

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">CONVENTION COLLECTIVE DE L'IMPRIMERIE, DE LA PRESSE ET DE LA COMMUNICATION</p> |
|--|

ENTRE :

- La Confédération Générale des Petites et Moyennes Entreprises (C.G.P.M.E.)
 - Le Syndicat de l'Imprimerie, de la Presse et de la Communication (S.I.P.C.O.M.)
- d'une part,

ET :

- La Confédération A TIA I MUA
 - La Confédération OTAHI
 - La Fédération des Syndicats de Polynésie Française (F.S.P.F.)
 - L'Union des Syndicats affiliés des Travailleurs de Polynésie/Force Ouvrière (U.S.A.T.P./F.O.),
- d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet et champ d'application

La présente convention règle les rapports de travail entre les salariés et les employeurs des entreprises dont l'activité relève de l'Imprimerie, de la Presse et de la Communication.

Elle annule et remplace dans toutes ses dispositions la convention collective signée en date du 31 décembre 1975 ainsi que ses annexes et avenants.

Article 2 : Durée

Conclue pour une durée indéterminée, la présente convention prendra effet le jour suivant son dépôt au Greffe du Tribunal du Travail de Papeete.

Article 3 : Révision

La présente convention pourra être révisée tout ou partie par l'une des parties signataires ou adhérentes au plus tôt deux ans après sa prise d'effet.

Toute demande de révision doit être effectuée moyennant un préavis d'un mois, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception et accompagnée d'une rédaction nouvelle concernant le ou les articles soumis à révision, signifiée par la partie qui en prend l'initiative à toutes les autres et à l'Inspection du Travail, afin que les négociations puissent s'engager dans les meilleurs délais.

La présente convention est toutefois révisable durant le délai de deux ans prévu à l'alinéa 1er du présent article par accord unanime des parties signataires. Au-delà de ce délai, la révision pourra intervenir dans les conditions habituelles de révision définies par l'alinéa 2 du présent article et par la délibération n° 91-003/AT du 16 janvier 1991.

Pendant toute la durée des négociations, les parties prenantes s'engagent formellement à ne recourir ni à la grève, ni au lock out. En cas d'échec des négociations, il pourra être fait application de la procédure de dénonciation.

Article 4 : Dénonciation

Si la procédure de révision ne peut aboutir à un accord sur un nouveau texte, la présente convention pourra être dénoncée tout ou partie par l'une des parties signataires ou adhérentes moyennant un préavis de deux mois signifié par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception adressée à chacune des autres parties signataires ou adhérentes, à l'Inspecteur du travail.

Des négociations doivent alors obligatoirement s'ouvrir dans les trente jours précédant l'expiration du délai de dénonciation.

Pendant toute la durée des négociations, les parties prenantes s'engagent formellement à ne recourir ni à la grève, ni au lock out. En cas d'échec des négociations, il pourra être fait application de la procédure légale en vigueur en matière de règlement des différends collectifs du travail.

Article 5 : Adhésions ultérieures

Ont vocation à adhérer à la présente convention, tous syndicats de salariés, tous employeurs ou groupements d'employeurs du secteur de l'Imprimerie, de la Presse ou de la Communication.

Cette adhésion s'effectue par notification aux signataires de la présente convention par lettre recommandée et dans les mêmes termes à l'Inspection du Travail et au Greffe du Tribunal du travail de Papeete.

Elle prend effet le lendemain du dépôt de ladite adhésion, au Greffe du Tribunal du Travail.

Article 6 : Extension

Les parties signataires de la présente convention s'engagent dès sa signature à demander au Gouvernement du Territoire son extension à l'ensemble des entreprises des secteurs d'activité définis à l'article 1er.

Article 7 : Avantages acquis

La présente convention ne peut entraîner la réduction des avantages de toute nature, individuels ou collectifs, acquis par les salariés antérieurement à son entrée en vigueur.

TITRE II : DROIT D'EXPRESSION DES SALARIES

Article 8 : Bénéfice du droit

Les salariés bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective sur les lieux et le temps de travail, sur le contenu et l'organisation de leur travail, ainsi que sur la définition et la mise en oeuvre d'actions destinées à améliorer les conditions de travail dans l'entreprise.

Article 9 : Modalités

Dans toutes les entreprises ou établissements de plus de 10 salariés du secteur d'activité, les modalités du droit d'expression des salariés sont réglées par la voie d'accord ou convention signé entre l'employeur et les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

L'accord comporte obligatoirement :

- 1°) la fréquence et la durée des réunions consacrées à l'exercice du droit d'expression, l'organisation matérielle de ces réunions liées à l'importance et à la structure de l'entreprise,
- 2°) les mesures destinées à assurer la liberté d'expression de chacun,
- 3°) les modalités relatives à la présence de l'employeur ou de son représentant pour pouvoir répondre aux questions qui lui seront directement posées par les salariés.

En l'absence d'accord, l'employeur engage au moins une fois par an une négociation en vue de la conclusion éventuelle d'un tel accord.

A défaut d'initiative de l'employeur dans le cadre de l'année civile, la négociation s'engage obligatoirement à la demande d'une organisation syndicale représentative dans les quinze (15) jours suivant la présentation de la demande.

Dans les entreprises où aucun délégué syndical n'a été désigné, le chef d'entreprise consulte le comité d'entreprise ou à défaut, les délégués du personnel sur les modalités d'expression des salariés. Cette consultation a lieu au moins une fois par an.

Les opinions émises par les salariés dans le cadre de ce droit défini par les textes en vigueur ne peuvent motiver une sanction ou un licenciement.

Le temps consacré à l'expression est payé comme temps de travail.

TITRE III : DROIT SYNDICAL ET INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

SECTION I - DROIT SYNDICAL ET LIBERTE D'OPINION

Article 10 : Principes généraux

L'exercice du droit syndical ne doit pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois et règlements.

Les parties contractantes reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que le droit d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat professionnel constitué en vertu de la loi 86-845 du 17 juillet 1986 et des textes pris pour son application, tendant à assurer la liberté syndicale et la protection du droit syndical.

Les parties contractantes s'engagent à veiller à la stricte observance des engagements définis par les textes susvisés et à s'employer auprès de leurs adhérents à en assurer le respect intégral.

Article 11 : Temps nécessaire à l'exercice des fonctions

Le chef d'entreprise ou d'établissement est tenu de laisser aux délégués syndicaux, délégués du personnel, membres élus du personnel au comité d'entreprise ou d'établissement, représentants syndicaux auxdits comités, le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions dans la limite d'une durée qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder la durée suivante :

- délégué syndical
 - 51 à 100 salariés 4 heures/mois
 - 101 à 250 salariés 6 heures/mois
 - 251 à 500 salariés 8 heures/mois
 - 500 et plus salariés 10 heures/mois
- délégué du personnel titulaire : 10 heures par mois, dans les conditions définies à l'article 16,
- membre élu titulaire d'un comité d'entreprise ou d'établissement : 10 heures par mois,
- représentant syndical auxdits comités : 10 heures par mois.

Lorsque, par suite de carence du comité d'entreprise, les délégués du personnel sont amenés à remplir les fonctions dévolues au comité d'entreprise, le délégué titulaire bénéficie d'un crédit supplémentaire d'heures de trois heures de délégation par mois.

Des autorisations d'absence non rémunérées seront accordées dans la stricte limite de la durée des travaux aux salariés amenés à participer au congrès de leur organisation.

Des absences rémunérées seront accordées dans la stricte limite de la durée des travaux aux salariés devant siéger pour le compte de leur organisation syndicale ou à titre personnel comme assesseur du Tribunal du Travail, dans les commissions paritaires ou autres institutions ou organismes dont la composition aura fait l'objet d'arrêtés pris en Conseil des ministres.

SECTION II - DELEGUES DU PERSONNEL

Article 12 : Elections

Les élections des délégués du personnel ainsi que l'exercice de leurs fonctions seront conformes à la loi et aux règlements.

Les élections ont lieu dans tout établissement employant plus de dix (10) salariés.

Les personnels pris en compte dans l'effectif de l'entreprise pour l'application de la présente section sont ceux qui sont énumérés à l'article 2 de la délibération n° 91-32 AT du 24 janvier 1991 relative aux dispositions communes aux délégués syndicaux et aux représentants du personnel.

Le nombre des délégués du personnel est fixé comme suit :

- de 11 à 25 salariés : 1 délégué titulaire et 1 suppléant
- de 26 à 50 salariés : 2 délégués titulaires et 2 suppléants
- de 51 à 75 salariés : 3 délégués titulaires et 3 suppléants
- de 76 à 100 salariés : 4 délégués titulaires et 4 suppléants
- de 101 à 175 salariés : 5 délégués titulaires et 5 suppléants
- de 176 à 250 salariés : 6 délégués titulaires et 6 suppléants
- de 251 à 500 salariés : 7 délégués titulaires et 7 suppléants
- de 501 à 1000 salariés : 9 délégués titulaires et 9 suppléants
- plus un délégué titulaire et un suppléant par tranche supplémentaire de 500 salariés.

Article 13 : Electeurs - Candidats

Sont électeurs, les salariés des deux sexes âgés de dix-huit ans accomplis, ayant travaillé au moins six mois dans l'entreprise et n'ayant encouru aucune condamnation prévue par les articles L5 et L6 du Code électoral.

Sont éligibles, à l'exception des conjoints, ascendants, descendants, frères, soeurs et alliés au même degré du

chef d'entreprise, les électeurs âgés de dix-huit ans accomplis, de nationalité française, et ayant travaillé dans l'entreprise sans interruption depuis un an au moins.

Les salariés occupant un emploi à temps partiel simultanément dans plusieurs entreprises ne sont éligibles que dans l'entreprise où ils consacrent la plus grande partie de leur temps.

Article 14 : Organisation matérielle

L'employeur doit, chaque année, informer le personnel par affichage de l'organisation des élections en vue de la désignation des délégués du personnel. Le document affiché précise la date envisagée pour le premier tour de ces élections qui doit se placer au plus tard le quarante cinquième jour suivant celui de l'affichage. Les organisations syndicales de salariés les plus représentatives sont invitées par les employeurs à négocier un protocole d'accord préélectoral.

Dans le cas d'un renouvellement de l'institution, cette invitation doit être faite un mois avant l'expiration du mandat des délégués en exercice.

Le premier tour des élections doit avoir lieu dans la quinzaine qui précède l'expiration de ce mandat.

Article 15 : Protection contre les licenciements

Les mesures spéciales de protection prévues en cas de licenciement d'un délégué du personnel, d'un candidat aux fonctions de délégué du personnel ou d'un délégué du personnel sortant sont réglées par les dispositions de l'article 12 section IV de la délibération 91-032/AT du 24 janvier 1991.

Article 16 : Heures de délégation

Les délégués du personnel titulaires bénéficient d'un crédit mensuel de 10 heures de délégation rémunérées à taux plein, pour l'exercice de leur mission.

Dans les établissements de moins de cinquante (50) salariés, les délégués du personnel étant investis des missions dévolues aux membres du comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail bénéficient pour l'exercice de ces fonctions d'une majoration de deux heures de délégation par mois.

Le délégué titulaire et le délégué suppléant peuvent se partager ou utiliser simultanément ce crédit d'heures après accord des délégués titulaires. Les temps passés aux réunions mensuelles de délégués ne sont pas imputables sur ce crédit d'heures. Ce crédit peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles.

Les délégués titulaires et suppléants n'ayant pas pu utiliser la totalité de leur crédit d'heures pourront en reporter le reliquat au mois suivant sans toutefois excéder vingt heures dans le mois.

Les délégués qui, pour des raisons de service inhérentes à l'organisation du travail de l'entreprise, ne peuvent utiliser leurs heures de délégation pendant leur temps normal de travail, verront ces heures rémunérées au taux normal comme si elles avaient été travaillées.

Les contestations qui naîtraient des dispositions ci-dessus seront soumises à l'Inspecteur du travail. Cette intervention ne fait pas obstacle au droit pour les parties d'obtenir judiciairement réparation du préjudice causé.

Article 17 : Exercice de la mission

L'exercice de la fonction de délégué ne peut être une entrave à son avancement régulier dans l'entreprise ou l'établissement ou à l'amélioration de sa rémunération.

Les délégués du personnel peuvent se faire assister d'un représentant de leurs organisations syndicales, rendez-vous devant être pris au préalable avec la direction de l'établissement.

S'ils sont amenés à se déplacer à l'extérieur de l'établissement, les délégués du personnel doivent en aviser l'employeur 24 heures à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

A la demande des délégués du personnel et en accord avec la direction, les salariés directement concernés par les questions inscrites à l'ordre du jour pourront assister ; sans perte de salaire, à tout ou partie des réunions mensuelles.

Les délégués sont autorisés à tenir des réunions d'information dans l'entreprise pendant le temps de travail dans la limite d'une heure par mois, sans limite hors du temps de travail selon les modalités fixées en accord avec le chef d'entreprise ou d'établissement.

Au cours de ces réunions, les délégués du personnel peuvent se faire assister d'un représentant de leur organisation syndicale.

Des panneaux d'affichage protégés et fermés à clef seront mis à la disposition des délégués du personnel. Ces panneaux sont réservés aux communications ayant un objet exclusivement professionnel ou syndical, lesquelles ne devant revêtir aucun caractère injurieux ou diffamatoire. Conformément aux dispositions de l'article 10 de la délibération 91-032/AT du 24 janvier 1991, les délégués du personnel peuvent faire afficher, à l'exclusion de tout autre document de quelque ordre que ce soit, les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel dans le cadre de leur mission. L'affichage ainsi prévu doit être effectivement assuré aux portes d'entrée des lieux de travail et également sur des emplacements obligatoirement prévus et destinés aux communications syndicales et de préférence sur les lieux de passage du personnel.

SECTION III - COMITE D'ENTREPRISE

Article 18 : Constitution

Des comités d'entreprise sont constitués dans toutes les entreprises du secteur d'activité employant au moins cinquante (50) salariés.

Article 19 : Effectif

Les personnels pris en compte dans l'effectif de l'entreprise pour l'application de la présente section sont ceux qui sont énumérés à l'article 2 de la délibération n° 91-32 AT du 24 janvier 1991 relative aux dispositions communes aux délégués syndicaux et aux représentants du personnel.

Article 20 : Forme juridique

Le comité d'entreprise est doté de la personnalité civile et gère son patrimoine.

S/SECTION I : ATTRIBUTIONS ECONOMIQUES

Article 21 : Information, consultation

Dans l'ordre économique, le comité d'entreprise est obligatoirement informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise et, notamment, sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée du travail ou les conditions d'emploi et de travail du personnel.

Chaque année, le comité d'entreprise étudie l'évolution de l'emploi dans l'entreprise au cours de l'année passée et les prévisions d'emploi établies par l'employeur pour l'année à venir.

Il est consulté en matière de formation professionnelle du personnel.

Il est informé et consulté préalablement à tout projet important d'introduction de nouvelles technologies, lorsque celles-ci sont susceptibles d'avoir des conséquences sur l'emploi, la qualification, la rémunération, la formation ou les conditions de travail du personnel.

Article 22 : Objet du comité

Le comité d'entreprise a pour objet d'assurer une expression collective des salariés, permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

Il formule à son initiative et examine, à la demande du chef d'entreprise, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés ainsi que leurs conditions de vie dans l'entreprise.

Il exerce ses missions sans préjudice des dispositions relatives à l'expression des salariés, aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux.

Article 23 : Marche de l'entreprise

Le comité d'entreprise est obligatoirement saisi en temps utile des projets de compression des effectifs, il émet un avis sur l'opération projetée et ses modalités d'application.

Le comité est informé et consulté sur les modifications de l'organisation économique et juridique de l'entreprise. Il en est de même en cas de déclaration de cessation des paiements ou de procédure de redressement judiciaire.

Article 24 : Rapport annuel sur les conditions d'emploi et de formation

Chaque année, le chef d'entreprise présente au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel, un rapport écrit sur la situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des personnes de l'entreprise. Ce rapport comporte une analyse chiffrée permettant d'apprécier la situation des hommes et des femmes dans chaque catégorie de personnel représentée dans l'entreprise. Ce rapport présente un bilan des mesures prises au cours de l'année écoulée et propose les objectifs prévus pour l'année à venir tant quantitatifs que qualitatifs. Une évaluation des coûts accompagne ce rapport annuel.

Le rapport est approuvé par le comité d'entreprise avec modifications, si nécessaires, avant d'être transmis dans un délai de quinze (15) jours à l'Inspecteur du Travail.

Ce rapport est mis à la disposition de tout salarié qui en fait la demande.

Article 25 : Situation de l'entreprise

Dans le mois qui suit l'élection du comité d'entreprise, le chef d'entreprise lui communique :

- 1 - la forme juridique de l'entreprise et son organisation,
- 2 - les perspectives envisagées pour l'entreprise,
- 3 - la position de l'entreprise au sein du groupe, si le cas se présente.

Article 26 : Rapport comptable

Le chef d'entreprise, au moins une fois par an, présente au comité d'entreprise un rapport d'ensemble écrit au sens comptable du terme sur l'activité de l'entreprise, les bénéfices ou pertes constatés, les résultats globaux de la production en valeur et en volume, les transferts de capitaux, la situation de la sous-traitance, s'il y a lieu, l'affectation des bénéfices, les aides diverses éventuelles des pouvoirs publics.

Ce rapport précise les perspectives économiques de l'entreprise pour l'année à venir.

Dans les sociétés par action, le comité reçoit, avant l'assemblée générale des actionnaires, l'ensemble des documents obligatoirement transmis annuellement à ces assemblées et le rapport des commissaires aux comptes. Le comité peut émettre des avis qu'il fait connaître à l'assemblée des actionnaires.

Les documents comptables établis par l'entreprise sont communiqués au comité aux mêmes époques que les actionnaires.

Article 27 : Expert comptable

Le comité peut avoir recours à l'expert comptable de l'entreprise et demander la convocation des commissaires aux comptes, une fois par exercice, pour un supplément d'information ou en cas de situation grave de l'entreprise susceptible de modifier les conditions de l'emploi de façon durable.

Quelle que soit la forme juridique de l'entreprise, le comité doit pouvoir saisir l'autorité responsable de l'entreprise des problèmes qu'il désire soulever devant celle-ci.

Article 28 : Avis et suggestions

Le comité reçoit tous les avis, demandes et suggestions des autres représentants du personnel non membres du comité, notamment en ce qui concerne les conditions de sécurité et d'hygiène du travail.

Article 29 : Informations nécessaires

Le chef d'entreprise met à la disposition du comité d'entreprise les informations nécessaires à l'exercice de la mission de ce dernier. Les formes et délais de transmission de ces informations ne doivent pas constituer une entrave au fonctionnement du comité d'entreprise.

Article 30 : Secret professionnel et discrétion

Les membres du comité sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication. Ils sont, en outre, tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par le chef d'entreprise ou son représentant.

Article 31 : Réponses aux avis et vœux

Le comité d'entreprise émet des avis et des vœux dans l'exercice des attributions définies à la présente sous-section. Le chef d'entreprise rend compte en la motivant de la suite donnée à ces avis et vœux.

S/SECTION II - ATTRIBUTIONS SOCIALES ET CULTURELLES

Article 32 : Gestion et contrôle

Le comité d'entreprise assure ou contrôle la gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise au bénéfice des salariés ou de leurs familles ou participe à cette gestion, quel qu'en soit le mode de financement.

Article 33 : Activités sociales et culturelles

Les activités sociales et culturelles ci-dessus peuvent comprendre :

- 1 - des institutions sociales de prévoyance et d'entraide, telles que les sociétés de secours mutuels,
- 2 - les activités sociales culturelles tendant à améliorer les conditions de bien-être, telles que les cantines, les coopératives de consommation, les logements, les crèches, les colonies de vacances, les oeuvres en faveur de l'enfance,
- 3 - les activités sociales et culturelles ayant pour objet l'utilisation des loisirs et l'organisation sportive,
- 4 - les institutions d'ordre professionnel ou éducatif attachées à l'entreprise ou dépendant d'elle, telles que les centres d'apprentissage et de formation professionnelle, les bibliothèques, les cercles d'études, les cours de culture générale et d'enseignement pratique,
- 5 - les services sociaux chargés :
 - a) de veiller au bien-être du salarié dans l'entreprise, de faciliter son adaptation à son travail et de collaborer avec le service médical du travail,
 - b) de coordonner et de promouvoir les réalisations sociales décidées par le comité d'entreprise.
- 6 - le service médical d'entreprise.

Article 34 : Gestion des activités sociales et culturelles

Le comité d'entreprise assure dans les conditions prévues à l'article 32, la gestion des activités sociales et culturelles de toute nature citées ci-dessus et qui n'ont pas de personnalité civile, à l'exception des centres d'apprentissage et de formation professionnelle.

Il participe dans la mesure et aux conditions prévues par l'article 36 à la gestion de celles qui possèdent la personnalité civile, sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant.

Il contrôle la gestion des sociétés de secours mutuels et des organismes de sécurité sociale établis dans l'entreprise, des activités sociales et culturelles ayant pour objet d'assurer au personnel de l'entreprise des logements et des jardins.

Le service médical d'entreprise s'il existe est administré par l'employeur sous la surveillance du comité d'entreprise.

Article 35 : Modalités de gestion des activités sociales et culturelles

La gestion des activités sociales et culturelles prévue à l'article 32 ci-dessus est assurée, soit par le comité d'entreprise lui-même, soit par l'entremise d'une commission spéciale ou des personnes désignées par lui ou d'organismes créés par lui et ayant reçu une délégation à cet effet. Ces personnes ou ces organismes agissent dans la limite des attributions qui leur ont été déléguées et sont responsables devant le comité d'entreprise.

Article 36 : Institutions sociales

Les conseils d'administration ou, à défaut, les organismes de direction des institutions sociales, possédant la personnalité civile, ainsi que les commissions de contrôle ou de surveillance de ces institutions, s'il en existe, doivent être composés au moins par moitié de membres représentant le comité d'entreprise qui peuvent être choisis en dehors du comité et désignés, de préférence, parmi les adhérents ou les bénéficiaires desdites institutions.

Les représentants du comité d'entreprise au conseil d'administration des sociétés coopératives et de consommation sont choisis obligatoirement parmi les adhérents à la société.

Les représentants du comité d'entreprise dans les conseils ou organismes précités siègent avec les mêmes droits et dans les mêmes conditions que les autres membres.

Dans tous les cas, le bureau nommé par les conseils d'administration des oeuvres sociales et culturelles doit comprendre au moins un membre désigné par le comité d'entreprise.

Le comité d'entreprise définit lui-même sa représentation dans les organismes de contrôle ou de surveillance ci-dessus.

S/SECTION III - COMPOSITION ET RESSOURCES DU COMITE

Article 37 : Composition

Le comité d'entreprise comprend le chef d'entreprise ou son représentant, et une représentation du personnel élue, composée comme suit, selon l'effectif des salariés :

- de 50 à 100 salariés : 4 titulaires et 4 suppléants
- de 101 à 250 salariés : 5 titulaires et 5 suppléants
- de 251 à 500 salariés : 6 titulaires et 6 suppléants
- de 501 à 1000 salariés : 7 titulaires et 7 suppléants
- et par tranche de 1000 au-delà : 1 titulaire et 1 suppléant supplémentaire.

Le comité d'entreprise comprend aussi les représentants syndicaux désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un représentant par organisation.

Les représentants syndicaux au comité d'entreprise doivent faire partie du personnel et remplir les conditions d'éligibilité. Dans les entreprises de moins de trois cents salariés, cette fonction est assurée par le délégué syndical.

Article 38 : Durée du mandat

Les membres élus du comité d'entreprise le sont pour une durée de deux ans. Ils peuvent être réélus.

Article 39 : Fonctionnement

Les conditions du fonctionnement du comité d'entreprise doivent être conformes aux dispositions prévues par les articles 47 à 53 de la délibération n° 91-031 AT du 24 janvier 1991.

Article 40 : Ressources et moyens

Les ressources du comité d'entreprise sont constituées par :

1° Les sommes versées par l'employeur pour le fonctionnement des institutions sociales de l'entreprise qui ne sont pas légalement à sa charge, à l'exclusion des sommes affectées aux retraites.

La contribution de l'employeur ne peut, en aucun cas, être inférieure, au total le plus élevé des sommes affectées aux dépenses sociales de l'entreprise au cours de l'une des trois dernières années, à l'exclusion des dépenses temporaires, lorsque les besoins correspondants ont disparu.

2° Les cotisations facultatives du personnel de l'entreprise dont le comité fixe éventuellement les conditions de perception et ses effets.

3° Les subventions qui peuvent être accordées par les collectivités publiques ou les organisations syndicales.

4° Les dons et legs.

5° Les recettes procurées par les manifestations que pourrait organiser le comité.

6° Les revenus des biens meubles et immeubles dont dispose le comité.

Lorsque le comité d'entreprise prend en gestion directement les activités sociales et culturelles existantes dans l'entreprise, la contribution de l'employeur au titre de leur fonctionnement ne peut être inférieure à 0,2 % de la masse salariale de l'entreprise, sauf diminution importante d'activité de l'entreprise, ou à la moyenne des sommes affectées aux dépenses de même nature au cours des trois années précédentes.

Le comité d'entreprise peut avoir recours à l'expert comptable de son choix en vue de l'examen annuel des comptes communiqués au comité, dans la limite de deux fois par exercice.

La mission de l'expert comptable porte sur tous les éléments d'ordre économique, financier ou social nécessaires à l'intelligence des comptes et à l'appréciation de la situation de l'entreprise.

Les experts ainsi désignés sont tenus aux mêmes obligations de secret ou de discrétion que les membres du comité.

Pour tout projet important du comité d'entreprise dans les entreprises de 250 salariés et plus, le comité d'entreprise peut également avoir recours à un expert comptable de son choix.

Les frais d'expertise visés au présent article sont à la charge du comité.

Article 41 : Contribution au fonctionnement et au financement des oeuvres sociales du comité d'entreprise

Dans les entreprises de plus de 50 salariés, le comité d'entreprise bénéficie d'une contribution destinée à son propre fonctionnement d'une part et d'autre part d'une contribution destinée au financement des oeuvres sociales.

En aucun cas ces contributions ne pourront être inférieures au montant des contributions définies pour le même objet par les textes réglementaires en vigueur.

La contribution destinée au fonctionnement du comité d'entreprise devra être au moins égale à 0,20 % de la masse salariale brute de l'entreprise pour l'année en cours.

La contribution destinée au financement des oeuvres sociales dudit comité devra être au moins égale à 0,20 % de la masse salariale brute de l'entreprise pour l'année en cours.

Article 42 : Comité de gestion des oeuvres sociales

Dans les entreprises dont l'effectif est compris entre 25 et 50 salariés, un comité de gestion des oeuvres sociales est mis en place.

Ce comité est constitué de l'employeur et des délégués du personnel.

Il a pour rôle d'assurer et de contrôler la gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise au bénéfice des salariés et de leur famille.

L'entreprise met à la disposition de ce comité de gestion des oeuvres sociales une contribution au moins égale à 0,20 % de la masse salariale brute de l'entreprise pour l'année en cours.

SECTION IV - COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

S/SECTION I - MISE EN PLACE

Article 43 : Effectif salarié

Des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont constitués obligatoirement dans tous les établissements ou entreprises occupant habituellement au moins cinquante (50) salariés.

Dans les établissements de moins de cinquante (50) salariés, les délégués du personnel sont investis des missions dévolues aux membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. L'exercice de ces fonctions entraîne une majoration de deux heures de délégation par mois.

Article 44 : Composition

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail comprend :

a) le chef d'établissement ou son représentant, président,

b) nombre de représentants :

50 à 100 salariés : 3 représentants dont 1 cadre
101 à 250 salariés : 4 représentants dont 1 cadre
251 à 500 salariés : 5 représentants dont 2 cadres
501 à 1 000 salariés : 6 représentants dont 2 cadres

Plus 1 représentant par tranche de 500 salariés supplémentaires.

Article 45 : Désignation

Les représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont désignés par un collège constitué de l'ensemble des représentants élus du personnel. Ils sont choisis en raison de leurs connaissances et de leurs aptitudes en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Le cumul de mandats de représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, avec celui de délégué syndical, délégué du personnel ou membre du comité d'entreprise est licite.

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont désignés pour une durée de deux (2) ans.

Leur mandat est renouvelable. Si pendant la durée normale de son mandat, un membre cesse ses fonctions, il est remplacé dans le délai d'un mois, pour la période de mandat restant à courir, selon la procédure définie à l'alinéa 1er du présent article.

La liste nominative des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit être affichée dans les locaux affectés au travail.

Le Tribunal de première instance est saisi des contestations relatives à la désignation des représentants du personnel au comité.

Cette contestation n'est recevable que si elle est faite dans les quinze jours suivant la désignation.

S/SECTION II - MISSION

Article 46 : Missions générales et particulières

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'établissement, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières.

Le comité procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés de l'établissement ainsi qu'à l'analyse des conditions de travail.

Le comité procède, à intervalles réguliers, à des inspections dans l'exercice de sa mission, la fréquence de ces inspections étant au moins égale à celle des réunions ordinaires du comité. Il effectue des enquêtes en cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Le comité peut faire appel à un expert lorsqu'un risque grave, révélé ou non par un accident du travail ou une maladie à caractère professionnel, est constaté dans l'entreprise ou l'établissement.

En cas de désaccord avec l'employeur sur la nécessité d'une telle expertise, sur la désignation de l'expert ou sur le coût de l'expertise, la décision est prise par le Président du Tribunal de première instance statuant en urgence. Les frais d'expertise sont à la charge de l'employeur.

Le comité contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'établissement et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective.

Le comité donne son avis sur les documents se rattachant à sa mission, notamment sur les dispositions du règlement intérieur qui ont trait à l'hygiène, à la sécurité ou aux conditions de travail.

Le comité se prononce sur toute question de sa compétence, dont il est saisi par le chef d'entreprise, le comité d'entreprise s'il en existe et les délégués du personnel. Il est notamment, obligatoirement consulté avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité et les conditions de travail.

A titre individuel, directement et avec l'assistance des autres délégués du personnel, les membres du comité ont non seulement une mission d'information mais aussi une mission de sensibilisation du personnel, au respect des règles en la matière et aux programmes et actions menées pour la prévention des risques et l'amélioration des conditions de sécurité.

S/SECTION III - FONCTIONNEMENT

Article 47 : Réunions

Lors de sa première réunion, le comité procède à la désignation d'un secrétaire pris parmi les membres et établit son règlement intérieur.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail se réunit au moins une fois par semestre, à l'initiative du chef d'établissement, plus fréquemment en cas de besoin, notamment dans les branches d'activité à haut risque.

Il est également réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves.

Le médecin du travail assurant la surveillance médicale du personnel de l'établissement assiste aux réunions du comité à titre consultatif. Il en est de même pour le chef du Service de sécurité ou l'agent chargé de la sécurité s'il existe, et le cas échéant, en cas d'accord entre l'employeur et la délégation du personnel, pour toute personne qualifiée, dont la présence paraîtrait utile.

L'ordre du jour des réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, est établi par le Président et le secrétaire puis communiqué par le Président aux membres du comité et à l'Inspecteur du travail, quinze jours au moins avant la date fixée pour la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence. Ce dernier peut assister aux réunions.

Les réunions ont lieu dans l'établissement, dans un local approprié et, sauf exception justifiée par l'urgence, pendant les heures de travail.

Les procès-verbaux des réunions sont conservés dans l'établissement. Ils sont tenus à la disposition de l'Inspecteur du travail et du Médecin Inspecteur du travail.

Article 48 : Bilan annuel

Chaque année, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dresse le bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans son établissement, arrête un programme d'activité pour l'année à venir et fixe les priorités.

Lorsque certaines des mesures prévues par le chef d'établissement ou demandées par le comité n'ont pas été prises au cours de l'année concernée par le programme, le chef d'établissement doit énoncer les motifs de cette inexécution.

Article 49 : Information des membres

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail reçoit du chef d'établissement les informations qui lui sont nécessaires pour l'exercice de ses missions.

Les membres du comité sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par le chef d'établissement ou son représentant. Ils sont, en outre, tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

Article 50 : Crédit d'heures

Les représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail bénéficient d'un crédit d'heures par mois selon le tableau ci-après :

| | |
|------------------------|----------------|
| 50 à 100 salariés : | 3 heures/mois |
| 101 à 250 salariés : | 5 heures/mois |
| 251 à 500 salariés : | 10 heures/mois |
| 501 et plus salariés : | 15 heures/mois |

Ce temps peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles. Il peut être augmenté par accord.

Ce temps est de plein droit considéré comme temps de travail et payé à l'échéance normale. En cas de contestation par l'employeur de l'usage fait du temps ainsi alloué, il lui appartient de saisir la juridiction compétente. Le temps passé aux réunions, aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, ou à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, est également payé comme temps de travail effectif et n'est pas déduit des heures prévues au premier alinéa.

TITRE IV - HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 51 : Principes généraux

Les établissements et locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel et être à l'abri des eaux.

SECTION I - NETTOYAGE

Article 52 : Locaux et emplacements de travail

Les locaux de travail et leurs annexes sont régulièrement entretenus et nettoyés ; ils doivent en outre être exempts de tout encombrement.

Les emplacements affectés au travail doivent être tenus en état constant de propreté.

Le sol doit être nettoyé au moins une fois par jour.

Dans les établissements ou parties d'établissements où le travail n'est pas organisé d'une façon ininterrompue de jour et de nuit, le nettoyage doit être effectué avant l'ouverture ou après la fermeture du travail, mais jamais pendant le travail.

Lorsqu'il n'est pas effectué par du personnel spécialisé, le temps consacré à ce nettoyage est inclus dans le temps de travail.

Le nettoyage doit être fait soit par aspiration soit par tous autres procédés ne soulevant pas des poussières, tels que le lavage, l'usage de brosses ou linges humides.

Les murs et les plafonds doivent être nettoyés fréquemment.

Les enduits doivent être refaits toutes les fois qu'il est nécessaire.

Article 53 : Travail des matières organiques

Dans les locaux où l'on travaille les matières organiques altérables, le sol doit être imperméable et toujours bien nivelé. Les murs doivent être recouverts d'un enduit permettant un lavage efficace.

Les murs et le sol doivent être nettoyés journallement avec une solution désinfectante.

Un lessivage à fond avec la même solution doit être fait au moins une fois par an.

Les résidus putrescibles ne doivent jamais séjourner dans les locaux affectés au travail et doivent être enlevés au fur et à mesure, à moins qu'ils ne soient déposés, dans des récipients métalliques, hermétiquement clos, vidés et lavés au moins une fois par jour.

SECTION II - INSTALLATIONS SANITAIRES

Article 54 : Principes généraux

Les employeurs doivent mettre à la disposition des salariés les moyens d'assurer leur propreté individuelle, notamment des vestiaires, des lavabos, des W.C. et, le cas échéant, des douches.

Article 55 : Vestiaires et lavabos

Les vestiaires collectifs et les lavabos doivent être installés dans un local spécial de surface convenable, isolé des locaux de travail et de stockage et placé à proximité du passage des salariés.

Le sol et les parois des locaux affectés aux vestiaires et lavabos doivent permettre un nettoyage efficace.

Ces locaux doivent être aérés.

Ils doivent être tenus en état constant de propreté.

Les vestiaires collectifs doivent être pourvus d'un nombre suffisant de sièges et d'armoires individuelles ininflammables.

Lorsque les vêtements de travail sont susceptibles d'être souillés de matières dangereuses, salissantes ou malodorantes, les armoires doivent comprendre un compartiment réservé à ces vêtements.

Les armoires individuelles doivent être munies d'une serrure ou d'un cadenas.

Dans les établissements occupant un personnel mixte, des installations nettement séparées doivent être prévues pour le personnel masculin et le personnel féminin.

Les lavabos sont à eau courante à raison d'un robinet pour cinq salariés au plus.

Des moyens de nettoyage et de séchage ou d'essuyage appropriés sont mis à la disposition des salariés ; ils sont entretenus ou changés chaque fois que cela est nécessaire.

Article 56 : WC et urinoirs

Il doit y avoir un W.C. et un urinoir pour dix hommes et un W.C. pour dix femmes.

Ils ne doivent pas communiquer directement avec les locaux fermés où le personnel est appelé à séjourner. Convenablement éclairés, aménagés et ventilés de manière à ne dégager aucune odeur, ils doivent être clos par des portes pleines munies d'un dispositif de fermeture intérieure (ou munis d'un loquet) décondamnable de l'extérieur.

Le sol et les parois seront en matériaux imperméables.

Les effluents doivent être évacués conformément aux règlements sanitaires.

Les W.C. doivent être nettoyés au moins une fois par jour.

Article 57 : Douches

Des douches à raison d'au moins une pomme pour huit personnes concernées doivent être mises à la disposition des salariés dans les établissements où sont effectués certains travaux insalubres et salissants dont la liste est fixée réglementairement.

Le sol et les parois du local affecté aux douches doivent permettre un nettoyage efficace. Le local doit être tenu en état constant de propreté.

Le temps passé à la douche est rémunéré au tarif normal des heures de travail sans être décompté dans la durée du travail effectif.

Article 58 : Conformité des installations

Les installations sanitaires doivent répondre aux règlements d'urbanisme et d'hygiène.

SECTION III - BOISSONS ET REPAS

Article 59 : Interdiction des boissons alcoolisées

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer et à tout chef d'établissement, et en général à toute personne ayant autorité sur le personnel, de laisser introduire ou de laisser distribuer dans les établissements soumis à la présente réglementation, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcoolisées ou fermentées.

Toutefois, l'introduction en quantité limitée de boissons fermentées (vin, bière) destinées à être exclusivement consommées au cours des repas pris au sein de l'entreprise, pourra être autorisée par l'employeur après consultation du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel. L'Inspecteur du travail en sera avisé par l'employeur.

Il est interdit à tout chef d'établissement, directeur, gérant, préposé, contremaître, chef de chantier et, en général, à toute personne ayant autorité sur les ouvriers et employés, de laisser entrer, séjourner dans les établissements ou sur les lieux du travail, toute personne en état d'ivresse.

Article 60 : Boissons et postes de distribution

Les employeurs doivent mettre à la disposition des salariés de l'eau fraîche pour la boisson.

Dans le cas où des conditions particulières de travail entraînent les salariés à se désaltérer fréquemment, l'employeur est tenu, en outre, de mettre gratuitement à leur disposition au moins une boisson non alcoolisée.

La liste des postes de travail concernés est établie par l'employeur, après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, des délégués du personnel s'ils existent.

Le choix des boissons et le choix des aromatisants qui doivent tirer moins d'un degré d'alcool et être non toxiques, sont fixés en tenant compte des souhaits exprimés par les salariés.

L'employeur détermine l'emplacement des postes de distribution des boissons qui doit être à proximité des postes de travail et dans un endroit remplissant toutes les conditions d'hygiène.

L'employeur doit, en outre, veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des appareils de distribution, à la bonne conservation des boissons, et surtout à éviter toute contamination.

Article 61 : Repas

Il est interdit de laisser les salariés prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

Dans les établissements où le nombre de salariés désirant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est au moins égal à 25, l'employeur est tenu après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou à défaut des délégués du personnel, de mettre à leur disposition un local de restauration.

Ce local doit être pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant, comporter un robinet d'eau potable fraîche et chaude pour 10 usagers, être doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Dans les établissements où le nombre de salariés désirant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est inférieur à 25 et supérieur à 10, l'employeur est tenu de mettre à leur disposition un emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

Après chaque repas, l'employeur doit veiller au nettoyage du local de restauration ou de l'emplacement et des équipements qui y sont installés.

SECTION IV - AUTRES DISPOSITIONS

Article 62 : Sièges

Un siège approprié et adapté aux exigences de la tâche est mis à la disposition de chaque salarié à son poste de travail, ou à proximité, lorsque l'exécution du travail est compatible avec la position assise ou semi-assise (position assis-debout), continue ou intermittente.

Article 63 : Aération, assainissement

Dans les locaux où le personnel est appelé à séjourner, l'air doit être renouvelé de façon à :

- maintenir un état de pureté de l'atmosphère propre à préserver la santé des salariés,
- éviter les élévations exagérées de température, les odeurs désagréables et les condensations.

Article 64 : Formation à la sécurité

Le chef d'établissement est tenu d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de sécurité au bénéfice des salariés qu'il embauche, de ceux qui changent de poste de travail ou de technique, et, à la demande du médecin du travail, de ceux qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins vingt et un jours.

Le comité d'entreprise et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, en leur absence, les délégués du personnel, sont obligatoirement consultés sur les programmes de formation et veillent à leur mise en oeuvre.

Le chef d'entreprise informera le médecin du travail de la nature des travaux effectués par ses salariés et comportant des risques spéciaux, notamment pour ce qui concerne les salariés travaillant en laboratoire, utilisant l'informatique, ou exposés à la poussière et au bruit.

Dans les entreprises ou établissements de plus de 10 salariés, la fiche d'entreprise établie et mise à jour par le médecin du travail et sur laquelle sont consignés notamment les risques professionnels et les effectifs des salariés exposés à ces risques pourra être tenue à la disposition des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, des délégués du personnel avec l'accord du médecin du travail.

Article 65 : Travail sur écrans de visualisation

Le travail sur écrans de visualisation peut être à l'origine d'une fatigue visuelle et mentale.

Aussi, afin de limiter le plus possible ces phénomènes, trois séries de mesures seront mises en oeuvre en ce qui concerne les conditions de travail du personnel affecté à ces tâches :

- les postes de travail sur écran seront aménagés de manière ergonomique,
- la durée du travail sur écran ne sera pas continue au cours de la journée,
- le personnel concerné pourra être soumis, selon l'avis du médecin du travail, à une surveillance médicale spéciale.

A) Aménagement ergonomique des postes de travail sur écrans de visualisation

Le poste de travail doit être orienté de façon à éviter au maximum les reflets sur l'écran dûs à la lumière naturelle ou à une source lumineuse artificielle.

- écran : Les caractères sur l'écran doivent être d'une bonne définition et formés d'une manière claire, d'une dimension suffisante et avec un espace adéquat entre les caractères et les lignes.

L'image sur l'écran doit être stable.

La luminance ou le contraste entre les caractères et le fond de l'écran doivent être facilement adaptables par l'utilisateur de terminaux à écrans et être également facilement adaptables aux conditions ambiantes.

L'écran doit être orientable et inclinable facilement pour s'adapter aux besoins de l'utilisateur.

Il peut être installé sur un pied séparé ou sur une table réglable.

L'écran doit être exempt de reflets et de réverbérations susceptibles de gêner l'utilisateur. En cas de besoin, des écrans filtrants seront mis à disposition du salarié.

- clavier : Le clavier doit être inclinable et dissocié de l'écran pour permettre au salarié d'avoir une position confortable qui ne provoque pas de fatigue des avant-bras ou des mains.

L'espace devant le clavier doit être suffisant pour permettre un appui pour les mains et les avant-bras de l'utilisateur.

Le clavier doit avoir une surface mate pour éviter les reflets.

La disposition du clavier et les caractéristiques des touches doivent tendre à faciliter son utilisation.

Les symboles des touches doivent être suffisamment contrastés et lisibles à partir de la position de travail normale.
- surface de travail : Le plateau de la table ou de la surface de travail doit avoir une surface peu réfléchissante et de dimensions suffisantes pour permettre de modifier l'emplacement respectif de l'écran, du clavier, des documents et du matériel accessoire.

Le support de documents doit être stable et réglable et se situer de telle façon que les mouvements inconfortables de la tête, du dos et des yeux soient évités au maximum.

L'espace de travail doit être suffisant pour permettre une position confortable pour les salariés.
- siège : Les sièges doivent être, s'il y a lieu, adaptables en hauteur et en inclinaison. Un repose-pieds sera mis à la disposition des salariés qui en font la demande.
- emplacement : Les dimensions et l'aménagement du poste de travail doivent assurer suffisamment de place pour permettre au salarié de changer de position et de se déplacer.
- ergonomie du logiciel et des tâches : Pour l'élaboration, le choix, l'achat et la modification de logiciels ainsi que pour la définition des tâches impliquant l'utilisation d'écrans de visualisation, l'employeur tiendra compte des facteurs suivants, dans la mesure où les exigences ou les caractéristiques intrinsèques de la tâche ne s'y opposent pas :
 - a) le logiciel doit être adapté à la tâche à exécuter ;
 - b) le logiciel doit être d'un usage facile et doit être adapté au niveau de connaissance et d'expérience de l'utilisateur ; aucun dispositif de contrôle quantitatif ou qualitatif ne peut être utilisé à l'insu des salariés ;
 - c) les systèmes doivent fournir aux salariés des indications sur leur déroulement ;
 - d) les systèmes doivent afficher l'information dans un format et à un rythme adaptés aux opérateurs ;
 - e) les principes d'ergonomie doivent être appliqués en particulier au traitement de l'information par l'homme.

B) Durée du travail sur écran

L'activité du salarié doit être conçue de telle sorte que son temps quotidien de travail sur écran soit périodiquement interrompu par des pauses ou par des changements d'activité réduisant la charge de travail sur écran, qui interviendront au plus tard toutes les deux heures.

La nature de ces aménagements est déterminée dans chaque entreprise compte tenu de l'organisation et des caractéristiques des tâches, en liaison avec les intéressés, l'objectif étant que les opérateurs puissent varier leurs tâches dans le courant de la journée pendant de courtes périodes de temps afin d'éviter des symptômes d'astreinte visuelle et de fatigue.

C) Surveillance médicale

Un salarié ne peut être affecté à des travaux sur écran de visualisation que s'il a fait l'objet d'un examen préalable et approprié des yeux et de la vue par le médecin du travail. Cet examen doit être renouvelé à intervalles réguliers et lors des visites médicales périodiques.

L'employeur est tenu de faire examiner par le médecin du travail tout salarié se plaignant de troubles pouvant être dus au travail sur écran de visualisation.

Si les résultats des examens médicaux le rendent nécessaire, un examen ophtalmologique est pratiqué.

Si les résultats de la surveillance médicale rendent nécessaire une correction et si les dispositifs de correction normaux ne peuvent être utilisés, les salariés sur écran doivent recevoir des dispositifs de correction spéciaux en rapport avec le travail concerné ; ceux-ci ne doivent en aucun cas entraîner des charges financières additionnelles pour les salariés.

TITRE V - CONTRAT DE TRAVAIL

Article 66 : Embauchage

Le contrat de travail est obligatoirement écrit.

Le contrat, établi en double exemplaire, signé par l'employeur et le salarié, indique les mentions obligatoires suivantes :

- 1°) - l'identité des parties : nom, prénoms de l'employeur ou raison sociale de l'entreprise, adresse du siège social de l'entreprise ou de l'établissement, nom, prénoms, date de naissance et domicile du salarié,
- 2°) - le numéro T.A.H.I.T.I. de l'entreprise ou de l'établissement,
- 3°) - la nature et la durée du contrat,
- 4°) - le salaire, la classification professionnelle du salarié et les fonctions qu'il occupera,
- 5°) - le cas échéant, la durée de la période d'essai, pendant laquelle le contrat de travail peut être rompu à tout moment par l'une ou l'autre des parties,
- 6°) - la durée du préavis,
- 7°) - la déclaration que le salarié est libre de tout engagement antérieur,
- 8°) - la date de la signature du contrat et les signatures des parties.

Si une des parties ne peut ou ne sait pas signer, mention en sera portée, et le contrat devra porter la signature d'un témoin.

Il indique également :

- le lieu où les fonctions seront exercées,
- les primes et accessoires de salaires,
- les conditions d'affiliation aux différents régimes de protection sociale.

Un exemplaire du contrat de travail, de la convention collective et de l'accord d'établissement est remis au salarié dès son embauchage.

Tout contrat de travail conclu pour une durée déterminée doit être également constaté par écrit dans les conditions et les formes prescrites par les textes réglementaires et les dispositions du présent article.

Article 67 : Période d'essai

Une période d'essai peut être prévue à l'engagement du salarié. Elle peut être renouvelée une fois sans que la durée totale de l'essai puisse être supérieure à :

- 15 jours pour les catégories 1 et 2,
- 1 mois pour les catégories 3 et 4,
- 2 mois pour les catégories 5, 6 et 7,
- 3 mois pour la catégorie 8 et les cadres.

La période d'essai ne se présume pas. Elle est obligatoirement stipulée par écrit.

Pendant la période d'essai les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat sans préavis ni indemnité.

Durant toute cette période, le salarié doit recevoir au moins le salaire minimum de la catégorie professionnelle dont relève l'emploi pourvu, ainsi que les primes et accessoires de salaire qui lui sont attachés.

Article 68 : Suspension du contrat

Le contrat de travail est suspendu dans les circonstances prévues par la législation, la réglementation, la convention ou les accords collectifs de travail, les usages ou les stipulations contractuelles et notamment dans les cas suivants :

- 1°) fermeture de l'établissement par suite de la mobilisation de l'employeur ou pour une période d'instruction militaire obligatoire,
- 2°) service national actif du salarié ou période d'instruction militaire obligatoire du salarié,
- 3°) absence du salarié en cas de maladie dûment constatée par un médecin, dans les limites prévues au dernier alinéa du présent article,
- 4°) période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle,
- 5°) exercice du droit de grève par le salarié,
- 6°) mise à pied du salarié,
- 7°) absence du salarié autorisée par l'employeur,
- 8°) congés de maternité de la femme salariée,
- 9°) autres congés spéciaux résultant de dispositions légales, réglementaires, conventionnelles, contractuelles ou des usages en vigueur,
- 10°) incarcération préventive si les faits qui ont entraîné l'incarcération sont sans rapport avec l'activité professionnelle du salarié et ne risquent pas de troubler la vie de l'entreprise,
- 11°) campagnes électorales et exercice de mandats parlementaires dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

La suspension est considérée comme temps de service effectif dans la détermination de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

Sous réserve des dispositions spécifiques qui pourraient résulter de la loi ou de la réglementation pour chacun des cas ci-dessus, la suspension n'autorise pas l'employeur à résilier le contrat sauf s'il justifie soit d'une faute grave de l'intéressé, soit de l'impossibilité où il se trouve, pour un motif étranger à la cause de la suspension, de maintenir ledit contrat, soit, en cas de maladie excédant une durée d'un (1) an, de la nécessité qui lui est faite de remplacer le salarié absent.

Article 69 : Rupture de contrat - Préavis

Le contrat de travail à durée indéterminée peut toujours cesser par la volonté de l'une des parties. En cas de rupture de l'engagement et sauf les cas de faute lourde, la durée du préavis réciproque est déterminée de la façon suivante :

- 1 mois pour les catégories 1 à 4,
- 2 mois pour les catégories 5, 6 et 7.
- 3 mois pour la catégorie 8 et les cadres.

Pendant la période de préavis, qu'il s'agisse d'un licenciement ou d'une démission, le salarié est autorisé à s'absenter un jour par semaine pour rechercher un nouvel emploi, ce jour étant pris à son choix globalement ou heure par heure et payé à plein salaire. Le salarié sera tenu d'informer au préalable son employeur de ses absences, suffisamment à temps pour ne pas gêner la marche du travail sauf cas de force majeure. Par accord écrit entre employeur et employé ces journées pourront être cumulées en fin de préavis, à condition que le salarié en fasse la demande dès le début de son préavis.

La durée du préavis peut être réduite d'accords parties.

Article 70 : Indemnité compensatrice de préavis

Chacune des parties a le droit de se dégager de l'obligation du préavis en versant à l'autre une indemnité compensatrice égale à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié le salarié durant le délai de préavis non effectué.

Article 71 : Indemnité de licenciement

Le licenciement hors le cas de faute lourde ouvre droit à une indemnité distincte du préavis versée par l'employeur.

Cette indemnité est calculée par année de service en pourcentage du salaire mensuel moyen réel des trois meilleurs mois travaillés, y compris les primes, gratifications et la contre-valeur des avantages en nature.

- de la première année à la troisième année 30 %
- de la quatrième année à la dixième année 40 %
- au-delà de la dixième année 50 %

Cette indemnité est plafonnée à 15 mois de salaire. Les fractions d'années sont prises en compte.

Article 72 : Licenciement pour motif économique

Lorsqu'une entreprise envisage de procéder à des licenciements pour motif économique, le chef d'entreprise doit au préalable réunir et consulter le comité d'entreprise ou en son absence, ou à défaut, les délégués du personnel.

Lorsqu'il n'existe pas de représentants du personnel, l'employeur informe directement les salariés concernés par la mesure de licenciement.

Le chef d'entreprise doit procéder à l'information et à la consultation prévues à l'alinéa 1 du présent article, ou à l'information prévue à l'alinéa 2 du présent article, au plus tard quinze (15) jours avant la date envisagée pour l'envoi des lettres de licenciement.

Lorsque la mesure de licenciement concerne moins de dix (10) salariés, l'Inspection du Travail est informée des licenciements qui ont été prononcés, le jour de l'envoi des lettres de licenciement.

Lorsque la mesure de licenciement concerne dix (10) salariés ou plus, le chef d'entreprise informe l'Inspection du travail, simultanément à la saisine des représentants du personnel ou à l'information prévues aux alinéas ci-dessus.

L'information portée à la connaissance de l'Inspection du Travail doit être accompagnée de tous renseignements ou éléments relatifs à cette mesure de licenciement.

Pour l'établissement de la liste des salariés concernés par la mesure de licenciement, le chef d'entreprise doit tenir compte des critères suivants, sans ordre préférentiel :

- les qualités professionnelles,
- l'ancienneté dans l'entreprise,
- la situation familiale.

Les salariés ainsi licenciés auront priorité de réemploi et ce pour une période d'un an, à la condition d'avoir déposé une demande de réembauche auprès de leur employeur trois mois au plus tard après avoir été licenciés.

Les licenciements économiques ne seront prononcés qu'après avoir épuisé les possibilités de retraite anticipée, de travail à temps partiel et de reclassement.

L'indemnité de licenciement pour cause économique est égale à deux fois le montant de l'indemnité qu'aurait perçu le salarié en cas de licenciement pour motif non économique, cette indemnité ne peut excéder trente mois.

Article 73 : Licenciement pour motif autre qu'économique

L'employeur qui envisage de licencier un salarié doit respecter la procédure suivante :

1re phase : Entretien préalable avec le salarié

Avant toute décision, l'employeur doit convoquer l'intéressé à un entretien préalable par une lettre recommandée avec avis de réception l'informant que son licenciement est envisagé.

Cette lettre peut aussi être remise au salarié en mains propres, contre accusé de réception.

Au cours de l'entretien, l'employeur est tenu d'indiquer le ou les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié.

Lors de cette audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

2e phase : Notification du licenciement

L'employeur qui décide de licencier un salarié doit lui notifier son licenciement par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette lettre peut aussi être remise en mains propres au salarié contre accusé de réception au plus tôt le lendemain de son audition.

L'employeur est tenu d'indiquer dans la lettre ci-dessus, le ou les motifs de licenciement.

Le délai de préavis éventuel part du lendemain de la présentation de la lettre notifiant le licenciement ou de sa remise au salarié avec demande d'accusé de réception.

En cas de licenciement pour faute lourde ou grave, l'employeur n'est pas dispensé de la procédure ci-dessus. En attendant la fin de celle-ci, il peut toutefois procéder à une mise à pied immédiate.

Le salarié qui, régulièrement informé de la convocation, ne s'est pas présenté dans les délais prévus pour l'audition, ne peut invoquer l'absence d'entretien préalable.

En cas de non respect de la procédure ci-dessus, le tribunal saisi peut accorder au salarié, à la charge de l'employeur, une indemnité qui ne peut être supérieure à un mois de salaire.

En cas de litige, le juge à qui il appartient d'apprécier le caractère réel et sérieux des motifs invoqués par l'employeur ainsi que la régularité de la procédure suivie, forme sa conviction au vu des éléments fournis par les parties et, au besoin, après mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Les dispositions du présent article ne sont applicables aux salariés qui font l'objet d'un licenciement pour motif économique.

Les règles posées dans l'article 72 et le présent article en matière de licenciement ne dérogent pas aux dispositions législatives ou réglementaires qui assurent une protection particulière à certains salariés définis par lesdites dispositions.

Article 74 : Départ en retraite

Le personnel quittant l'entreprise pour faire valoir ses droits à la retraite bénéficie d'une indemnité de départ en retraite calculée par année de présence sur la base de 30 % du salaire mensuel moyen de la meilleure période de trois mois consécutifs des trois dernières années, y compris les primes, gratifications et la contre valeur des avantages en nature.

Cette indemnité est plafonnée à huit (8) mois de salaire. Les fractions d'année sont prises en compte.

Article 75 : Certificat de travail

A l'expiration du contrat, l'employeur est tenu de remettre au salarié :

- un certificat de travail indiquant exclusivement la date de son entrée, celle de sa sortie, la nature et les dates des emplois successivement occupés à l'exclusion de toute autre mention.

TITRE VI - CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES - SALAIRES HIERARCHIQUES

Article 76 : Grilles des classifications professionnelles

Les grilles des classifications professionnelles sont annexées à la présente convention.

Article 77 : Egalité professionnelle

Lorsque les conditions de travail, la qualification professionnelle sont identiques, il ne peut y avoir aucune différence de classification entre les salariés, quelque soit leur sexe ou leur origine, y compris en ce qui concerne les avantages et indemnités éventuels.

Aucun salarié ne peut percevoir une rémunération inférieure à celle de la catégorie dans laquelle il est employé, et telle qu'elle est définie dans les annexes à la présente convention.

Article 78 : Salaires minima par catégorie professionnelle

Les salaires minima par catégorie professionnelle sont annexés à la présente convention.

Les entreprises signataires de la présente convention s'engagent à procéder à une révision annuelle des salaires minima par catégorie professionnelle dans le courant du mois d'octobre.

Article 79 : Avancement

L'avancement est prononcé une fois par an par la direction sur proposition des responsables hiérarchiques du personnel. Les propositions sont faites au cours du mois d'octobre de chaque année.

L'avancement se traduit pour les salariés concernés par un accroissement du salaire de base, sans changement de catégorie professionnelle.

Lorsque le salarié bénéficie d'un avancement, son salaire de base est augmenté d'un montant au moins égal à 3 % du salaire minimum de sa catégorie.

Les augmentations annuelles des salaires minima ne peuvent avoir pour effet de réduire en valeur absolu le montant de l'augmentation accordée à tout salarié pour lequel un avancement a été prononcé.

L'avancement est soumis pour avis à la commission de l'avancement qui se réunit obligatoirement au cours du mois de novembre de chaque année.

La situation des salariés n'ayant pas bénéficié d'avancement deux années consécutives sera automatiquement examinée par la commission de l'avancement la troisième année.

La commission d'avancement est paritaire.

Elle est composée de deux représentants des salariés choisis parmi les délégués du personnel et les délégués au Comité d'entreprise s'il en existe et de deux représentants de la Direction de l'entreprise.

Les membres de la commission peuvent se faire assister d'un représentant des organisations syndicales et professionnelles.

Au cours de la première réunion annuelle des délégués du personnel, l'employeur les informe des principaux critères retenus en matière d'avancement.

Article 80 : Promotion

La promotion est prononcée par la direction sur proposition des responsables hiérarchiques du personnel. Elle se traduit pour le personnel promu par un changement de catégorie professionnelle.

La promotion peut être précédée d'une période d'adaptation dont la durée ne peut excéder celle prévue pour la période d'essai en cas d'embauche dans la même catégorie.

Pendant la période d'adaptation, la rémunération du salarié fait l'objet d'une compensation afin de lui permettre de percevoir une rémunération correspondant à celle de la nouvelle catégorie professionnelle.

A la fin de la période d'adaptation, si celle-ci ne s'avère pas concluante, le salarié retrouve l'emploi qu'il occupait et la rémunération qui lui était attachée.

La période d'adaptation peut être accompagnée d'une formation complémentaire pendant le temps de travail.

Article 81 : Recours du salarié

Tout salarié a le droit de demander à son employeur d'examiner sa situation dans le sens d'un avancement ou d'une promotion.

Dans ce cas, l'employeur est saisi soit directement par le salarié lui-même, soit par les délégués du personnel, s'il en existe. L'employeur donne une réponse motivée.

Article 82 : Remplacement provisoire

Tout salarié de l'entreprise appelé, pour quelque motif que ce soit, à occuper provisoirement un emploi de qualification plus élevée que la sienne, perçoit une indemnité au moins égale à la différence entre les salaires de base catégoriels des deux qualifications en cause.

Ce remplacement ne pourra excéder six mois renouvelables une fois.

Article 83 : Gratification annuelle

Le salarié présent toute l'année et n'ayant commis aucune faute professionnelle perçoit, fin décembre, à titre de gratification annuelle une somme correspondante à :

- 40 % du salaire mensuel minimum de la 1re catégorie de la grille de classification, s'il relève des catégories 1 à 3,
- 30 % du salaire mensuel minimum de la 1re catégorie de la grille de classification, s'il relève des catégories 4 et 5,
- 20 % du salaire mensuel minimum de la 1re catégorie de la grille de classification, s'il relève des catégories 6, 7 et 8.

Ces pourcentages sont augmentés systématiquement de 5 % pour l'ensemble des catégories jusqu'à l'obtention de 100 % du salaire mensuel minimum de la 1ère catégorie pour l'ensemble des salariés.

Sont considérées comme temps de travail effectif à prendre en considération pour le calcul de cette prime, la durée du congé de maternité, les périodes de congés payés et les suspensions du contrat de travail pour maladie ou accident du travail dans le cadre d'un délai de six mois.

Cette prime est versée au prorata temporis aux salariés entrés en cours d'année et comptant au moins trois mois d'ancienneté au moment du versement de la prime.

Cette prime est versée dans les mêmes conditions au salarié dont le contrat de travail a été rompu ou suspendu pour les motifs suivants :

- licenciement pour motif économique,
- départ à la retraite,
- départ au service militaire,
- congé sans solde,
- décès,
- suspension du contrat de travail pour maladie ou accident du travail.

Cette disposition ne fait pas obstacle à l'octroi d'avantages supplémentaires existants ou négociés annuellement dans chaque entreprise.

Article 84 : Prime d'ancienneté

Tout salarié bénéficie d'une prime d'ancienneté pourvu qu'il remplisse les conditions requises.

La prime est calculée en pourcentage du salaire de base du salarié, le montant total de ce salaire étant déterminé en fonction du nombre d'heures effectives de travail du salarié.

Ce pourcentage est fixé à :

- 3 % après trois ans d'ancienneté dans l'entreprise ;
- 1 % de plus par année de présence supplémentaire dans la limite de 25 ans.

Les cas de suspension du contrat de travail pendant lesquels le droit à ancienneté est maintenu sont fixés par l'article 6 de la délibération n° 91-2 AT du 16 janvier 1991 et l'article 68 de la présente convention.

TITRE VII - DUREE DU TRAVAIL

Article 85 : Durée du travail

La durée légale du travail est de 39 heures par semaine.

Sous réserve du respect des dispositions réglementaires, les heures et les journées ouvrables de travail sont fixées par le Chef d'entreprise, qui est tenu de les porter à la connaissance du personnel par voie d'affichage.

Article 86 : Dispositions spéciales pour les entreprises de presse

Sont considérées comme heures de jour toutes celles effectuées entre 6 heures et 20 heures et comme heures de nuit celles effectuées entre 20 heures et 6 heures.

Dans les établissements ou parties d'établissement où le service est intermittent et dans lesquels les salariés sont employés partie, pendant les heures de jour, partie pendant les heures de nuit, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail ou de celle considérée comme équivalente donnent droit à une majoration dont le taux minimum est fixé à 25 % du salaire horaire, de jour comme de nuit, jours ouvrables ou non.

Dans les entreprises de presse, pour le personnel dont l'horaire de travail débute avant 20 heures et se termine au-delà, les heures effectuées exceptionnellement au-delà de 22 heures donneront lieu à une majoration de 15 %.

Dans les établissements ou parties d'établissement fonctionnant sans interruption, par roulement, par service ou par quart, les heures de travail de jour effectuées les jours fériés ou non ouvrables donnent droit à une majoration minimum de 15 % du salaire horaire. Les heures de travail de nuit effectuées tous les jours, ouvrables ou non, donnent droit à la même majoration.

Article 87 : Heures supplémentaires

Toute heure exécutée en dehors de la durée hebdomadaire légale est une heure supplémentaire donnant lieu à une majoration de salaire dans les conditions suivantes :

heures supplémentaires de jour :

- de la 40^e à la 47^e heure incluse 25 %
- au-delà de la 47^e heure 50 %

heures supplémentaires de nuit 75 %

heures supplémentaires les jours non ouvrables :

- de jour 75 %
- de nuit 100 %

Article 88 : Récupération

En cas d'interruption collective du travail résultant soit de causes accidentelles, soit de cas de force majeure, la récupération des heures perdues pourra se faire conformément aux dispositions de l'article 31, section V de la délibération n° 91-7 AT du 17 janvier 91.

TITRE VIII - CONGES PAYES - CONGES EXCEPTIONNELS

Article 89 : Durée de service ouvrant droit à congé - Durée du congé

Sauf dispositions contractuelles plus favorables, la durée du service ouvrant droit à congé et la durée du congé sont déterminées de la façon suivante :

- 2,5 jours ouvrables de congé annuel par mois de travail, la durée du congé précédent est considérée comme travaillée pour la détermination des droits à congé.
- 2 jours ouvrables de congé supplémentaire annuels pour les femmes salariées ou apprenties par enfant à charge au sens de la réglementation de la Caisse de prévoyance sociale.

- la durée du congé fixée par le premier alinéa est augmentée à raison de deux jours ouvrables après vingt ans de service, continu ou non, dans la même entreprise, de quatre jours après vingt cinq ans, et de six jours après trente ans.

Article 90 : Période de congé

L'ordre et les dates de départ en congé sont fixés par le Chef d'entreprise, compte tenu des nécessités de service, des désirs des salariés, et après avis des délégués du personnel et du comité d'entreprise s'il en existe dans l'entreprise ou l'établissement.

Le congé payé ne dépassant pas douze jours ouvrables doit être continu. Le congé payé d'une durée supérieure à douze jours ouvrables peut être fractionné par l'employeur avec l'agrément du salarié.

Dans le cas où le congé payé du salarié coïncide avec la fermeture de l'établissement pour congés du personnel, le fractionnement peut être effectué par l'employeur sur avis conforme des délégués du personnel ou, à défaut de délégués du personnel, avec l'agrément des salariés. En cas de fractionnement, une fraction doit être au moins égale à douze jours ouvrables continus.

Article 91 : Indemnité de congés payés

Conformément aux dispositions de l'article 3, de la délibération 91-011 AT du 17 janvier 1991, l'employeur doit verser au salarié pendant la durée de son congé une indemnité calculée sur la base du dixième des salaires et avantages de toute nature, y compris l'indemnité de congés payés précédente, perçus par le salarié au cours des douze mois précédant le départ en congé.

En aucun cas cette indemnité ne devra être inférieure à la rémunération qu'aurait perçu le salarié s'il avait continué à travailler.

Article 92 : Congés exceptionnels pour événements familiaux

Des autorisations exceptionnelles d'absence seront accordées aux salariés à l'occasion d'événements familiaux justifiés par la production de pièces d'état-civil ou d'attestations délivrées par les autorités administratives compétentes.

Ces autorisations d'absence n'entraînent aucune retenue de salaire et ne sont pas déductibles du congé annuel.

- mariage du salarié 4 jours
- mariage d'un enfant..... 2 jours
- naissance d'un enfant ou adoption 3 jours
(dans les 15 jours entourant la naissance ou l'adoption)
- décès du conjoint, d'un enfant 3 jours
- décès du père, de la mère, du frère, de la sœur 2 jours

Dans les cas précités, le salarié devra informer son employeur des causes de son absence, dans les 48 heures suivant l'événement ; faute de quoi les journées d'absence ne seront pas payées, sans qu'elles puissent toutefois être considérées comme cause de rupture du contrat de travail.

Article 93 : Congé sans solde

Le salarié peut bénéficier sur sa demande d'une mise en disponibilité sans solde pour faire face à certaines obligations personnelles.

Cette absence exceptionnelle est accordée de droit dans les cas suivants :

- pour élever un enfant suite à sa naissance ou à son adoption plénière (faculté limitée à l'adoption d'enfants en âge scolaire) (durée de la disponibilité : un an renouvelable).
- pour assistance à un de ses enfants physiquement ou mentalement diminué (durée de la disponibilité un an

renouvelable).

- pour exercice d'un mandat électif territorial ou national (durée de la disponibilité égale à celle du mandat).
- pour reconversion professionnelle ou création d'entreprise.

Le salarié en disponibilité devra faire connaître à son employeur sa volonté de reprendre son poste de travail dans un délai maximum de quinze jours à l'issue de la période de disponibilité, faute de quoi l'employeur sera fondé à constater l'absence irrégulière du salarié et à procéder à son licenciement.

L'employeur dispose d'un délai de deux mois suivant la demande de réintégration du salarié pour procéder à celle-ci.

TITRE IX

Article 94 : Maladies et accidents hors service

Sauf cas de force majeure, le salarié malade ou accidenté doit informer l'employeur du motif de son absence dans un délai de quarante huit heures ou de soixante douze heures s'il se trouve dans les îles, et justifier celle-ci dans les quatre jours de sa survenance. Passé ces délais, l'employeur sera en mesure de constater l'absence irrégulière du salarié.

Article 95 : Maladie survenant pendant les congés payés

Si un salarié tombe malade au cours de son congé annuel, il sera considéré en congé maladie à condition de fournir un certificat médical.

Le congé maladie partira de la date du certificat médical, à condition que celui-ci soit communiqué à la direction dans les 48 heures qui suivent. En cas de force majeure (impossibilité de se déplacer, éloignement) le cachet de la poste fera foi.

Le congé annuel se trouvera interrompu pendant toute la période de congé maladie.

Le reliquat du congé annuel sera reporté à une date ultérieure fixée en accord entre les parties.

En cas d'impossibilité, dans l'année de référence, de prise de tout ou partie du reliquat de congé correspondant à la durée de la maladie, le salarié percevra une indemnité compensatrice.

Article 96 : Jours fériés régime général

Les dispositions du présent article sont applicables dans l'ensemble des entreprises relevant du champ d'application de la convention collective à l'exception du secteur de la presse quotidienne.

Les jours fériés chômés et payés sont :

- 1er janvier
- 5 mars
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- 1er mai
- Ascension
- 8 mai
- Lundi de Pentecôte
- 29 juin
- 14 juillet
- Assomption
- Toussaint
- 11 novembre
- 25 décembre

Le chômage de ces jours fériés entraînera le maintien de salaire que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé, sous réserve qu'il n'ait pas été en absence irrégulière la veille ou le lendemain du jour férié.

Dans les entreprises où par nécessité de service, un jour férié sera travaillé, les salariés concernés bénéficieront après accord avec l'employeur soit d'une indemnité s'ajoutant au salaire habituel et équivalente au salaire perçu ce jour-là, soit d'un jour de repos compensateur pris à une date ultérieure choisie par le salarié.

Le personnel qui serait conduit par nécessité de service à travailler le 1er mai bénéficiera simultanément des deux avantages prévus à l'alinéa précédent (compensation et indemnité).

Article 97 : Jours fériés dans les entreprises pour lesquelles par nature le travail de jours fériés est nécessaire

Dans le secteur de la presse, la parution des journaux le lendemain des jours fériés constitue une nécessité qui implique que ces jours fériés soient travaillés par l'ensemble du personnel qui concourt à l'élaboration du journal.

Les jours fériés sont :

- 1er Janvier
- 5 mars
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- 1er mai
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 29 juin
- 14 juillet
- Assomption
- Toussaint
- 11 novembre
- 25 décembre

Afin de compenser la nécessité de travailler durant ces jours fériés, la veille de ceux-ci sera chômée et payée sous réserve que le salarié ne soit pas en absence irrégulière l'avant veille du jour férié et le jour férié lui-même.

Les personnels qui devront assurer leur service le 1er mai bénéficieront du chômage et du paiement de la veille de ce jour et du paiement d'une indemnité équivalente au salaire versé pour le travail effectué le 1er mai.

Dans l'hypothèse où afin d'assurer la parution des journaux au plus quatre jours fériés par an, il serait nécessaire que la veille de ces quatre jours fériés soit travaillée, les salariés concernés bénéficieront d'un jour de repos compensateur pris à une date ultérieure choisie par le salarié en concertation avec l'employeur.

Aucun salarié ne pourra être occupé plus de deux jours maximum par an la veille de ces quatre jours fériés.

Les modalités d'application des dispositions énoncées ci-dessus devront, au préalable, faire l'objet d'un accord d'entreprise ou d'établissement.

TITRE X - TRAVAIL DES FEMMES ET DES JEUNES SALARIES

Article 98 : Principes généraux

Les parties signataires rappellent que toute attitude discriminatoire fondée sur le sexe et la situation de famille vis-à-vis de tout salarié, exposent leur auteur aux sanctions prévues par la loi.

Article 99 : Travail des femmes et des jeunes salariés

Dans les établissements industriels ou commerciaux, les femmes ne peuvent être employées à un travail effectif de plus de dix heures par jour.

Dans les entreprises et établissements de quelque nature que ce soit, les femmes ne peuvent être employées à aucun travail de nuit. Tout travail entre vingt-deux heures et cinq heures est considéré comme travail de nuit au sens du présent article.

Cette interdiction n'est pas applicable aux femmes qui occupent des postes de direction ou de caractère technique.

Le repos des femmes doit avoir une durée de onze heures consécutives au minimum.

Le travail de nuit est interdit pour les jeunes salariés de l'un ou l'autre sexe, âgés de moins de dix-huit ans. Pour l'application du présent article, tout travail entre 20 heures et 6 heures est considéré comme travail de nuit.

Le repos des jeunes salariés doit être d'une durée minimum de onze heures consécutives.

Article 100 : Grossesse et maternité

Il est interdit de licencier des femmes en état de grossesse médicalement constatée, sauf en cas de faute grave non liée à l'état de grossesse ou de licenciement pour motif économique.

Afin de permettre le meilleur déroulement possible de la grossesse, l'employeur veille à ce que les travaux les plus adaptés soient confiés à toute femme enceinte et étudie toute possibilité d'aménagement du temps ou de l'horaire de travail.

En aucun cas, l'absence pour congé de maternité ne peut être une entrave à l'avancement régulier de la femme dans l'entreprise ou l'établissement ou à l'amélioration de sa rémunération.

Les salariées ayant plus d'un an d'ancienneté dans l'entreprise à la date du départ en congé de maternité perçoivent pendant toute la durée de celui-ci une indemnisation venant en complément des indemnités journalières versées par la Caisse de prévoyance sociale et calculée comme suit :

- après un an de présence : 1/3 de la différence entre les indemnités mensuelles versées par la Caisse de prévoyance sociale et le montant du salaire perçu lors du dernier mois de travail complet précédant le départ en congé maternité,
- après deux ans de présence : 2/3 de la différence entre les indemnités mensuelles versées par la Caisse de prévoyance sociale et le montant du salaire perçu lors du dernier mois de travail complet précédant le départ en congé maternité,
- à partir de trois ans d'ancienneté, les indemnités journalières versées par la Caisse de prévoyance sociale seront complétées par une indemnisation complémentaire versée par l'employeur à la salariée concernée jusqu'à concurrence du salaire de base du dernier mois précédant le congé de maternité.

Afin de compenser les effets d'une rupture de revenus de la salariée en congé de maternité, l'employeur verse la totalité des indemnités aux dates habituelles de règlement des salaires.

Conformément à la réglementation de la Caisse de prévoyance sociale, l'employeur est, dans ce cas, subrogé de plein droit à l'intéressée dans les droits de celle-ci aux indemnités journalières.

Article 101 :

Dans les établissements, magasins, ateliers, etc, où travaillent les femmes, un siège est mis à la disposition de chaque employée à son poste de travail.

Article 102 :

Les jeunes de moins de 18 ans ne peuvent être astreints contre leur volonté, à effectuer des heures supplémentaires.

Les femmes et pères de famille isolés élevant de jeunes enfants ou d'âge scolaire peuvent, le cas échéant, être déchargés de l'obligation d'effectuer des heures supplémentaires.

TITRE XI - APPRENTISSAGE ET FORMATION PROFESSIONNELLE

SECTION I - CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Article 103 : Généralités

L'apprentissage est considéré comme un mode de formation qualifiante reposant sur l'alternance.

L'apprentissage a pour finalité de permettre à des jeunes salariés ayant satisfait à l'obligation scolaire d'acquérir une qualification professionnelle ou technologique sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou par un titre homologué ou reconnu par la convention collective étendue le Certificat de Fin d'Apprentissage.

L'apprentissage débouche, même en l'absence de diplôme professionnel, sur une qualification reconnue dans les classifications professionnelles de la convention collective.

Le développement de l'apprentissage dans l'entreprise nécessite la reconnaissance du rôle des formateurs en entreprise (maître d'apprentissage, tuteur) et de leur fonction dans la transmission des savoirs.

L'entreprise donne, après concertation avec les représentants du personnel (comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel), les moyens nécessaires (temps, formation pédagogique, etc.) à ces formateurs pour conforter et développer leurs compétences dans leurs rôles et leurs missions envers les apprentis.

L'entreprise met en place un système de contrôle de la progression pédagogique de l'apprenti au moyen d'un livret de formation sur lequel figure de manière précise chaque étape de la formation du jeune apprenti.

Ce livret sert de lien entre le centre de formation, l'entreprise et l'apprenti.

L'apprentissage fait l'objet d'un contrat conclu avec un employeur. Il associe une formation dans une ou plusieurs entreprises, fondée sur l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation directe avec la qualification, objet du contrat des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans un centre de formation des apprentis.

Article 104 : Durée

La durée de l'apprentissage est au moins égale à celle du cycle de formation qui fait l'objet du contrat et peut varier entre un (1) et deux (2) ans. La durée prévue au contrat peut être écourtée d'un commun accord si l'apprenti obtient le diplôme préparé avant le terme initial.

En cas d'échec à l'examen, le contrat d'apprentissage peut être prolongé pour une durée d'un (1) an au plus, soit par prorogation, soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur.

Article 105 : Définition

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire dans les conditions prévues par arrêté pris en Conseil des Ministres à assurer une formation professionnelle méthodique et complète dispensée pour partie dans l'entreprise et pour partie dans un centre de formation d'apprentis, à un jeune salarié qui s'oblige, en retour, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat.

Article 106 : Régime juridique

Le contrat d'apprentissage est régi par la loi du 17 juillet 1986, les délibérations de l'Assemblée territoriale, par la présente convention et les accords d'entreprise.

Article 107 : Droits et obligations réciproques

Pour être engagé en qualité d'apprenti, il convient d'être libéré de son obligation scolaire, de remplir les conditions prévues à l'article 103, et d'être âgé de moins de 25 ans au début de l'apprentissage.

Nul ne peut recevoir des apprentis s'il n'est majeur ou émancipé.

L'employeur est tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation d'apprentis assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du centre de formation d'apprentis sera précisé par le contrat d'apprentissage.

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre.

Le temps consacré par l'apprenti aux enseignements et activités pédagogiques est compté comme temps de travail. Pendant le reste du temps et dans la limite de l'horaire de travail applicable dans l'entreprise, l'apprenti est tenu d'effectuer le travail qui lui est confié par l'employeur. Ce travail doit être en relation directe avec la profession prévue au contrat.

L'employeur est tenu d'inscrire l'apprenti à l'examen conduisant au diplôme ou au titre de l'enseignement technologique correspondant à la formation prévue au contrat.

Les apprentis de l'un ou l'autre sexe âgés de moins de 18 ans ne peuvent être employés à un horaire de travail de plus de huit (8) heures par jour et de trente neuf (39) heures par semaine.

Le travail de nuit est interdit.

L'employeur doit observer toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives au travail des jeunes et des enfants si l'apprenti par son âge est considéré comme tel.

L'apprenti a droit à un salaire dès le début de l'apprentissage. Ce salaire ne peut être inférieur aux taux fixés réglementairement.

Ils s'entendent sans préjudice des dispositions des conventions collectives ou accords de salaires plus favorables.

L'employeur est tenu de prévenir les parents ou leurs représentants en cas d'absence non motivée de l'apprenti mineur ou de tout autre fait de nature à justifier leur intervention.

SECTION II - FORMATION ET RESOLUTION DU CONTRAT

Article 108 : Forme et mentions obligatoires

Le contrat d'apprentissage doit être passé par écrit.

Il est exempt de tous les droits de timbre et d'enregistrement. Il est établi en trois exemplaires originaux. Chacun des exemplaires originaux doit être signé par l'employeur et par l'apprenti ainsi que, le cas échéant, par le représentant légal de celui-ci.

Doivent obligatoirement figurer dans le contrat d'apprentissage les mentions suivantes :

- les noms et prénoms de l'employeur ou la raison sociale de l'entreprise, l'adresse du siège de l'entreprise ou celle de l'établissement où s'effectue l'apprentissage,
- le numéro T.A.H.I.T.I. de l'entreprise ou l'établissement,
- la désignation de la formation assurée par la mention du diplôme ou du titre auquel conduit cette formation,
- la date de l'agrément accordé par le Ministre chargé du travail,
- les noms, prénoms, date de naissance et domicile de l'apprenti,
- les noms, prénoms et domicile de ses père et mère ou de son représentant légal,
- la date de début de l'apprentissage et la durée du contrat,
- le salaire de l'apprenti,
- la dénomination et l'adresse du centre de formation d'apprentis auquel a été inscrit le titulaire du contrat.

L'un des exemplaires originaux du contrat d'apprentissage revient à l'employeur et l'autre à l'apprenti après formalités d'enregistrement.

Article 109 : Principes généraux

La mise en oeuvre d'actions de formation professionnelle à l'intérieur de l'entreprise est une nécessité, tant pour l'adaptation aux contraintes techniques et économiques en constante évolution que pour l'épanouissement des salariés dans leur vie professionnelle.

Chaque année, les entreprises relevant du champ d'application de la présente convention collective doivent établir un plan de formation professionnelle soumis au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel.

Chaque année, le personnel est informé par tous moyens utiles des possibilités qui peuvent lui être offertes par l'entreprise, de bénéficier de stages de formation professionnelle internes ou externes.

Le pourcentage minimal du montant de la masse salariale que les employeurs consacrent au financement des actions de formation et déterminé par délibération de l'Assemblée territoriale sera majoré de 0,10 %. Ces actions de formation sont en rapport avec l'activité de l'entreprise.

SECTION III - FORMATION INDIVIDUELLE ET CONGE DE FORMATION

Article 110 : Objet du congé de formation

Le congé de formation a pour objet de permettre à tout salarié, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative, et à titre individuel, des actions de formation, indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'entreprise dans laquelle il exerce son activité.

Ces actions de formation doivent permettre aux salariés d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de changement d'activité ou de profession et de s'ouvrir plus largement à la culture et à la vie sociale et sportive du Territoire. Elles s'accomplissent en tout ou partie pendant le temps de travail.

Le congé visé au premier alinéa peut également être accordé à un salarié pour passer un examen pour l'obtention d'un titre ou d'un diplôme de l'enseignement technologique ou d'un titre reconnu par la convention collective.

Article 111 : Droit au congé

Les salariés ont droit, sur demande adressée à leur employeur, à un congé de formation pour suivre des stages du type de ceux définis à l'article 2 de la délibération n° 91-026 AT du 18 janvier 1991 relative à la formation professionnelle continue.

Pour bénéficier de ce congé, les salariés doivent justifier d'une ancienneté dans la branche professionnelle d'au moins vingt quatre mois, consécutifs ou non, dont douze consécutifs dans l'entreprise.

Dans les établissements de 50 salariés et plus, lorsque plusieurs salariés remplissant les conditions fixées ci-dessus demandent un congé de formation, la satisfaction accordée à certaines demandes peut être différée afin

que le pourcentage de salariés simultanément absents au titre de ce congé ne dépasse pas 4 pour cent du nombre total des salariés dudit établissement.

Les entreprises ou les établissements peuvent prévoir, après avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel que le pourcentage mentionné ci-dessus sera calculé séparément pour chaque catégorie de personnel ou pour certaines catégories regroupées.

Dans les établissements de moins de 50 salariés, cette satisfaction peut être différée si le nombre d'heures de congé demandées dépasse 4 pour cent du nombre total des heures de travail effectuées dans l'année.

Toutefois, le nombre d'heures de congé auxquelles les salariés de ces établissements ont droit pourra être reporté sur demande d'une année sur l'autre sans que ce cumul puisse dépasser quatre ans.

En outre, dans les entreprises artisanales de moins de 10 salariés, la satisfaction accordée à la demande de congé peut être différée lorsqu'elle aboutirait à l'absence simultanée, au titre du congé de formation, d'au moins deux salariés de l'entreprise.

Article 112 : Durée du congé

Le congé correspond à la durée du stage, sans pouvoir excéder six mois s'il s'agit d'un stage continu à temps plein ou, 600 heures s'il s'agit de stages constituant un cycle pédagogique comportant des enseignements discontinus ou à temps partiel.

Les dispositions de l'alinéa précédent ne font pas obstacle à la conclusion d'accords stipulant des durées plus longues pour les congés concernant des stages agréés.

Article 113 : Conditions du congé

Le bénéfice du congé demandé est de droit, sauf dans le cas où l'employeur estime, après avis du comité d'entreprise ou, s'il n'en existe pas, des délégués du personnel, que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise. En cas de différend, l'Inspecteur du travail peut être saisi par l'une des parties et peut être pris pour arbitre.

La durée de ce congé ne peut être imputée sur la durée du congé payé annuel. Ce congé est assimilé à une période de travail pour la détermination des droits des intéressés en matière de congé payé annuel.

La même assimilation s'applique à l'égard des droits que le salarié tient de son ancienneté dans l'entreprise.

Les salariés bénéficiant d'un congé formation, pour suivre, à titre individuel, tout stage ou pour subir un examen, ne peuvent bénéficier que d'un congé sans rémunération, sauf dispositions plus favorables résultant d'accords collectifs.

Article 114 : Demande de congé

La demande de congé doit être formulée au plus tard soixante jours à l'avance, lorsqu'elle comporte une interruption continue du travail atteignant six mois et au plus tard trente jours à l'avance lorsqu'elle concerne :

- la participation à un stage ou à un enseignement de moins de six mois,
- la participation à un stage ou à un enseignement à temps partiel,
- le passage d'un examen.

Elle doit indiquer avec précision, selon le cas, soit la date du début du stage, la désignation et la durée de celui-ci ainsi que le nom de l'organisme qui en est responsable, soit l'intitulé et la date de l'examen concerné. Dans ce dernier cas, un certificat d'inscription doit être joint à la demande.

Les demandes de congé qui ne peuvent être satisfaites intégralement du fait des dispositions de l'article 111 sont retenues selon l'ordre de priorité suivant :

- demandes présentées pour passer un examen,
- demandes déjà présentées et qui ont été différées,
- celles qui sont formulées par les salariés dont le stage a dû être interrompu pour des motifs reconnus valables, après avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel,
- celles qui sont formulées par les salariés ayant le plus d'ancienneté dans l'entreprise.

Article 115 : Différé du congé

La durée pendant laquelle le congé de formation peut être différé, en raison des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise, ne peut excéder les délais suivants :

- douze mois pour un cadre,
- six mois pour un agent de maîtrise,
- trois mois pour tout autre salarié.

Le bénéficiaire du congé de formation doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, remettre à l'entreprise une attestation de fréquentation effective du stage ou de l'enseignement.

Le salarié qui, sans motif valable, cesse de fréquenter le stage pour lequel le congé a été accordé, perd le bénéfice dudit congé.

Dans le cas où le congé de formation est accordé en vue de passer un examen, le bénéficiaire de ce congé doit fournir à l'entreprise un certificat attestant qu'il a pris part à toutes les épreuves de l'examen.

Lorsque, sans motif valable, le salarié ne peut produire ledit certificat, il perd le bénéfice des avantages prévus à l'article 111.

Sous réserve des dispositions de l'alinéa ci-dessous, aucun salarié ayant bénéficié d'un congé de formation entrant dans la prévision des articles 110 et 113 ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'un nouveau congé de formation avant le délai déterminé ci-après :

- six mois pour les stages d'une durée inférieure ou égale à quatre-vingts heures,
- deux ans pour les stages d'une durée supérieure à quatre-vingts heures mais inférieure à six cents heures,
- trois ans pour les stages atteignant six cents heures.

Au cours d'une même année civile, les salariés peuvent prétendre ou bénéficier d'un ou de plusieurs congés pour passer un examen en vue de l'obtention des titres ou diplômes visés à l'article 110, alinéa 3.

En outre, la durée du ou des congés destinés à la préparation de tels examens ne peut dépasser par année vingt-quatre heures de temps de travail.

La durée totale de ces congés n'est pas pris en compte pour le calcul du délai prévu à l'alinéa 6 du présent article.

SECTION IV - FORMATION ECONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE

Article 116 : Principes et conditions

Les salariés désireux de participer à des stages ou sessions exclusivement consacrés à la formation économique, sociale et syndicale, organisés soit par des centres rattachés à des organisations syndicales de salariés reconnues représentatives sur le plan territorial, soit par des instituts agréés par arrêté pris en Conseil des Ministres, après avis des organisations professionnelles et syndicales d'employeurs et de salariés représentatives au plan territorial, ont droit, sur leur demande, à un congé non rémunéré.

Les membres titulaires du comité d'entreprise, peuvent bénéficier d'un stage de formation économique, sociale ou syndicale d'une durée maximale de quinze (15) jours par an non rémunérés sauf dispositions plus favorables résultant des accords collectifs, accords d'établissements ou d'entreprises. Les coûts directs de cette formation

sont pris en charge par le comité d'entreprise.

Le nombre total de jours de congés susceptibles d'être pris par l'ensemble des salariés de l'établissement chaque année au titre de la formation économique, sociale et syndicale, ne peut dépasser quinze (15) jours dans les établissements dont l'effectif est inférieur à cinquante (50) salariés. Ce nombre est augmenté de quinze (15) jours par tranche supplémentaire de cinquante (50) salariés.

Seuls les salariés majeurs ayant plus de six mois d'ancienneté dans l'entreprise peuvent bénéficier de ce congé non rémunéré de formation économique, sociale et syndicale d'une durée maximale de quinze (15) jours francs tous les deux ans pour une même personne.

La demande de congé doit être présentée par l'intéressé à l'employeur au moins trente jours à l'avance pour des durées de stage inférieures ou égales à cinq (5) jours calendaires et soixante jours à l'avance pour des durées de stage plus longues et doit préciser la date et la durée de l'absence sollicitée, ainsi que le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session.

La durée du congé ne peut être imputée sur la durée du congé payé annuel. Elle est assimilée à une durée effective de travail pour toutes les questions relatives à la protection sociale du salarié, à la détermination de la durée du congé payé et à l'ancienneté dans l'entreprise.

Article 117 : Nombre de bénéficiaires

Le nombre de bénéficiaires simultanément absents dans l'établissement au titre des congés prévus au présent titre ne peut dépasser :

- un, lorsque l'effectif des salariés est inférieur à 25,
- deux, si cet effectif est compris entre 26 et 50,
- trois, si cet effectif est compris entre 51 et 100,
- quatre, si cet effectif est compris entre 101 et 150.

Ce nombre maximum est augmenté d'une unité par tranche de 50 salariés supplémentaires.

Article 118 : Différé et refus du congé

Le congé est de droit mais l'employeur peut refuser d'accorder le congé si l'absence du salarié est de nature à entraîner des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

La satisfaction de ces demandes de congé peut également être différée en cas de pluralité de demandes, lorsque le nombre de salariés simultanément absents dépasserait ainsi, les limites fixées à l'article 117.

Toutefois, le refus du congé doit être notifié par écrit dans les huit jours suivant la réception de la demande. Il doit être motivé.

En cas de différend, l'Inspecteur du travail peut être saisi par l'une des parties, et peut être pris pour arbitre.

Le refus de l'employeur peut aussi être directement contesté devant le tribunal du travail qui statue en dernier ressort.

TITRE XII - REGLEMENT DES DIFFERENDS COLLECTIFS

Article 119 : Commission paritaire d'interprétation

Il est constitué une commission paritaire d'interprétation pour rechercher une solution amiable aux différends pouvant résulter de l'interprétation de la présente convention, de ses annexes et avenants.

Cette commission n'a pas à connaître des litiges individuels qui ne mettent pas en cause le sens et la portée de la présente convention.

La composition de la commission est la suivante :

- un représentant de chacune des organisations syndicales de salariés signataires ou adhérentes,
- des représentants des employeurs en nombre égal à celui de l'ensemble des représentants des organisations syndicales de salariés.

La partie qui désire soumettre un différend à la commission doit le porter par écrit à la connaissance de toutes les autres parties signataires ou adhérentes.

La commission est réunie à la diligence de la partie qui désire soumettre le différend à la commission au plus tard dans le mois qui suit la date de saisine des autres organisations syndicales d'employeurs et de salariés.

La convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que son objet.

La commission pourra faire appel, le cas échéant, à l'Inspecteur du Travail qui prendra part aux débats et éclairera la commission de ses avis et de ses conseils.

Le président de la commission, lors de la première session est désigné par tirage au sort, parmi tous les membres de la commission.

Il assurera la présidence pendant toute la session.

D'une session à l'autre, la présidence sera assurée alternativement par un représentant des employeurs et un représentant des salariés.

Le président fera assurer le secrétariat par une personne de son choix.

Pour siéger valablement, la commission doit comprendre la majorité de ses membres. Si tel n'est pas le cas, le président convoque à une nouvelle réunion, dans un délai n'excédant pas huit jours, les membres de la commission qui siègent dans les mêmes conditions.

Les parties peuvent se faire assister par une ou plusieurs personnes de leur choix, qui siègent avec voix consultative.

Le président dirige les débats. La commission entend toutes les personnes dont elle juge à la majorité des membres présents les dépositions utiles au règlement du différend.

Lorsque la commission donne un avis à la majorité des 2/3 des membres qui la composent, le texte de cet avis a les mêmes effets juridiques que les clauses de la présente convention. Il fait l'objet d'un dépôt au Greffe du Tribunal du Travail, conformément aux dispositions de l'article 12 de la délibération n° 91-3 AT du 16 janvier 1991. Il est exécutoire le lendemain de son dépôt au lieu et place du texte mentionné.

Article 120 : Différends collectifs

En cas d'échec partiel ou total de la procédure de conciliation prévue à l'article 4 de la délibération n° 91-034 AT du 24 janvier 1991, le droit de grève est ouvert aux salariés des entreprises concernées.

Les parties au conflit conservent le droit de saisir la commission territoriale de conciliation prévue par la délibération n° 91-25AT du 18 janvier 1991.

L'accord des parties pour réunir la commission territoriale de conciliation suspend le recours à la grève sans nouveau préavis.

Article 121 : Dispositions transitoires

Dans l'attente de la signature d'une convention collective propre aux journalistes, les dispositions de la convention collective du 31 décembre 1975 ainsi que ses annexes et avenants continuent à s'appliquer à cette catégorie de personnel.

Article 122 : Dépôt

La présente convention collective sera déposée au Greffe du Tribunal du travail de Papeete.

PAPEETE, LE 15 OCTOBRE 1992

ONT SIGNE

La Confédération A TIA I MUA
Françoise TAMA

La Confédération OTAHI
Arthur BENNETT

La Fédération des Syndicats de Polynésie française (F.S.P.F.)
Calixte HELME
Jimmy MAUFENE

L'Union des Syndicats Affiliés des Travailleurs de Polynésie/Force Ouvrière (U.S.A.T.P./F.O.)
Jacques CHONG
Luc TATAIO
Gilbert DUCRET
Heifara PENI
Aline TIAAHU-SANFORD

La Confédération Générale des Petites et Moyennes Entreprises (C.G.P.M.E.)
R. LOUIS

Le syndicat de l'Imprimerie, de la Presse et de la Communication (S.I.P.C.O.M.)
Benoît GERARD
Jérôme POURTAU
Philippe MAZELLIER
Georges REVEILLE

CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES

1) Classifications professionnelles du personnel technique

1^{re} catégorie : Manoeuvre ordinaire

Manoeuvre exécutant des travaux simples qui n'entrent pas dans les cycles de fabrication, qui n'exigent ni connaissances professionnelles, ni force physique supérieure à la moyenne.

2^e catégorie : Manoeuvre spécialisé ou manoeuvre de force

Manoeuvre ordinaire après un mois de pratique ou manoeuvre de force exécutant, sans initiation professionnelle préalable des travaux simples qui exigent une force physique et manoeuvre exécutant des travaux, qui sans nécessiter aucune connaissance professionnelle, comportent une initiation de courte durée.

3^e catégorie : Ouvrier spécialisé (OS 1)

Ouvrier légèrement spécialisé, exécutant des travaux peu variés qui ne nécessitent que des connaissances professionnelles limitées.

- Aide typographe
- Aide offsetiste : assiste le conducteur (insolation des plaques offset, mise en place des plaques, préparation du papier, lavage des mouilleurs, etc.).
- Aide maquettiste : Exécute des travaux simples sur indication du maquettiste. Procède au montage des maquettes mais n'exécute aucun travail de conception.
- Claviste : Opérateur de saisie de texte n'effectuant aucun travail de mise en page ou de présentation.
- Aide laborantin : Assiste le laborantin (développement des films, préparation des bains, travaux simples de laboratoire ne nécessitant que des connaissances limitées. Il ne procède notamment pas aux tirages et autres travaux plus spécialisés.)
- Aide relieur : agrafeur, colleur.
- Massicotier débutant.
- Monteur sur écran débutant.
- Aide conducteur façonnage.
- Façonnier.

4^e catégorie : Ouvrier spécialisé (OS 2)

Ouvrier connaissant une partie seulement d'un métier qualifié faisant l'objet d'un CAP.

- Compositeur typo.
- Offsetiste.
- Maquettiste.
- Laborantin.
- Brocheur.
- Relieur.
- Massicotier.
- Conducteur Typo.
- Claviste spécialisé.
- Monteur sur écran : agent ayant la connaissance pratique d'un logiciel de mise en page.
- Conducteur façonnage.

5^e catégorie : Ouvrier professionnel 1^{er} échelon (OP 1)

- a) Ouvriers connaissant complètement un métier dont l'apprentissage est codifié et sanctionné par un certificat d'aptitude professionnelle qui, après une période de probation de trois mois, ont acquis l'habileté correspondant à un rendement normal déterminé par les usages professionnels ou prévu pour un CAP.
- b) Ouvriers dont les connaissances professionnelles et l'habileté résultent de la pratique du métier exercé pendant trois ans au moins et capables d'un rendement normal déterminé par les usages professionnels après une période probatoire de trois mois.

- Compositeur Typographe : Ouvrier connaissant complètement le métier, possédant un CAP ou ayant acquis l'habileté correspondant à un rendement normal par une pratique du métier exercé durant trois ans au moins, après une période probatoire de trois mois.

- Conducteur Offset : Titulaire du CAP de sa profession ou ayant acquis l'habileté correspondant à un rendement normal par une pratique du métier exercé durant trois ans au moins, après une période probatoire de trois mois.

- Laborantin : Titulaire du CAP de sa profession ou ayant acquis l'habileté correspondant à un rendement normal par une pratique du métier exercé durant trois ans au moins, après une période probatoire de trois mois.

- Maquettiste : Titulaire du CAP de sa profession ou ayant acquis l'habileté correspondant à un rendement normal par une pratique du métier exercé durant trois ans au moins, après une période probatoire de trois mois.

- Conducteur Typo : Titulaire du CAP de sa profession ou ayant acquis l'habileté correspondant à un rendement normal, après une période probatoire de trois mois.

- Monteur sur écran confirmé :

Ouvrier de la catégorie précédente ayant acquis l'habileté correspondant à un rendement normal par une pratique du métier exercé durant trois ans au moins, après une période probatoire de trois mois.

A la parfaite maîtrise d'un logiciel de mise en page.

6^e catégorie : Ouvrier professionnel 2^e échelon (OP 2)

- a) Ouvrier titulaire d'un diplôme B.P. ou similaire de sa profession, bien confirmé par une expérience qui devra être appréciée par une période probatoire de trois mois.
- b) Ouvrier qualifié ayant acquis dans les catégories précédentes, soit des connaissances spéciales, soit une grande habileté, soit plusieurs qualifications et chargé habituellement de travaux plus difficiles ou peu courants qu'il exécute sans aide ni conseil, après une période probatoire de trois mois.

7^e catégorie : OP 3

Ouvriers qualifiés qui, en plus de la responsabilité des travaux confiés normalement à un OP 2, peuvent assurer diverses tâches et notamment des tâches de coordination de plusieurs ouvriers.

2) Classifications professionnelles du personnel administratif

1^{ère} catégorie : Veilleur de nuit, planton, livreur, livreur de journaux, débutant dans la profession

2^e catégorie : Veilleur de nuit, planton, livreur, livreur de journaux, confirmé dans la profession

3^e catégorie : Réceptionnaire :

Chargé de la réception des marchandises, vérification des quantités, des bulletins de livraison ou factures, de leur conformité avec les bulletins de commande.

- Expéditionnaire :

Rassemble toutes les marchandises commandées, les contrôle et en assure le départ.

- Téléphoniste :

Employé occupé en permanence à répondre et à donner des communications sur poste à technique peu compliquée.

- Dactylographe débutante :

Travaillant sur machine à écrire, qui n'est pas en mesure d'effectuer dans les mêmes conditions de rapidité et de présentation des travaux exécutés par une dactylographe qualifiée.

- Archiviste débutant :

Assure sous la direction de l'archiviste, la conservation et le classement des archives.

- Employé aux écritures débutant :

Exécute des travaux d'écriture, de classement, de tenue de fiches, de chiffrage n'exigeant d'autres connaissances que les quatre règles élémentaires de calcul.

- Encaisseur :

Encaisse les règlements de la clientèle et en tient le relevé, en règlement des fiches comptant, sans avoir à tenir un livre comptable.

- Caissier-Machine :

Encaisse à un poste fixe.

- Agent d'entretien :

Agent chargé du maintien en bon état de fonctionnement des installations et des bâtiments et effectuant des opérations de réparations de type domestique ne nécessitant pas de connaissances techniques particulières.

4^e catégorie : Dactylographe

Employé sur machine à écrire capable de 40 mots/minute, présentant un travail bien fait et sans faute : correspondance, factures, tableaux, etc.

- Employé aux écritures :

Employé d'exécution, chargé d'effectuer, suivant directives, seul sans surveillance, divers travaux de bureau, de comptabilité ou de correspondance simple relevant de son service, y compris également la constitution et la tenue de dossiers.

- Magasinier :

Travaux de rendement, de marque et d'écritures simples concernant les marchandises en réserve et leurs mouvements : enregistrement des entrées, tenue des fiches d'existants, etc.

- Archiviste :

Assure la conservation et le classement des archives selon des instructions précises qu'il sait appliquer aux cas particuliers.

- Téléphoniste grand standard :

Opérateur ou opératrice occupé exclusivement à donner des communications par la manoeuvre de commutateurs, dont le trafic nécessite un travail ininterrompu.

- Démarcheur en publicité débutant.

- Agent d'entretien qualifié:

Agent chargé du maintien en bon état de fonctionnement des installations et des bâtiments et effectuant des opérations de réparations nécessitant des connaissances techniques de base acquises par la pratique professionnelle.

5^e catégorie : Dactylographe

Titulaire du CAP ou dactylo de la catégorie précédente capable de 100 mots/minutes.

- Employé aux écritures qualifié : Titulaire du CAP d'employé de bureau ou agent possédant une parfaite connaissance de son service, coordonne son travail avec celui d'un ou plusieurs agents des catégories précédentes ou effectue des travaux demandant de l'initiative et une expérience supplémentaire.

- Comptable : Titulaire du CAP d'aide comptable ou agent ayant la qualification professionnelle de l'employé aux écritures pouvant tenir les livres suivant les directives d'un comptable pour toutes les opérations de comptabilité industrielle, financière ou comptable.

- Démarcheur en publicité confirmé : Capable de suivre la clientèle et négocier directement un budget de publicité, le graphisme, la périodicité des insertions, etc.

- Caissier : Titulaire du CAP commercial ou employé équivalent, tenant un livre d'entrées et de sorties, responsable d'une caisse de magasin. Chargé de recevoir les espèces de la clientèle en règlement des fiches de débit et d'enregistrer tous les mouvements de caisse dans un livre de recettes et de paiement. Ajuste sa caisse chaque soir et établit un bordereau de caisse par nature de numéraire.

- Agent d'entretien confirmé : Agent chargé du maintien en bon état de fonctionnement des installations et des bâtiments et effectuant des opérations de réparations nécessitant des connaissances techniques de niveau CAP ou Agent Technique Qualifié dont les connaissances professionnelles résultent de la pratique du métier exercé durant trois ans au moins dans cette catégorie et capable d'un rendement normal déterminé par les usages professionnels.

6^e catégorie : Dactylo correspondancière

Titulaire du Brevet Professionnel ou employé(e) appelé(e) à rédiger le courrier simple sur indication verbale, à exécuter des travaux de dactylographie et de reproduction et à procéder à des opérations de classement. Assure la constitution et la tenue des dossiers et effectue des travaux comportant de la responsabilité et exigeant de l'initiative.

- Agent administratif : Titulaire du Brevet Professionnel d'agent administratif ou employé d'exécution chargé, suivant les directives précises, et suivant les cas, soit d'effectuer les divers travaux y compris éventuellement la correspondance, servant à la réalisation complète d'une opération commerciale, soit d'effectuer divers travaux relevant des services commerciaux, administratifs, contentieux, techniques, etc. y compris la correspondance, le dépouillement, la constitution et la tenue de dossiers, la recherche et la documentation.

- Comptable : Titulaire du Brevet Professionnel comptable ou employé appelé à enregistrer les opérations commerciales et financières conduisant à déterminer la situation et les résultats de l'entreprise, à évaluer les coûts et prix de revient, à effectuer certains contrôles de gestion et chargé de la caisse.

7^e catégorie : Agent technique administratif

Titulaire du BAC G1 de technicien de technique administrative ou collaborateur direct du responsable d'une petite entreprise ou d'un chef de service, doit en plus des tâches dactylographiques, assurer divers travaux administratifs : rédaction du courrier, classement, téléphonie, réception des clients et des fournisseurs. Selon l'importance de l'entreprise, l'agent pourra être déchargé de certaines tâches matérielles confiées à un personnel placé sous ses ordres.

- Agent technique comptable : Titulaire du BAC G2 de technique quantitative de gestion ou employé pouvant sous les directives d'un expert comptable traduire en termes de comptabilité toutes les opérations commerciales, industrielles ou financières. Il les compose ou les ventile pour pouvoir en tirer balances, comptes d'exploitation, bilans, prix de revient et statistiques.

- Responsable du service de publicité : Titulaire d'un Brevet de technicien chargé de l'ensemble des opérations de démarchage, de leur conception, réalisation, de la gestion de leur budget et de la facturation correspondante.

3) Classifications professionnelles du personnel d'encadrement

7^e catégorie : Agent de maîtrise

Agent ayant sous sa responsabilité un ou plusieurs salariés de catégories précédentes. Il assure outre les tâches propres à sa qualification technique, les tâches de coordination du groupe, de répartition des travaux, de contrôle de leur bonne exécution.

8^e catégorie : Agent de maîtrise confirmé ou OHQ

Agent de la catégorie précédente ayant acquis une pratique de la fonction par une expérience d'au moins trois années.

* * * *