, à la fin de la période d'essai, prendre une décision définitive sur la poursuite du contrat, elles peuvent, d'un commun accord, la renouveler avant la fin de l'essai. Un renouvellement ne peut intervenir qu'une fois pour une période de même durée.

## 2 - Rupture du contrat de travail à durée indéterminée et préavis

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

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

- ◆ Pour les employés : un mois ; employé ayant plus de deux années d'ancienneté : deux mois
- ◆ Pour les agents de maîtrise et techniciens : deux mois.
- ◆ Pour les cadres : trois mois.

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

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

## **Article 12 : Contrat de travail à durée déterminée (CDD)**

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

## ***Chapitre V : INDEMNITES***

### **Article 13 : Indemnités**

#### **a) licenciement**

Tout salarié ayant au minimum deux années d'ancienneté dans l'entreprise aura droit en cas de licenciement - sauf cas de faute grave, faute lourde ou force majeure - au paiement d'une indemnité calculée comme suit :

- ◆ 20% du salaire brut mensuel par année de présence pour les dix premières années.
- ◆ un tiers du salaire brut mensuel par année d'ancienneté, à partir de la onzième année.
- ◆ Pour l'ensemble des salariés âgés de plus de cinquante ans, dont le licenciement intervient après vingt ans d'ancienneté dans l'entreprise, l'indemnité prévue ci-dessus est doublée.

#### **b) de fin de carrière**

Le salarié partant à la retraite perçoit une indemnité de fin de carrière au moins égale à 20% du salaire brut mensuel par année d'ancienneté dans l'entreprise. Le salaire brut mensuel servant de base de calcul est le dernier salaire perçu.

Toutefois, pour les salariés qui ont exercé leur activité à temps partiel, l'indemnité de départ à la retraite est calculée au prorata-temporis des années travaillées à temps complet et des années travaillées à temps partiel. Le calcul pour la période à temps partiel s'effectue sur le dernier salaire brut perçu ou proratisé.

#### **Article 14 : Indemnité pour travail du dimanche, jours fériés et de nuit**

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

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

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

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

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

##### **a) Travail du dimanche**

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

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

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

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

- - Soit le paiement des heures au taux horaire de 150% (c'est à dire une majoration de 50%)
- - Soit la possibilité de récupération des heures sur la base de 150%, soit 3 heures récupérées pour 2 heures travaillées.

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

##### **b) Jours fériés**

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

##### **c) Travail de nuit**

Sont considérées comme heures de nuit les heures effectuées entre 21h et 6h. Elles donnent droit au salarié à un repos compensateur de 100% ( c'est à dire 1 heure récupérée pour 1

heure travaillée ) et au paiement des heures de travail au taux horaire de 200% ( c'est à dire une majoration de 100% ).

### **Article 15 : Indemnité en période de maladie ou d'accident**

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

1. Pendant une première période, dite de pleine indemnité, au maintien du salaire,
2. Pendant une seconde période, au versement d'une indemnité réduite correspondant aux 2/3 de la rémunération brute.

Les indemnités ainsi définies sont versées par l'organisme employeur pendant les périodes suivantes, et ce à partir du premier jour d'absence pour les salariés ayant plus d'un an d'ancienneté :

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

Les périodes d'absence indemnisées sont décomptées sur 12 mois consécutifs à partir du premier jour d'absence.

Les employeurs sont tenus de s'affilier à une caisse de régime complémentaire pour assurer les indemnités dues pour les périodes suscitées, et de se conformer aux dispositions du code du travail.

## ***Chapitre VI : DUREE DU TRAVAIL***

### **Article 16 : Repos hebdomadaire**

La durée hebdomadaire du travail fixée par le législateur est répartie sur 5 jours, de manière que le repos hebdomadaire soit de 2 jours consécutifs.

### **Article 17 : Décompte et indemnisation des temps de déplacement professionnel.**

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

## **a) : Déplacements professionnels**

### **Définitions :**

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

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

## **b) : Modalités d'indemnisation :**

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

### **1 Les déplacements :**

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

### **2 Les voyages :**

- Le temps de mission : le temps réel passé dans l'exécution de la mission (heures de salon, de réunion de travail, ...) est considéré comme temps de travail effectif.
- Le temps de voyage ( aller-retour ) : Quand il est pris en dehors du temps de travail, les 5 premières heures sont payées et comptabilisées comme temps de travail à 100%. Au delà de 5 heures, elles sont indemnisées ou récupérées à 50% du temps passé.

## **Article 18 : Modalités de défraiements et de prise de repos compensateur**

a) Tout déplacement ou voyage quelle que soit sa durée, est pris en charge par l'employeur. Cette prise en charge comprend dans la mesure du possible, l'organisation, la réservation et le paiement des frais principaux de transport collectif (bateau/train/avion) et d'hébergement pour des missions effectuées sur le territoire métropolitain.

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

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

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

vigueur dans l'entreprise ) et font l'objet d'une avance minimum et suffisante pour couvrir les frais de la mission/voyage et de ses annexes qui sera ponctuelle si ces voyages sont occasionnels ou permanente si ces voyages sont réguliers. Dans ce cas l'avance s'effectuera sur une base trimestrielle d'estimation qui se renouvellera chaque trimestre autant que de besoin.

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

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

d) Remboursement kilométrique

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

e) Repos compensateur

Il est pris :

- immédiatement à l'issue du déplacement ou du voyage lorsque celui-ci est effectué en dehors du territoire européen,
- dans les 15 jours qui suivent le déplacement/voyage lorsque celui-ci est effectué sur le territoire européen et hors du territoire métropolitain. Dans ce cas le repos compensateur est fixé d'un commun accord.
- dans le mois qui suit le déplacement/voyage lorsque celui-ci est effectué sur le territoire métropolitain. Dans ce cas le congé de récupération est pris à l'initiative du salarié.

Ce régime est applicable sauf accord spécifique entre les parties.

## **Chapitre VII : Rémunération**

### **Article 19 : Salaires**

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

La valeur du point est fixé à 1€ à la date de signature de la présente convention.

Suivant l'accord du 22 février 2001, il est convenu de retenir le principe d'un accord salarial intervenant au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, prévoyant une hausse annuelle de la valeur du point, applicable par moitié au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> juillet de l'année suivante.

Cette disposition s'appliquera à dater du 1<sup>er</sup> juillet 2003.

### **Article 20 : Prime d'ancienneté**

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

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

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

Les périodes non travaillées étant prises en compte en totalité.

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

- les interruptions pour périodes militaires obligatoires, le rendez-vous citoyen ;
- les périodes de congés payés, maladies, maternité, accidents, congés parental, congés de formation économique, sociale et syndicale et autres congés de formation.

La prime d'ancienneté est calculée sur le salaire de base de l'intéressé, sur les bases suivantes : 3 p 100 après trois années de présence, plus 1 p 100 pour chaque année supplémentaire avec un maximum de 20 p 100.

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

### **Article 21 : Gratification**

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

## ***Chapitre VIII : PREVOYANCE***

Chaque entreprise entrant dans le champ d'application de la Convention Collective des Organismes de Tourisme est tenu d'affilier l'ensemble de ses salariés à un régime de prévoyance.

### **Art. 22 : salariés non-cadres**

#### **a : Couverture**

Ce régime doit prévoir à minima la couverture :

- De l'incapacité de travail
- De l'invalidité partielle et permanente
- Du décès

#### **b : Taux**

Pour couvrir ce régime l'entreprise devra y consacrer au minimum 0.75% de sa masse salariale brute. Cette cotisation est à la charge exclusive de l'employeur.

### **Art. 23 : salariés cadres**

Le régime de prévoyance des cadres doit être conforme à la Convention Collective Nationale de Retraite et de Prévoyance des cadres du 14 mars 1947 et ses avenants.

## **Chapitre IX : CONGES**

### **Article 24 : Durée des congés payés**

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

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

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

### **Article 25 : Fractionnement**

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

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

### **Article 26 : Maladie en cours de congé payé**

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

### **Article 27 : Congés spéciaux**

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

#### Congés pour événement d'ordre familial

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

Mariage d'un salarié.....	4 jours
Mariage d'un enfant.....	2 jours
Mariage ou décès d'une sœur ou d'un frère du salarié .....	1 jour
Naissance ou adoption (au foyer du salarié) .....	3 jours
Décès du conjoint ou d'un enfant de la cellule familiale.....	5 jours
Décès d'un ascendant du salarié ou du conjoint .....	3 jours
Déménagement du salarié.....	2 jours/an

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

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

### **Article 28 : Autres congés**

Les règles régissant les autres congés sont celles définies dans le Code du Travail.

## ***Chapitre X : FORMATION PROFESSIONNELLE***

### **Article 29 : Formation professionnelle**

Le droit à la formation professionnelle continue est régi conformément aux dispositions du livre IX du code du travail.

Les partenaires sociaux, soucieux de l'intérêt social et économique que représente la formation professionnelle pour notre secteur d'activités, s'engagent à mettre en place une commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation dans les douze mois suivant la signature de ce texte.

Cette commission aura pour vocation de déterminer les orientations, les choix et les priorités en matière d'emploi et de formation.

Le droit à la formation professionnelle continue est régi conformément aux dispositions du livre IX du code du travail.

Les partenaires sociaux, soucieux de l'intérêt social et économique que représente la formation professionnelle pour notre secteur d'activités, décident de mettre en place une commission paritaire nationale emploi-formation.

### **Article 30 : Composition de la Commission Paritaire Nationale Emploi Formation (CPNEF)**

Le droit à la formation professionnelle continue est régi par les dispositions du Code du Travail.

Les partenaires sociaux ont décidé de créer à cet effet une Commission Paritaire Nationale Emploi Formation (CPNEF) composée de représentants des organisations professionnelles des employeurs et des salariés (un titulaire et/ou un suppléant par organisation).

- ◆ Les représentants des salariés sont désignés par les organisations syndicales, signataires de la convention collective nationale qui disposent à tout moment des mandats ainsi confiés.
- ◆ Les représentants des organismes employeurs mandatés à la Commission Mixte Paritaire (titulaires et suppléants) siègent de droit à la CPNEF.

### **Article 31 : Objectifs de la CPNEF**

La CPNEF est chargée des mettre en place et de contrôler ,en matière d'emploi et de formation tous les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs définis par le présent accord :

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

- élaborer une politique d'ensemble tant en matière de formation que d'emploi ;
- mettre en place les moyens nécessaires à l'application de cette politique

### **Article 32 : Les missions de la CPNEF ( Formation et Emploi )**

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

- ◆ De regrouper l'ensemble des données qui permettront d'établir le bilan des actions de formation réalisées dans le cadre du plan de formation ;
- ◆ De définir les moyens à mettre en œuvre pour que puisse être réalisée une véritable politique d'insertion des jeunes dans le secteur professionnel, notamment dans le cadre de l'utilisation du 0,4% de la masse salariale prévue par la loi, pour l'alternance ;
- ◆ De rechercher, en concertation avec les pouvoirs publics et les organismes de formation, les moyens propres à assurer l'optimisation des ressources de formation ;
- ◆ De demander à l'Etat la mise en œuvre d'une étude prospective de l'emploi et de participer à la définition d'un engagement de développement de la formation professionnelle ainsi qu'à tout dispositif visant à améliorer la formation professionnelle dans les organismes de tourisme.

Dans ce cadre, la CPNEF désigne un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) pour collecter et gérer les fonds de formation professionnelle au titre du plan de formation et de l'alternance.

Le renouvellement de l'OPCA se fait soit par tacite reconduction, selon les termes du contrat signé, soit par appel d'offre avant la date de résiliation de l'accord en cours.

Chaque année, la CPNEF se réunit pour définir les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle de la branche. Sont ainsi définis :

- ◆ Les axes nationaux et régionaux
- ◆ La répartition des ressources entre utilisation nationale et utilisation régionale.

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

- ◆ D'étudier en permanence l'évolution des emplois tant qualitativement que quantitativement ;
- ◆ De chercher toutes les solutions susceptibles de réduire la précarité de l'emploi ;
- ◆ D'adapter le développement des formations professionnelles à l'évolution de l'emploi et notamment à l'insertion des jeunes ;
- ◆ De susciter, en cas de licenciement économique, toutes les solutions susceptibles d'être mises en œuvre pour faciliter le reclassement ou la reconversion ;
- ◆ De trouver les moyens d'une meilleure gestion de l'offre et de la demande d'emploi.

Il sera établi un bilan annuel quantitatif et qualitatif des plans de formation.

### **Article 33 : Organisation de la CPNEF**

Les parties signataires laissent à leurs représentants au sein de cette commission le soin de déterminer les règles de son organisation et de son fonctionnement, notamment par le biais d'un règlement intérieur qui comprendra :

- ◆ La périodicité et le calendrier des réunions qui doivent se tenir, au minimum, une fois par semestre ;
- ◆ L'élection d'un(e) président(e) et d'un(e) secrétaire, dans le respect de l'alternance liée au paritarisme ;
- ◆ La prise en charge des frais de participation aux réunions de la commission selon les modalités prévues dans cette convention collective nationale ;

## **Article 34 : Maintien des avenants antérieurs**

Les avenants n°3 du 14/05/97 et n°4 du 1/07/97 sont maintenus en vigueur.

## ***Chapitre XI : INTERPRETATION, CONCILIATION***

### **Article 35 : Composition – Rôle – Fonctionnement de la CPNIC**

La commission paritaire nationale d'interprétation et de conciliation (CPNIC) est compétente pour tous les cas d'interprétation et de conciliation de la présente convention collective.

La CPNIC est composée d'un nombre égal de représentants des organisations salariales et patronales relevant de la présente convention. Chaque représentant peut avoir un suppléant qui n'a voix délibérative qu'en absence du représentant.

La présidence est alternative. Tous les ans, à la première réunion paritaire annuelle, il est procédé à l'élection du président par la commission. Le premier président sera élu au tirage au sort.

### **Article 36 : Saisine de la commission**

La saisine se fera à la diligence d'une organisation syndicale ou patronale signataires de la présente convention collective. Elle se fera, au moyen d'un formulaire ( cf annexe 2 ) disponible auprès du secrétariat de la commission, ou d'un document respectant les informations du formulaire. Il sera envoyé au secrétariat de la commission, à la diligence de l'une des organisations signataires de la présente convention collective.

A réception du document ou à la demande d'au moins 2 membres de la commission, le président de la commission d'interprétation porte la saisine à l'ordre du jour de la Commission d'Interprétation qui se réunit systématiquement à l'issue de chaque Commission Paritaire pour aborder les points en suspens.

En cas d'urgence déclarée conjointement, le président convoque une réunion de la commission qui devra se tenir dans les trente jours qui suivent la saisine.

Le président est tenu de donner les conclusions de la commission dans un délai maximum de huit jours.

Le secrétariat est assuré à l'issue de la réunion par l'organisation patronale avec l'assistance d'un représentant des organisations de salariés. Les réunions de la commission ont lieu au siège de la FNOTSI ou de tout autre lieu désigné d'un commun accord

### **Article 37 : Procédure d'application et d'extension**

La présente Convention -et ses annexes- sont applicables à tous les organismes employeurs compris dans le champ d'application professionnel et territorial défini à son article 1<sup>er</sup> qui sont signataires ou membres d'une organisation signataire ou d'une organisation ayant adhéré à ladite Convention après sa signature, ou qui, après la signature du texte, ont adhéré soit à la Convention, soit à l'une des organisations signataires.

La présente Convention - et ses annexes - sera applicable par tous les organismes employeurs compris dans le champ d'application professionnel et territorial défini à son article 1<sup>er</sup>, sans

considération d'appartenance aux organisations signataires ou adhérentes, dès que la totalité de la Convention sera étendue par le Ministre chargé du Travail

## *SIGNATAIRES*

### *Organisations patronales*

**Fédération nationale des offices de tourisme et syndicats d'initiative (FNOTSI),**  
280 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris ;

**Fédération nationale des comités régionaux de tourisme (FNCRT),**  
17, avenue de l'Opéra - 75001 Paris ;

**Fédération nationale des comités départementaux du tourisme (FNCDT),**  
280 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris ;

**Fédération nationale des services de réservation loisirs accueil (FNSRLA),**  
280 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris ;

**Fédération nationale des Gîtes de France (FNGF),**  
56, rue Saint-Lazare, 75009 Paris.

### *Syndicats de salariés*

**Syndicat national des professions du tourisme, confédération française de l'encadrement CFE/CGC,**  
126 rue du Faubourg Saint-Denis 75010 Paris ;

**Union nationale des employés et cadres du tourisme (UNECTOURE),**  
8, rue des Riots 03000 Bressolles ;

**Fédération des services CFDT,**  
Tour Essor – 14 rue Scandicci 93508 Pantin cedex ;

**Service tourisme loisirs CFTC,**  
197 rue du faubourg Saint Martin, 75010 Paris ;

**Syndicat national de l'éducation permanente, de l'animation, de l'hébergement et du tourisme, FO,**  
2, rue Fléchier, 75009 Paris.

# CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES ORGANISMES DE TOURISME

## Accord du 10 décembre 2001 portant sur la qualification des emplois Remplace l'ancien chapitre V ainsi que l'annexe I de la CCN du 5 février 1996

### PREAMBULE à la grille de qualification des emplois

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

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

Elle définit la hiérarchie professionnelle en trois grandes catégories :

1. employés,
2. agents de maîtrise, techniciens,
3. cadres.

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

Cette grille de qualification doit faciliter la mobilité inter-entreprises, inter-organismes et inter-branches. Elle concerne l'ensemble des contrats de travail y-compris les contrats aidés en application des dispositions légales en vigueur.

### Article 38 : Principes

- ◆ Le niveau de l'emploi est fonction, à la fois, des compétences et des capacités que requiert ledit emploi, mais également des responsabilités qui lui sont inhérentes. Pour identifier de façon objective ces responsabilités, il conviendra d'établir, préalablement, une description de poste. L'expérience professionnelle, les diplômes et la validation des acquis et des formations qualifiantes seront également pris en compte lorsqu'ils sont mis en œuvre sur le poste confié.
- ◆ A chaque niveau d'emploi correspond un seuil minimal d'embauche, identifié par un indice « plancher » . Il n'y a aucun plafond. Une augmentation de la rémunération, traduite par un indice, amenant le salarié au-delà du seuil minimal du niveau supérieur, n'entraîne pas automatiquement l'acquisition de ce niveau.
- ◆ Si, selon l'emploi, le niveau ou le lieu de travail, une ou plusieurs langues étrangères sont nécessaires, elles devront être précisées au contrat de travail.
- ◆ Sur le bulletin de paie, devront apparaître l'intitulé du poste et l'échelon en référence de la grille de qualification.
- ◆ La qualification ne préjuge pas de la position du salarié dans l'organigramme de l'entreprise.

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

### Article 39 : Grille de qualification des emplois

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

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

#### DEGRES D'AUTONOMIE

- exécution d'une tâche dans le cadre d'une mission déterminée : niveau 1 de l'échelle
- autonomie d'action et/ou de gestion d'une mission ou d'un projet : niveau 2 de l'échelle
- autonomie de décision et de gestion dans le cadre de la délégation de pouvoir définie par l'organisme ( mission ou un projet ) : niveau 3 de l'échelle

#### DEGRES DE RESPONSABILITE

- exécution des tâches et missions déterminées : niveau 1 de l'échelle
- actions entrant dans le cadre des projets et des missions : niveau 2 de l'échelle
- responsabilité globale des projets et des missions : niveau 3 de l'échelle

<b><u>TABLEAU DE VENTILATION</u> des degrés d'autonomie et de responsabilité suivant les trois critères</b>
---

<b>Echelle</b>	<i>Représentation de l'organisme</i>	<i>Gestion du Personnel</i>	<i>Gestion de budget</i>
<b><u>nc</u></b>	Non concerné	Non concerné	Non concerné
<b><u>1</u></b>	Ponctuelle	Ponctuelle	Exécutions des opérations
<b><u>2</u></b>	Par délégation	Dans le cadre d'une équipe	Suivi dans une enveloppe déterminée
<b><u>3</u></b>	contractuellement	Dans le cadre de la structure	Gestion et Contrôle du budget

## Grille de qualification des employés

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

Qualification de la fonction	Echelon.	Degré d'autonomie			Degré des responsabilités			Niveau requis (à titre indicatif)	Indices (valeur en points)
		Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget	Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget		
Exécution de tâches ne faisant pas appel à une compétence particulière	1.1	nc	nc	nc	nc	nc	nc	V	<i>A partir de 1160</i>
Exécution de tâches faisant appel à des savoirs précis	1.2	nc	nc	nc	nc	nc	nc	V	<i>A partir de 1280</i>
Exécution de tâches complexes faisant appel à des savoirs multiples ou de la polyvalence	1.3	nc	nc	nc	nc	nc	nc	IV	<i>A partir de 1470</i>

NC : non concerné

## Grille de qualification des agents de maîtrise et techniciens

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

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

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

Qualification de la fonction	Echelon	Degré d'autonomie			Degré de responsabilité			Niveau requis (à titre indicatif)	Indice (valeur en points)
		Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget	Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget		
Exécution d'une mission limitée faisant appel à des compétences multiples	2.1	nc	nc	2	1	nc	1	IV	<i>A partir de 1550</i>
Gestion d'une mission limitée	2.2	nc	nc	2	1	1	2	III	<i>A partir de 1690</i>
Gestion d'une mission globale	2.3	1	1	2	1	2	2	III	<i>A partir de 1800</i>
Gestion d'une mission globale	2.4	1	2	2	2	2	3	III	<i>A partir de 2140</i>

NC : non conce

## Grille de qualification des cadres

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

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

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

Qualification de la fonction	Echelon.	Degré d'autonomie (*)			Degré des responsabilités(*)			Niveau requis (à titre indicatif)	Indice (valeur en points)
		Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget	Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget		
Animation et gestion d'une structure ou d'un projet global ou gestion d'une mission complexe faisant appel à un profil de spécialiste	3.1	nc à 3	nc à 2	nc à 2	nc à 3	nc à 2	nc à 3	II	A partir de 2400
Animation et gestion d'une structure et/ou d'un service et/ou d'une mission complexe. Responsable de projet.	3.2	nc à 3	nc à 2	2 à 3	nc à 3	nc à 3	nc à 3	II	A partir de 2800
Animation et gestion d'une structure	3.3	nc à 3	2 à 3	2 à 3	3	3	3	II	A partir de 3350

**Nota :** le degré d'autonomie et de responsabilité varient en fonction de la structure concernée. D'où la nécessité d'utiliser plusieurs valeurs.

NC : non concerné

## **Article 40 : Définition des termes et niveaux employés dans la grille de qualification**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Niveaux de formation** : Tels que définis par l'Education Nationale

<i>Niveau V</i>	<i>CAP – BEP - Seconde générale technologique</i>
<i>Niveau IV</i>	<i>BT – Bacs</i>
<i>Niveau III</i>	<i>BTS – DUT – DEUG - DEUST</i>
<i>Niveau II</i>	<i>Ingénieur – Licence – Maîtrise – DESS - DEA</i>
<i>Niveau I</i>	<i>Doctorat</i>

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

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

**Tâche** : Exécution pratique des éléments d'une mission ou du travail courant.  
Les tâches simples ne font pas appel à des compétences particulières.  
Les tâches moyennes font référence à des compétences bien précises.  
Les tâches complexes font appel à des compétences multiples

## **ANNEXE I**

### **à l'accord du 10 décembre 2001 prévoyant un dispositif de transition pour l'application de la nouvelle grille de qualification aux salariés actuellement en fonction**

Ce dispositif ne s'applique pas aux embauches réalisées après la date d'extension de la présente convention.

L'application de la nouvelle grille interviendra dans un délai maximum de six mois après la date d'extension de la présente convention pour les personnels déjà en poste. Ce délai pourra être revu pour une durée de six mois en cas de difficulté d'application par la commission mixte. Le positionnement de ce personnel dans la nouvelle grille ne pourra ni entraîner son déclassement, ni une baisse de sa rémunération. Le positionnement fera l'objet d'une notification par avenant au contrat de travail auquel sera annexée obligatoirement la fiche de poste.

Le salaire attribué au salarié ne pourra être inférieur à celui attribué sous le régime de l'ancienne convention, majoré le cas échéant des primes informatiques et de langues étrangères précédemment attribuées.

Les changements de qualification en application de la nouvelle grille conventionnelle ne constituent pas une modification du contrat de travail et feront l'objet d'une notification écrite à chaque salarié.

Les emplois-repères figurent à titre indicatif dans la grille de qualification, afin de permettre aux employeurs et aux salariés de la branche de trouver un pré-positionnement dans cette nouvelle grille.

Le positionnement définitif s'effectue à partir de la fiche de poste (modèle joint en annexe).

Le niveau minimum de formation requis est donné à titre indicatif.

Pour un même intitulé d'emploi, l'échelon pourra être différent selon les qualifications requises.

## Grille de qualification des employés

Qualification de la fonction	Echelon.	Degré d'autonomie			Degré des responsabilités			Niveau requis (à titre indicatif)	Emplois repères (donnés à titre d'exemples – liste non exhaustive)	Indices (valeur en points)
		Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget	Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget			
Exécution de tâche ne faisant pas appel à une compétence particulière	1.1	nc	nc	nc	nc	nc	nc	V	Agent de services Agent d'entretien Chargé de diffusion Agent d'accueil	A partir de 1160
Exécution de tâches faisant appel à des savoirs précis	1.2	nc	nc	nc	nc	nc	nc	V	Opérateur de saisie Assistant technique* Aide comptable Secrétaire Agent d'accueil documentaliste	A partir de 1280
Exécution de tâches complexes faisant appel à des savoirs multiples ou de la polyvalence	1.3	nc	nc	nc	nc	nc	nc	IV	Comptable, guide interprète local*, Secrétaire Agent de réservation* Agent d'accueil Informaticien/NT IC Documentaliste Agent de promotion	A partir de 1470

\* L'agent de réservation et le guide interprète local sont positionnés en employés 3<sup>ème</sup> échelon. Néanmoins le poste doit faire l'objet d'une analyse précise afin de le positionner éventuellement dans les niveaux supérieurs au regard des principes de qualification de la nouvelle grille

\* L'assistant technique est positionné en employé 2<sup>ème</sup> échelon, néanmoins le poste doit faire l'objet d'une analyse précise afin de le positionner éventuellement dans les niveaux supérieurs au regard des principes de qualification de la nouvelle grille

## Grille de qualification des agents de maîtrise et techniciens

Qualification de la fonction	Echelon	Degré d'autonomie			Degré de responsabilité			Niveau requis (à titre indicatif)	Emplois repères (donnés à titre d'exemples – liste non exhaustive)	Indice (valeur en points)
		Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget	Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget			
Exécution d'une mission limitée faisant appel à des compétences multiples	2.1	nc	nc	2	1	nc	1	<b>IV</b>	<i>Comptable, Secrétaire Agent de réservation Responsable d'accueil Webmestre, Documentaliste Agent de promotion et/ou de commercialisation</i>	<i>A partir de 1550</i>
Gestion d'une mission limitée	2.2	nc	nc	2	1	1	2	<b>III</b>	<i>Tous les assistants ayant une responsabilité déléguée, adjoint de direction*, chargé de mission études et/ou promotion* Secrétaire, Comptable, Informaticien, statisticien</i>	<i>A partir de 1690</i>
Gestion d'une mission globale	2.3	1	1	2	1	2	2	<b>III</b>	<i>Idem 2<sup>e</sup> échelon + les responsables de petite structure</i>	<i>A partir de 1800</i>
Gestion d'une mission globale	2.4	1	2	2	2	2	3	<b>III</b>	<i>Directeur d'un petit organisme ou d'un service</i>	<i>A partir de 2140</i>

\* L'adjoint de direction est positionné en technicien et agent de maîtrise 2<sup>ème</sup> échelon dès lors que le salarié n'est pas amené à exercer des fonctions de direction notamment en cas de suppléance du directeur. Dans cette hypothèse, il sera positionné dans l'encadrement.

\* Le chargé de mission études et/ou promotion est positionné en technicien et agent de maîtrise 2<sup>ème</sup> échelon, néanmoins le poste doit faire l'objet d'une analyse précise afin de le positionner éventuellement dans les niveaux supérieurs au regard des principes de qualification de la nouvelle grille

## Grille de qualification des cadres

Qualification de la fonction	Echelon.	Degré d'autonomie (*)			Degré des responsabilités(*)			Niveau requis (à titre indicatif)	Emplois repères (donnés à titre d'exemples – liste non exhaustive)	Indice (valeur en points)
		Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget	Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget			
Animation et gestion d'une structure ou d'un projet global ou gestion d'une mission complexe faisant appel à un profil de spécialiste	3.1	nc à 3	nc à 2	nc à 2	nc à 3	nc à 2	nc à 3	II	<i>Directeur de structure</i> <i>Directeur adjoint</i> <i>Cadre spécialiste</i> <i>Webmestre</i> <i>analyste</i>	<i>A partir de 2400</i>
Animation et gestion d'une structure et/ou d'un service et/ou d'une mission complexe. Responsable de projet.	3.2	nc à 3	nc à 2	2 à 3	nc à 3	nc à 3	nc à 3	II	<i>Chef de service</i> <i>Directeur de structure</i> <i>Expert</i> <i>Directeur adjoint</i>	<i>A partir de 2800</i>
Animation et gestion d'une structure	3.3	nc à 3	2 à 3	2 à 3	3	3	3	II	<i>Directeur de structure</i>	<i>A partir de 3350</i>

# **SIGNATAIRES**

## **Organisations patronales**

**Fédération nationale des offices de tourisme et syndicats d'initiative (FNOTSI),**  
280 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris ;

**Fédération nationale des comités régionaux de tourisme (FNCRT),**  
17, avenue de l'Opéra - 75001 Paris ;

**Fédération nationale des comités départementaux du tourisme (FNCDT),**  
280 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris ;

**Fédération nationale des services de réservation loisirs accueil (FNSRLA),**  
280 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris ;

**Fédération nationale des Gîtes de France (FNGF),**  
56, rue Saint-Lazare, 75009 Paris.

## **Syndicats de salariés**

**Syndicat national des professions du tourisme, confédération française de l'encadrement CFE/CGC,**  
126 rue du Faubourg Saint-Denis 75010 Paris ;

**Union nationale des employés et cadres du tourisme (UNECTOURE),**  
8, rue des Riots 03000 Bressolles ;

**Fédération des services CFDT,**  
Tour Essor – 14 rue Scandicci 93508 Pantin cedex ;

**Service tourisme loisirs CFTC,**  
197 rue du faubourg Saint Martin, 75010 Paris ;

**Syndicat national de l'éducation permanente, de l'animation, de l'hébergement et du tourisme, FO,**  
2, rue Fléchier, 75009 Paris.

**AVENANT n° 1**  
**à l'accord du 30 mars 1999**  
**relatif à la Réduction du Temps de Travail**

**L'article X de l'accord du 30 mars 1999 relatif à la réduction du temps de travail est modifié comme suit :**

**Temps partiel**

Les salariés à temps partiel, solidaires de la création d'emplois, bénéficient du régime de la réduction du temps de travail avec maintien de la rémunération, aux mêmes conditions que les salariés à temps plein.

Ils bénéficient des jours et semaines de repos, accordés dans le cadre de la réduction du temps de travail, au prorata des jours travaillés.

En cas d'employeur unique, le seuil minimum des contrats à temps partiel ne sera pas inférieur à 22 heures hebdomadaires, sauf pour les personnels à temps partiel choisis, les personnels effectuant des remplacements en week-end ou effectuant une activité de guide.

Dans le cas où l'horaire à temps partiel aurait été décidé pour une durée indéterminée, le salarié bénéficie d'une priorité pour l'attribution d'heures complémentaires ou de tout emploi à temps plein qui viendrait à être créé ou à devenir vacant et que sa qualification professionnelle initiale ou acquise lui permettrait d'occuper.

Pour les salariés qui choisissent personnellement de travailler à temps partiel pour une durée inférieure à 22h le seuil minimum peut être reporté à 18h.

- - - -

Le deuxième paragraphe de l'article XIII de l'accord du 30 mars 1999 est supprimé. Il est créé un article XIII bis intitulé Possibilité de forfaitisation de certains cadres.

**Article XIII bis : Possibilité de forfaitisation de certains cadres**

Le forfait-jour est une possibilité offerte à certaines catégories de cadres ; il doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail des salariés volontaires.

**a) : personnel concerné**

Les cadres souhaitant bénéficier d'un forfait en jours au titre de la RTT doivent répondre aux exigences suivantes :

- Etre autonome dans l'organisation de leur emploi du temps ( cf degré d'autonomie dans la grille de qualification ) et sans horaire prédéterminé,
- Occuper une fonction d'encadrement dont l'indice ne peut être inférieur à 2800 points.

**b) : Modalités de mise en oeuvre**

Les salariés optant pour le forfait travailleront au maximum 210 jours par an.

Le cas échéant, les jours de congés payés supplémentaires liés à un usage ou à un accord d'entreprise seront déduits des 210 jours maximum travaillés.

**c) : Modalités de contrôle**

Le salarié est responsable du décompte de ses journées, selon les modalités mises en place au sein de l'entreprise.

L'employeur est tenu d'en vérifier la bonne application selon les modalités mises en place au sein de l'entreprise.

L'employeur est tenu de respecter pour ces salariés le repos quotidien et hebdomadaire tels que définis dans le Code du Travail

- - - - -

L'article IX est modifié comme suit :

Le contingent d'heures supplémentaires par employé et par an est fixé à 50 heures ; il pourra exceptionnellement être porté à 70 heures pour les organismes dont l'effectif est inférieur à 10 salariés

- - - - -

## **SIGNATAIRES**

### **Organisations patronales**

**Fédération nationale des offices de tourisme et syndicats d'initiative (FNOTSI),**  
280 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris ;

**Fédération nationale des comités régionaux de tourisme (FNCRT),**  
17, avenue de l'Opéra - 75001 Paris ;

**Fédération nationale des comités départementaux du tourisme (FNCDT),**  
280 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris ;

**Fédération nationale des services de réservation loisirs accueil (FNSRLA),**  
280 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris ;

**Fédération nationale des Gîtes de France (FNGF),**  
56, rue Saint-Lazare, 75009 Paris.

### **Syndicats de salariés**

**Syndicat national des professions du tourisme, confédération française de l'encadrement CFE/CGC,**  
126 rue du Faubourg Saint-Denis 75010 Paris ;

**Union nationale des employés et cadres du tourisme (UNECTOURE),**  
8, rue des Riots 03000 Bressolles ;

**Fédération des services CFTD,**  
Tour Essor – 14 rue Scandicci 93508 Pantin cedex ;

**Service tourisme loisirs CFTC,**  
197 rue du faubourg Saint Martin, 75010 Paris ;

**Syndicat national de l'éducation permanente, de l'animation, de l'hébergement et du  
tourisme, FO,**  
2, rue Fléchier, 75009 Paris.