

**CONVENTION COLLECTIVE DU TRAVAIL
DU PERSONNEL DES BANQUES ET DES SOCIETES FINANCIERES
DE LA POLYNESIE FRANCAISE**

SOMMAIRE

PREAMBULE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1	:	Objet et champ d'application
Article 2	:	Durée
Article 3	:	Révision
Article 4	:	Règlement des conflits collectifs
		1 - Conflit concernant une seule entreprise
		2 - Conflit concernant un secteur d'activité
		3 - Formes
Article 5	:	Dénonciation
Article 6	:	Avantages acquis

TITRE II : DROIT SYNDICAL ET REPRESENTATION DU PERSONNEL

Article 7	:	Droit syndical et liberté d'opinion
Article 8	:	Éducation ouvrière et formation syndicale
Article 9	:	Absences pour raisons syndicales
Article 10	:	Délégués du personnel
Article 11	:	Comité sociale d'entreprise
Article 12	:	Commission consultative d'hygiène et de sécurité

TITRE III : CONDITIONS D'EMPLOI

CHAPITRE I : CONCLUSION ET EXECUTION DU CONTRAT

Article 13	:	Embauchage
Article 14	:	Examen d'entrée
Article 15	:	Période d'essai
Article 16	:	Titularisation
Article 17	:	Formation professionnelle
Article 18	:	Mutations
Article 19	:	Changement d'emploi - Modifications aux conditions de travail
Article 20	:	Non concurrence - Secret professionnel
Article 21	:	Travaux de mécanographe - Saisie et travail sur écran
Article 22	:	Travail en sous-sol et en salle des coffres
Article 23	:	Requêtes et réclamations

CHAPITRE II : SUSPENSION DU CONTRAT

Article 24 : Suspension du contrat

CHAPITRE III : RUPTURE DU CONTRAT

Article 25 : Préavis
Article 26 : Indemnité de préavis
Article 27 : Licenciements collectifs
Article 28 : Indemnité de licenciement
Article 29 : Cessation de travail
Article 30 : Certificat de travail
Article 31 : Discipline
Article 32 : Sanctions disciplinaires

TITRE IV : CLASSIFICATIONS – SALAIRES

Article 33 : Classifications professionnelles
Article 34 : Salaires
Article 35 : Travail des femmes et des enfants
Article 36 : Détermination des salaires
Article 37 : Révision des salaires
Article 38 : Bulletin de paie
Article 39 : Paiement des salaires
Article 40 : Prime d'ancienneté
Article 41 : Primes et indemnités diverses
Article 42 : Gratification de fin d'année
Article 43 : Gratification annuelle fixe
Article 44 : Gratification complémentaire annuelle variable

TITRE V : HORAIRES - DUREE DU TRAVAIL - RECUPERATION - HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 45 : Horaires de travail
Article 46 : Durée du travail
Article 47 : Récupération des heures perdues
Article 48 : Repos hebdomadaire
Article 49 : Heures supplémentaires
Article 50 : Travail de nuit, jour férié et dimanche

TITRE VI : VACANCES ET CONGES

Article 51 : Congés payés
Article 52 : Congés exceptionnels
Article 53 : Congés supplémentaires d'ancienneté
Article 54 : Congés supplémentaires particuliers
Article 55 : Congés sans solde
Article 56 : Jours fériés

TITRE VII : MALADIE – MATERNITE

Article 57 : Congés de maladie
Article 58 : Congé de maternité

TITRE VIII : CLASSIFICATIONS

Article 59 : Définition des catégories et classes
Article 60 : Avancement - Augmentation - Changement de classification

TITRE IX : RETRAITE

Article 61 : Retraite
Article 62 : Indemnité de fin de carrière

TITRE X : DIFFERENDS

Article 63 : Commission d'interprétation

**CONVENTION COLLECTIVE DU TRAVAIL
DU PERSONNEL DES BANQUES ET DES SOCIÉTÉS FINANCIÈRES
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE**

ENTRE :

- l'Association Française des Banques - Comité de Polynésie Française,
- le Syndicat Professionnel des Sociétés Financières de Polynésie Française,

d'une part,

ET :

- la Fédération des Syndicats de Polynésie Française (F.S.P.F.),
- le Syndicat des employés de la BANQUE INDOSUEZ,
- le Syndicat des employés de la BANQUE de POLYNÉSIE,
- le Syndicat des employés de la BANQUE de TAHITI,
- le Syndicat Autonome des gradés et cadres de la BANQUE de POLYNÉSIE,
- le Syndicat des gradés et cadres de la BANQUE INDOSUEZ,
- le Syndicat des gradés et cadres de la BANQUE de TAHITI,

d'autre part,

PREAMBULE

Afin d'établir pour le personnel des banques et des sociétés financières un statut garantissant l'indépendance et la dignité de chacun et en vue d'assurer l'harmonie nécessaire à la bonne marche des services, à la défense des intérêts communs de la profession et au rendement de son activité pour l'économie du Territoire, la présente convention a été adoptée.

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Objet et champ d'application

La présente convention règle les rapports entre les entreprises adhérentes au Comité de Polynésie Française de l'Association Française des Banques et des sociétés financières et leur personnel travaillant de façon permanente dans le Territoire.

Article 2 : Durée

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

Article 3 : Révision

Au plus tôt un an après sa prise d'effet, la présente convention et ses annexes pourront être révisées ou modifiées à l'initiative de l'une ou de l'autre des parties contractantes moyennant un préavis de trois mois significatif, par lettre recommandée, par la partie qui en prend l'initiative, à toutes les autres.

La lettre de préavis, dont copie sera adressée à l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales, devra indiquer les dispositions mises en cause et être accompagnée de propositions afin que les pourparlers puissent commencer sans retard.

Les demandes de révision de salaires peuvent être faites à tout moment et échappent à la disposition relative à la non révision de la convention et de ses annexes avant un an.

Article 4 : Règlement des conflits collectifs

Les procédures de règlement des conflits collectifs de travail sont organisées de la façon suivante :

1. Conflit concernant une seule entreprise

Dans un délai de trois jours francs suivant la notification du différend à l'Inspecteur du Travail, une commission de conciliation devra être réunie à son initiative.

A l'issue de cette réunion, un second délai de douze (12) jours ouvrables lui sera réservé. Pendant cette période, aucune grève, ni lock-out ne pourra être amorcé, mais en cas de refus d'une des parties de participer à ces négociations, le droit de grève ou de lock-out est ouvert à l'autre partie.

A l'expiration de cette seconde phase, et si aucune solution n'est adoptée, ni aucun calendrier de négociation n'est mis en œuvre, le droit de grève ou de lock-out se trouve ouvert.

2. Conflit concernant un secteur d'activité

Dans un délai de trois (3) jours francs suivant la notification du différend à l'Inspecteur du Travail, une commission de conciliation devra être réunie à son initiative.

A l'issue de cette réunion de la commission, un délai de trois (3) semaines sera réservé à la conciliation.

Pendant cette période, aucune grève ni lock-out ne pourra être amorcé, mais en cas de refus d'une des parties de participer à ces négociations, le droit de grève ou de lock-out est ouvert à l'autre partie.

A l'expiration de cette seconde phase, et si aucune solution n'est adoptée, ni aucun calendrier de négociation n'est mis en œuvre, le droit de grève ou de lock-out se trouve ouvert.

3. Formes

A l'issue des délais ci-dessus, le droit de grève se trouve ouvert.

Les salariés qui souhaitent exercer leur droit de grève peuvent l'exercer librement dans les conditions légales et réglementaires. Chaque salarié doit être en mesure d'exercer son choix individuellement sans subir de pression ni de la direction, ni des grévistes.

Les salariés grévistes sont ceux qui ne se présentent pas à leur travail. Ils sont alors considérés en absence excusée sans salaire. L'absence en cas de grève ne peut être l'occasion d'aucune sanction disciplinaire.

Par contre, des sanctions adaptées peuvent être prises en cas d'agissements tendant à entraver le libre choix des salariés et la liberté du travail, et à affecter l'outil de travail, la sécurité, l'ordre dans l'entreprise et généralement dans le cas de non respect des lois, règlements, convention collective, règlement intérieur (à l'exception des dispositions sur l'absentéisme).

Article 5 : Dénonciation

Lorsque les pourparlers engagés pour une révision ou une modification en tout ou partie n'aboutissent pas à un accord après épuisement des procédures légales, les parties contractantes ont la faculté de dénoncer la présente convention sous réserve d'un préavis d'un mois, étant entendu que la convention dénoncée restera en vigueur jusqu'à la conclusion de la nouvelle convention.

Cette dénonciation doit être signifiée par lettre recommandée adressée à chacune des parties signataires, par la partie qui renonce à la convention. Copie de cette lettre sera adressée à l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales.

La lettre de préavis devra indiquer le motif précis de la dénonciation et être accompagnée d'un projet de nouvelle convention.

Les pourparlers devront s'ouvrir dans un délai d'un mois après réception de l'avis.

Article 6 : Avantages acquis

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

Les dispositions de la présente convention ne font pas obstacle aux accords d'établissements non restrictifs existant ou pouvant être conclus postérieurement à sa signature.

TITRE II : DROIT SYNDICAL ET REPRESENTATION DU PERSONNEL

Article 7 : Droit syndical et liberté d'opinion

Les parties contractantes reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que le droit d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat professionnel constitué.

Les employeurs, pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne l'embauchage, la conduite ou la répartition du travail, les mesures de discipline, de congédiement ou d'avancement, s'engagent :

- * à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat, d'exercer ou non des fonctions syndicales.
- * à ne faire aucune pression sur les travailleurs en faveur de tel ou tel syndicat.
- * à ne pas tenir compte des opinions politiques ou philosophiques, des croyances religieuses ou de l'origine raciale des travailleurs.

Les travailleurs prennent les mêmes engagements vis-à-vis des autres travailleurs et des employeurs.

Les parties contractantes s'engagent à veiller à la stricte observance des engagements définis ci-dessus et à s'employer auprès de leurs adhérents à en assurer le respect intégral.

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

Article 8 : Éducation ouvrière et formation syndicale

Les parties au présent accord s'engagent à mettre en œuvre l'exercice des dispositions concernant l'éducation ouvrière et la formation syndicale de façon à permettre aux salariés désireux de participer à des stages ou sessions exclusivement consacrés à l'éducation ouvrière ou à la formation syndicale, organisés soit par des centres rattachés à des organisations syndicales de salariés reconnues représentatives sur le plan territorial, soit par des instituts agréés de bénéficier, sur leur demande, d'un congé non rémunéré.

Les modalités d'application du présent article feront l'objet d'un accord d'établissement.

Article 9 : Absences pour raisons syndicales

Les absences particulières payées seront accordées dans la stricte limite de la durée des travaux aux travailleurs appelés à participer aux travaux de commissions paritaires et d'organismes consultatifs paritaires réglementaires ou devant siéger comme assesseurs au Tribunal du Travail. Les travailleurs désignés devront communiquer à l'employeur et, dès sa réception, la convocation les désignant.

Les délégués du personnel pourront, en cas de circonstances exceptionnelles, dépasser le crédit d'heures de délégation qui leur est accordé mensuellement en cumulant ce crédit avec les heures de délégation non utilisées dans le mois précédent, sans que ce cumul ne puisse, en aucun cas, dépasser 20 (vingt) heures par mois.

Si l'exercice de leur mission les appelle à l'extérieur de l'établissement (par exemple à l'Inspection du Travail et des Lois Sociales), ils doivent en aviser l'employeur deux jours à l'avance. Sauf circonstances exceptionnelles supprimant l'obligation du préavis de deux jours, ils peuvent s'absenter après en avoir informé la direction de l'établissement ou son représentant. L'employeur se réserve le droit d'exercer un contrôle a posteriori sur ces déplacements à l'extérieur de l'établissement.

La participation aux congrès et assemblées statutaires sera réservée exclusivement aux dirigeants des organisations syndicales représentatives au niveau du Territoire. Les durées et fréquences seraient fixées préalablement.

L'exercice d'un droit syndical électif sera réservé exclusivement aux délégués du personnel syndicaux.

Article 10 : Délégués du personnel

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 au minimum 11 travailleurs.

Le nombre des délégués du personnel est fixé comme suit :

- de 11 à 25 travailleurs, 1 délégué titulaire et 1 suppléant ;
- de 26 à 50 travailleurs, 2 délégués titulaires et 2 suppléants ;
- de 51 à 100 travailleurs, 3 délégués titulaires et 3 suppléants ;
- de 101 à 250 travailleurs, 5 délégués titulaires et 5 suppléants ;
- de 251 à 500 travailleurs, 7 délégués titulaires et 7 suppléants ;
- de 501 à 1000 travailleurs, 9 délégués titulaires et 9 suppléants ;
- plus 1 délégué titulaire et 1 suppléant par tranche supplémentaire de 500 travailleurs.

Chaque délégué continue à travailler normalement dans son emploi, son horaire de travail ne peut être différent de l'horaire normal correspondant à son emploi, ses heures de délégation sont imputées sur cet horaire.

Les mesures de protection spécifiques prévues en cas de licenciement d'un délégué par les dispositions légales et réglementaires, sont étendues aux candidats pour la période comprise entre le dépôt des candidatures et la date des élections. Ces mesures de protection sont maintenues en faveur des délégués élus dont le mandat est venu à expiration, jusqu'au moment où il aura été procédé à de nouvelles élections.

Les délégués sortants ne pourront être licenciés, sauf accord de l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales, avant un délai de 12 mois.

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

Les délégués du personnel pourront se faire assister d'un représentant de l'organisation syndicale de leur profession. Si leur mission les appelle à l'extérieur de l'établissement, ils doivent en demander l'autorisation à l'employeur.

Conformément aux dispositions du code du travail, le chef d'établissement est tenu de laisser aux délégués du personnel, dans les limites d'une durée qui ne peut excéder dix heures par mois, le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ce temps leur est payé comme temps de travail et rémunéré au tarif normal même s'il est pris en dehors de la durée légale de travail ou considéré comme équivalent à la durée légale. Il doit être utilisé exclusivement aux tâches afférentes à l'activité du délégué du personnel, telles qu'elles ont été définies par les dispositions légales et réglementaires.

Les délégués du personnel pourront se réunir, s'occuper des questions générales d'hygiène et de sécurité, donner suite aux réclamations individuelles et prendre contact avec la direction, pendant les heures de travail. Ils recevront les réclamations individuelles en dehors de ces mesures.

Le chef d'établissement est tenu de mettre à la disposition des délégués du personnel le local nécessaire pour leur permettre de remplir leur mission et notamment de se réunir.

Les délégués sont reçus collectivement y compris les suppléants, s'ils le désirent, par le chef d'établissement ou son représentant, une fois par mois. Ils sont en outre reçus sur leur demande ou celle de l'employeur.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des délégués du personnel afin qu'ils puissent y afficher les communications syndicales ayant un objet exclusivement professionnel ou syndical et ne revêtant aucun caractère polémique.

L'affichage ainsi prévu doit être effectivement assuré dans les locaux non fréquentés par la clientèle, à des emplacements destinés aux communications syndicales accessibles en permanence à tout le personnel.

Article 11 : Comité social d'entreprise

Il sera institué dans les entreprises employant plus de cent (100) salariés, un comité social d'entreprise dont les attributions, la composition et le fonctionnement sont définis ci-dessous.

A) Attributions

1) Le comité social d'entreprise initie et contrôle la gestion des actions sociales et culturelles établies dans l'entreprise au bénéfice des salariés telles que :

- les œuvres tendant à l'amélioration du bien-être (cantine,...) ;
- les œuvres ayant pour objet l'utilisation des loisirs ;
- les institutions d'ordre éducatif, culturel ou professionnel ;
- les institutions d'ordre social.

2) Le comité social d'entreprise est consulté préalablement sur :

- les projets de compression de personnel,
- les changements importants de technologie susceptibles d'avoir des conséquences fondamentales sur l'emploi, la qualification et les conditions de travail du personnel ;
- les aménagements importants du temps de travail ;
- les difficultés pouvant résulter de la reprise du travail des travailleurs handicapés ;
- les problèmes de formation et de perfectionnement professionnel et les programmes qui en découlent ;
- le contenu du bilan social.

3) Le comité social d'entreprise est informé en cas de fusion ou de cession de l'entreprise.

B) Composition

Le comité social d'entreprise comprend :

- le directeur général ou son représentant, membre de droit ;
- le directeur administratif ou le chef du personnel, membre de droit ;
- quatre (4) représentants des ouvriers ou employés, membres élus ;
- deux (2) représentants des gradés, membres élus ;
- un (1) représentant des cadres, membre élu.

Les membres élus du comité social d'entreprise sont des délégués du personnel désignés par l'ensemble des délégués du personnel de leur collège respectif.

Dans le cas où n'existerait pas l'un de ces collèges, la composition du comité serait réduite en conséquence.

Les membres de ce comité et leurs suppléants sont désignés pour une année, dans les dix (10) jours suivant l'élection des délégués du personnel.

Leur mandat est renouvelable.

Les membres titulaires peuvent être remplacés par leurs suppléants en cas d'impossibilité justifiée.

C) Fonctionnement du comité social d'entreprise

1) Les membres du comité social d'entreprise disposent d'un crédit d'heures de trois (3) heures par mois pour l'exercice de leur mission, en dehors des heures de commission. L'utilisation effective de ces heures se fera en accord avec les chefs de service concernés.

2) Le comité social d'entreprise présidé par le directeur général ou son représentant, nomme son secrétaire.

3) Sur convocation de son président, le comité se réunit au minimum une (1) fois par an et au maximum une (1) fois par trimestre, sur un ordre du jour arrêté et diffusé aux membres par le président une semaine avant la séance.

Sera également portée à l'ordre du jour toute question entrant dans le domaine de compétence de la commission et présentée par au moins 50 % des membres élus.

Les avis sont émis à la majorité des membres présents.

4) La contribution versée par l'entreprise, chaque année, est négociée au niveau de chacune des entreprises concernées.

Les décisions se rapportant aux dépenses pour la gestion des œuvres sociales sont prises à la majorité des 2/3 des membres présents de la commission.

Les dépenses seront engagées et liquidées par la direction générale selon le programme d'action annuel défini par la commission. Le budget annuel des œuvres sociales devra être dépensé pendant l'exercice et au plus tard à la fin du semestre suivant.

Un rapport financier sur l'utilisation des crédits alloués sera présenté par le président lors de la première séance de la commission suivant la clôture de l'exercice.

5) Les membres du comité social d'entreprise sont tenus au secret pour toutes les informations et documents confidentiels dont ils ont pu avoir connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Article 12 : Commission consultative d'hygiène et de sécurité

Il sera institué dans les entreprises employant plus de cent (100) salariés, une commission d'hygiène et de sécurité.

A - Composition

La commission d'hygiène et de sécurité est composée de six (6) membres :

- Trois (3) cadres de la hiérarchie désignés par la direction ;
- Trois (3) délégués du personnel désignés par l'ensemble des délégués du personnel.

Les membres de cette commission sont désignés pour une année. Le renouvellement intervient dans les dix (10) jours après les élections des délégués du personnel.

Les membres de la commission pourront faire participer à titre consultatif pour tout ou partie d'une réunion, des personnes concernées par un problème précis (par exemple : chef de service, ouvrier, médecin conseil, médecin du travail,...).

L'inspecteur du travail est invité permanent.

B - Attributions

La commission consultative d'hygiène et de sécurité a pour mission de participer par ses avis à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs.

A cette fin, elle tient une (1) à deux (2) réunions par an au cours desquelles est examiné l'ensemble des problèmes rencontrés en la matière, et sont émis toutes propositions et tous programmes tendant à l'amélioration des conditions de sécurité ainsi que les conditions d'application des dispositions légales ou réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité. L'inspecteur du travail fournira la documentation réglementaire relative à ces matières.

La direction transmet une fois par an à la commission d'hygiène et de sécurité, un rapport sur la situation des accidents enregistrés sur les manquements constatés au respect des règles édictées dans l'entreprise concernant l'hygiène et la sécurité et sur les actions menées pour une prévention améliorée des risques.

Les avis de la commission font l'objet d'un compte rendu transmis à tous ses membres, aux délégués du personnel et à l'inspecteur du travail.

A titre individuel, directement et avec l'assistance des autres délégués du personnel, les membres de la commission 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.

C - Fonctionnement

Présidée par un représentant de la direction qui assure le secrétariat, la commission consultative d'hygiène et de sécurité émet ses avis à la majorité des membres présents.

Les délégués du personnel, membres de cette commission, disposent d'un crédit d'heures de 2 heures par mois pour l'exercice de leur mission et la visite des lieux de travail.

L'utilisation de ce crédit horaire se fera avec l'accord des chefs de service concernés.

Les heures passées en réunion de commission n'entrent pas dans ce crédit d'heures et sont payées comme temps de travail effectif.

TITRE III : CONDITIONS D'EMPLOI

CHAPITRE PREMIER : CONCLUSION ET EXECUTION DU CONTRAT

Article 13 : Embauchage

Les candidats à l'embauchage seront engagés conformément à la législation et à la réglementation en vigueur pour être affectés en tout lieu du Territoire suivant les nécessités du service.

Ils devront présenter les pièces d'identité nécessaires ainsi qu'un extrait de casier judiciaire.

L'engagement sera signifié par lettre. Elle indiquera en particulier la durée de la période d'essai, la classification professionnelle ainsi que le salaire à l'embauche.

Lors de leur engagement, les candidats seront soumis à un examen médical destiné à vérifier leur aptitude physique au travail pour lequel ils sont engagés.

Lors de son entrée dans l'établissement, toute personne embauchée reçoit un exemplaire de la convention collective et communication du règlement intérieur de l'établissement.

Article 14 : Examen d'entrée

Tout embauchage pourra être précédé d'une épreuve d'instruction générale ou professionnelle ou de test psychotechnique destinés à tester le candidat.

Article 15 : Période d'essai

La durée de la période d'essai pour tous les candidats à l'embauche est de trois mois de service effectif pour les employés et gradés embauchés en cette qualité.

Cette période d'essai est éventuellement renouvelable pour une période identique avec obligation dans ce cas pour l'employeur d'en aviser l'intéressé un mois avant l'expiration de la première période d'essai.

La durée de la période d'essai pour les cadres engagés en cette qualité est fixée à six mois.

Pendant la durée de la période d'essai l'une ou l'autre des parties pourra mettre fin au contrat sans préavis ni indemnités.

Durant toute la période d'essai, le salarié doit recevoir au moins le salaire minimum de la catégorie professionnelle dont relève l'emploi à pourvoir.

Article 16 : Titularisation

A la fin de la période d'essai, la direction de l'établissement fait connaître à l'intéressé s'il est titularisé dans son emploi.

Dans l'affirmative, il fait l'objet d'un classement dans l'une des catégories d'emplois existant et reçoit notification par écrit et signée de sa qualification professionnelle et du salaire y afférent.

Toute modification ultérieure doit être portée dans les mêmes conditions à la connaissance de l'intéressé.

La titularisation n'impose pas le changement de catégorie. Cette promotion n'intervenant en principe qu'à l'issue d'un délai minimum d'une année de présence dans l'établissement.

A l'issue de la période d'essai des gradés et cadres engagés en cette qualité, la direction de l'établissement fait connaître à l'intéressé s'il est titularisé selon les modalités précitées ou s'il est admis au bénéfice de la période de stage précédent la titularisation.

Dans ce dernier cas, il reçoit notification par écrit et signée de son statut de stagiaire.

La période de stage succédant à la période d'essai ne peut en aucun cas excéder six (6) mois et avoir pour effet de retarder la titularisation de l'intéressé, celle-ci devant avoir lieu dans le délai maximum d'une année de présence dans l'établissement.

Pendant la période de stage l'une ou l'autre des parties pourra mettre fin au contrat moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

Durant toute la période de stage, le salarié doit recevoir au moins le salaire minimum de la catégorie professionnelle dont relève l'emploi à pourvoir.

Article 17 : Formation professionnelle

Les entreprises faciliteront au personnel, dans la mesure de sa capacité, le développement de sa formation professionnelle.

Pour les débutants dans la profession, des cours professionnels pourront être organisés sous la forme orale, dans la mesure du possible (locaux, professeurs), pendant les heures de travail.

Les heures de cours auxquelles l'employé aura effectivement assisté en dehors du travail seront payées au tarif des heures normales.

Il sera établi dans toute la mesure compatible avec les nécessités des services un roulement pour les agents méritants et susceptibles de remplir les fonctions de gradés ou de cadres, leur permettant de passer par les différents services de l'entreprise.

La permanence de l'emploi sera maintenue à tout employé faisant un stage de formation professionnelle hors de l'établissement en accord avec l'employeur.

Tout employé titularisé pourra solliciter son inscription au Centre de Formation de la Profession Bancaire. Sa demande doit être remise au Service du Personnel de l'employeur qui conseillera et orientera l'intéressé, selon son niveau, vers une inscription en première, deuxième ou troisième année du Premier degré (C.A.P.). L'octroi de ce diplôme permettra à l'employé d'accéder au cycle du Second degré (trois années de préparation), lequel est sanctionné par le Brevet professionnel.

Les frais d'inscription aux cours de formation professionnelle dispensés par le Centre de Formation de la Profession Bancaire incomberont à l'employeur.

Les frais relatifs au déplacement et séjour en métropole des élèves se présentant aux épreuves orales de l'Institut Technique des Banques (I.T.B.) seront pris en charge par l'employeur selon les modalités fixées à l'intérieur de chaque établissement dans la limite de deux examens par degré d'épreuves.

Toutefois, lorsque l'employé aura rencontré deux échecs au cours de chaque cycle de formation (Premier degré : C.A.P. ; deuxième degré : B.P.), les frais de formation pour l'avenir lui incomberont. Il convient de considérer que le refus par un candidat de se présenter à l'examen sera assimilé à un échec, sauf cas de force majeure.

Par ailleurs, le manque d'assiduité notoire de l'employé pourra entraîner sa radiation aux cours de formation et le refus d'inscription aux mêmes cours aux frais de l'employeur. Le maintien de l'inscription ou la nouvelle inscription sera, toutefois, possible aux frais du candidat.

Article 18 : Mutations

Toute mutation en dehors du siège local de l'établissement n'est prononcée qu'après accord de l'agent intéressé sur proposition écrite de l'établissement si cette mesure rend obligatoire un changement de domicile ou la subordination à un horaire de nuit.

Dans ce cas, les frais de transport de l'agent et de sa famille sont à la charge de l'employeur pourvu qu'ils fassent l'objet de justification et qu'ils soient engagés avec l'accord de la direction.

Un congé de deux jours ouvrables est accordé à tout agent dont la mutation rend obligatoire un changement de domicile, dès que cette mutation est décidée afin qu'il puisse effectuer toutes les démarches utiles en vue de sa nouvelle installation.

Article 19 : Changement d'emploi - Modifications aux conditions de travail

L'employé, le gradé ou le cadre qui a été affecté à un emploi inférieur à celui de son grade ou de son précédent emploi conserve dans cette situation la classification et la rémunération qui lui avaient été attribuées dans son précédent emploi, de même que son droit à l'avancement. Au cas où le changement d'emploi proviendrait d'une suppression d'emploi due à l'initiative de l'employeur et où l'emploi serait ultérieurement rétabli, l'employé, le gradé ou le cadre qui en était titulaire aurait priorité sur les autres candidats à cet emploi.

Si le changement d'emploi est effectué, soit en raison de l'inaptitude constatée de l'intéressé à tenir l'emploi qui lui était confié, soit sur sa demande, l'agent intéressé recevra le traitement afférent à son nouvel emploi.

Il ne pourra être procédé à un déclassement pour inaptitude physique sans que l'intéressé ait subi un examen médical concluant à la nécessité qu'il doit changer d'emploi.

Suivant les résultats de cet examen, l'employé peut être appelé provisoirement à un emploi moins pénible ou mis en congé pour raisons de santé.

L'affectation provisoire à un emploi moins pénible ne comporte pas de modification de salaire.

En cas de mise en congé pour raisons de santé, la situation de l'intéressé est celle qui résulte des dispositions du présent accord relatives aux congés de maladie.

Article 20 : Non concurrence - Secret professionnel

L'agent ne pourra exercer, même en dehors de son temps de travail, aucune activité à caractère professionnel susceptible de concurrencer l'établissement auquel il est attaché ou de nuire à la bonne exécution des services convenus.

Toutefois, toute autre occupation rémunérée, de quelque nature que ce soit, devra être portée à la connaissance de l'employeur et ne pourra être exercée dans la mesure où elle fera l'objet d'un interdit de sa part.

Il lui est également interdit de divulguer et d'utiliser à des fins personnelles ou pour le compte de tiers des renseignements ou techniques acquis au service de l'employeur.

Article 21 : Travaux de mécanographe - Saisie et travail sur écran

Sont exemptés de ces travaux :

- les agents reconnus inaptes par le service médical ;
- les femmes en état de grossesse avancée.

Article 22 : Travail en sous-sol et en salle des coffres

Sont exemptés de travail en sous-sol et en salle des coffres, les agents qui en font la demande pour raisons de santé, sous réserve des justifications médicales d'usage.

Tout le personnel travaillant en sous-sol de manière permanente est autorisé à quitter son travail un quart d'heure avant l'horaire normal en vigueur.

Il a droit d'autre part à une indemnité qui sera fixée par les représentants des organisations et établissements signataires de la présente convention.

Il est établi pour le personnel féminin de cette catégorie un roulement de manière à ce qu'une employée ne travaille pas dans les sous-sols plus de dix années par période n'excédant pas deux années consécutives.

Pendant la durée de cette interruption, l'employée doit être affectée à un travail dont la rémunération ne peut être inférieure à celle du travail effectué précédemment en sous-sol, indemnité spéciale de sous-sol non comprise.

Article 23 - Requêtes et réclamations

Les jours, heures, lieux et conditions dans lesquelles la direction ou le chef de service désigné à cet effet reçoit individuellement tout agent qui en fait la demande, devront être portés à la connaissance du personnel par note de service.

Cette disposition ne fait pas échec au droit, pour les employés, les gradés et les cadres, de se faire représenter par les délégués du personnel s'ils préfèrent cette procédure.

Les délégués du personnel sont reçus par la direction ou par le chef de service désigné à cet effet au moins une fois par mois aux heures fixées par la direction.

En dehors de ces réceptions périodiques, les délégués sont reçus, en cas d'urgence, sur leur demande.

Les représentants qualifiés des syndicats de la profession peuvent présenter à la direction des demandes, observations ou revendications collectives dans les établissements où il n'existe pas de délégué du personnel.

CHAPITRE 2 : SUSPENSION DU CONTRAT

Article 24 : Suspension du contrat

Le contrat est suspendu :

a) Obligations militaires :

Pendant la durée du service militaire du travailleur et pendant les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint.

Le travailleur ayant quitté son emploi pour effectuer son service militaire obligatoire est, à l'expiration du temps passé sous les drapeaux, repris de plein droit au salaire précédemment versé compte tenu de la valeur du point. Toutefois, il est tenu de se présenter à l'employeur dans le mois qui suit sa libération, sous peine de déchéance de ce droit.

b) Grossesse et maternité :

Les employées en congé de maternité ne peuvent être licenciées de l'établissement pendant toute la durée de leur congé fixé par la réglementation en vigueur dans le Territoire.

c) Maladies ou accidents non professionnels :

Pendant la durée de l'absence du travailleur, sur justification par certificat médical ; durée limitée à six mois, ce délai étant prorogé jusqu'au remplacement du travailleur.

d) Accidents du travail ou maladies professionnelles :

Pendant la durée de l'absence du travailleur jusqu'à constatation de la guérison ou de l'inaptitude définitive excluant toute possibilité de réemploi dans l'établissement. Cette période est assimilée à un temps de travail effectif pour la détermination des droits liés à l'ancienneté et aux congés payés.

e) Pendant les congés sans soldes tels que définis par ailleurs.

CHAPITRE 3 : RUPTURE DU CONTRAT

Article 25 : 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 ou de contrat individuel prévoyant un délai plus long, la durée du préavis réciproque est déterminée comme suit :

- pour les employés, le délai congé est fixé à 30 (trente) jours ;
- pour les gradés, le délai congé est fixé à 60 (soixante) jours ;
- pour les cadres et assimilés, le délai congé est fixé à 90 (quatre-vingt dix) jours.

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

En cas de licenciement et lorsque la moitié du mois de préavis aura été exécutée, le travailleur licencié qui se trouvera dans l'obligation d'occuper un nouvel emploi, pourra, après en avoir avisé l'employeur, quitter l'établissement avant l'expiration du préavis sans avoir à payer l'indemnité pour inobservation de ce délai. Seuls les jours pendant lesquels le travailleur aura rempli ses obligations vis-à-vis de son employeur seront payés.

Si le travailleur, au moment de la dénonciation de son contrat, est responsable d'un service, d'une caisse, d'un stock, il ne peut quitter son emploi avant d'avoir rendu les comptes de sa gestion ou d'avoir terminé son travail en cours et reçu quitus de son employeur.

Article 26 : Indemnités de préavis

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

Article 27 : Licenciements collectifs

Les licenciements collectifs pour quelque raison que ce soit sont effectués selon le classement suivant :

- agents bénéficiant d'une pension ou allocation de retraite ;
- personnes ayant l'âge de la retraite légale ;
- personnes ayant moins d'un an de présence dans l'entreprise.

Pour le reste des agents, il sera tenu compte à la fois de l'ancienneté, de la valeur professionnelle et de la situation de famille.

Des changements de service pourront être effectués pour respecter cette chronologie des licenciements.

La liste des agents à licencier est soumise, pour avis, aux délégués du personnel.

Article 28 : Indemnité de licenciement

Hors le cas de faute lourde, tout licenciement pour quelque motif que ce soit, donne droit à une indemnité appelée indemnité de licenciement, distincte du préavis et calculée suivant les modalités ci-après :

- sur la base du dernier mois de traitement, 30 % de cette rémunération par semestre de services passés dans l'entreprise, sans que le total ainsi calculé ne puisse dépasser douze mois de cette rémunération.

On entend par dernier mois de traitement, la dernière rémunération mensuelle effectivement perçue à l'exclusion des primes ou indemnités dont la valeur n'est pas exprimée en points.

Article 29 : Cessation de travail

Les cessations de travail sont de deux sortes :

- départ à la retraite à l'âge normal fixé par la réglementation ;
- départ à la retraite anticipée en accord entre la direction et l'intéressé (l'accord des parties devant être constaté par écrit) ou pour des raisons de santé suivant constatation médicale dans les conditions prévues par la réglementation.

Article 30 : Certificat de travail

Tout salarié peut exiger, au moment de son départ, un certificat de travail contenant exclusivement le nom et l'adresse de l'employeur, la date d'entrée du salarié, celle de sa sortie et la nature de l'emploi ou, s'il y a lieu des emplois, successivement occupés avec référence aux classifications prévues à la présente convention ainsi que les périodes pendant lesquelles les emplois ont été tenus.

Article 31 : Discipline

L'insuffisance de travail résultant de la mauvaise volonté de l'intéressé, les manquements à la discipline et d'une manière générale, les fautes y compris les fautes professionnelles commises par un agent, sont passibles des sanctions disciplinaires énumérées à l'article 32.

Article 32 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires applicables au personnel sont selon la gravité de la faute les suivantes :

- avertissement oral ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- mise à pied sans solde de 1 à 8 jours ;
- rétrogradation ;
- licenciement.

La répétition des sanctions ne peut motiver un licenciement que si elle a lieu dans un laps de temps n'excédant pas 12 mois. Passé ce délai, les sanctions ne peuvent plus être invoquées contre le travailleur.

Ces sanctions sont prononcées par la direction de l'établissement ; l'intéressé assisté d'un délégué du personnel s'il le désire, peut, au préalable, s'expliquer verbalement ou par écrit.

Signification de la sanction lui est faite par écrit et ampliation de la décision est adressée à l'Inspecteur du Travail et des lois sociales.

Dans les cas graves et urgents, la direction de l'établissement peut, jusqu'à ce que la décision sur le fond intervienne, suspendre immédiatement de ses fonctions l'agent incriminé sans privation du traitement.

L'employeur peut révoquer les agents frappés d'une condamnation judiciaire en raison de faits passibles de peines afflictives ou infamantes seulement ou ayant commis des infractions réprimées par les textes relatifs à l'exercice de la profession du banquier.

Ces dispositions sont également applicables aux agents qui auraient fourni, lors de leur recrutement, des renseignements falsifiés ou sciemment erronés.

Toute absence non justifiée au-delà de 48 heures, sauf le cas de force majeure, donne le droit à l'employeur de constater la rupture de l'engagement du fait du travailleur qui est considéré comme licencié sans préavis, ni indemnité.

Toute absence non justifiée pendant les heures de travail entraîne un avertissement oral qui sera transformé en avertissement écrit à l'issue de deux absences.

TITRE IV : CLASSIFICATIONS - SALAIRES

Article 33 : Classifications professionnelles

Les classifications professionnelles sont définies en annexe à la présente convention.

Elles ne sont pas limitatives et peuvent être complétées par accord entre les parties.

Article 34 : Salaires

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

La valeur du point est fixée à 306,72 FCP à la date de signature du présent accord.

Article 35 : Travail des femmes et des enfants

Il est interdit de procéder au licenciement des femmes en état de grossesse médicalement constatée sauf en cas de faute lourde ou de licenciement collectif.

Par ailleurs, dans les établissements où travaillent des femmes un siège sera mis à leur disposition quel que soit le poste qu'elles occupent.

Les jeunes de moins de 18 ans ne peuvent être astreints à effectuer des heures supplémentaires ou à travailler la nuit.

Article 36 : Détermination des salaires

Les dispositions permettant la détermination des salaires sont définies en annexe de la présente convention.

Article 37 : Révision des salaires

La valeur du point bancaire sera revue chaque année dans le courant du 4e trimestre.

A cet effet, les parties conviennent de se réunir en commission mixte paritaire une fois par an pour fixer sur la base de l'inflation constatée de l'année précédente un pourcentage annuel d'évolution de sa valeur et une répartition trimestrielle.

Cette répartition non révisable en cours d'année fera l'objet d'un réajustement annuel, à la hausse ou à la baisse en fonction de l'inflation ou de la déflation constatée entre les deux réunions de la commission mixte paritaire.

Article 38 : Bulletin de paie

Chaque travailleur doit recevoir, au moment de la paie, une pièce justificative dite "bulletin de paie" reproduisant les indications prescrites par la législation et la réglementation en vigueur.

Article 39 : Paiement des salaires

Les salaires seront payés au plus tard la veille du dernier jour ouvrable par mois.

Article 40 : Prime d'ancienneté

Après 3 ans d'ancienneté, dans l'établissement, chaque travailleur percevra une prime d'ancienneté d'un montant égal à 3 % du salaire de base. Passé 3 ans, et pour chaque année, ce montant sera augmenté de 1 % du salaire de base par année jusqu'à un maximum de 25 %.

Ne sont pas interruptives de l'ancienneté les absences pour service militaire, maladie, congés payés, accident du travail et maladies professionnelles ainsi que les stages professionnels. Le travailleur qui sera licencié pour compression de personnel et qui n'aura pas perçu d'indemnité de licenciement et réembauché dans la limite d'un an bénéficiera de l'ancienneté acquise au moment de son licenciement.

Article 41 : Primes et indemnités diverses

Une prime ou indemnité dont le montant et les modalités de versement seront à fixer par accord d'entreprise sera attribuée aux salariés occupés de façon régulière aux travaux de mécanographie et de télex ainsi qu'aux conditions particulières suivantes :

- travail en sous-sol ;
- travail en salle des coffres.

Article 42 : Gratification de fin d'année

Une gratification de fin d'année, dont le montant ne peut être inférieur à un mois d'appointement brut, est accordée au personnel. Elle est calculée sur la base du salaire de décembre.

L'agent arrivant ou quittant l'établissement en cours d'année a droit à la part de sa gratification au prorata du nombre de jours de travail effectués.

Cette gratification sera soumise dans la limite du plafonnement aux cotisations de la Caisse de Prévoyance Sociale.

Article 43 : Gratification annuelle fixe

Il est alloué au personnel une gratification annuelle fixe égale à 3/4 mois de salaire. Le paiement de cette gratification calculée sur la base du salaire brut de juin se fera chaque année le 15 juin.

L'agent quittant ou arrivant dans l'établissement a droit à la part de cette gratification au prorata du nombre de jours de travail effectué du 1er juillet de l'année précédente au 30 juin de l'année en cours.

Article 44 : Gratification complémentaire annuelle variable

Il est alloué en complément de ces gratifications, une prime annuelle variable déterminée en accord interne d'établissement dont les modalités d'attributions sont les suivantes :

- **bénéficiaire** : agent présent à la date de versement de la gratification et ayant un an de présence dans l'établissement ;
- **plafond maximum** : un demi mois de salaire ;
- **dérogation** : les établissements ayant moins de 5 ans d'existence ne seront assujettis au versement de cette gratification complémentaire qu'à l'issue du 5e exercice social.

TITRE V : HORAIRES - DUREE DU TRAVAIL - RECUPERATION - HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 45 - Horaires de travail

L'horaire hebdomadaire du travail est fixé dans chaque établissement conformément aux dispositions légales et réglementaires, compte tenu de l'intérêt de la clientèle et des nécessités du service.

Les jours chômés en raison des fêtes légales, des usages locaux et des usages de la profession ne donnent pas lieu à récupération. Telles qu'elles sont déterminées par l'usage de la profession dans le Territoire, les demi-veilles des fêtes légales sont en outre chômées sans récupération.

Article 46 - Durée du travail

La durée légale du travail est fixée par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Sous réserve du respect de ces dispositions, les heures et les journées ouvrables de travail sont fixées par la direction de l'établissement.

Article 47 : Récupération des heures perdues

En cas d'interruption collective du travail résultant, soit de causes accidentelles, soit de cas de force majeure, une prolongation de la journée de travail pourra être pratiquée, à titre de récupération des heures perdues dans les conditions suivantes :

- interruption d'une journée : dans la semaine et la semaine suivante ;
- interruption de deux jours : dans la semaine et les deux semaines suivantes ;
- interruption de trois jours : dans la semaine et les trois semaines suivantes ;
- interruption de quatre jours : dans la semaine et les quatre semaines suivantes.

La récupération des interruptions collectives de travail doit s'effectuer sur les jours ouvrables, et n'avoir en aucun cas pour effet de prolonger la durée journalière normale de travail au-delà de 9 heures.

Article 48 : Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire est obligatoire. Il est au minimum de 24 heures par semaine. Il a lieu en principe le dimanche sauf cas particuliers.

Article 49 : Heures supplémentaires

Toute heure de travail effectuée au-delà de la durée normale du travail, constitue une heure supplémentaire qui donne lieu à une majoration de salaires fixée comme suit :

- de la 39e à la 47e heure comprise 25 %
- au-delà de la 47e heure 50 %.

Article 50 : Travail de nuit, jour férié et dimanche

Les heures de travail effectuées de nuit, les jours fériés et les dimanches donnent lieu à une majoration de salaires fixée comme suit :

1 - jour férié.....	100 %	} non cumulables
2 - dimanche.....	75 %	
3 - heure de nuit....	65 %	

Tout travail entre vingt deux heures et six heures est considéré comme travail de nuit.

Les majorations prévues au présent article ne peuvent se cumuler.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux personnels de gardiennage et du service informatique.

TITRE VI : VACANCES ET CONGES

Article 51 : Congés payés

Tout salarié qui justifie avoir été occupé chez le même employeur pendant un temps équivalent à un minimum d'un mois de travail effectif ou période assimilée a droit à un congé payé à la charge de l'employeur calculé sur la base de 25 jours ouvrés par an.

Les congés ont un caractère obligatoire. Aucune entreprise n'est admise à employer du personnel en congé.

L'ordre du départ en congé est établi par l'employeur en fonction des nécessités des services, en tenant compte dans la mesure du possible :

- de l'ancienneté de l'agent dans l'entreprise ;
- des congés scolaires pour les agents ayant des enfants en âge de scolarité jusqu'à 14 ans ;
- du fait que le mari et la femme qui travaillent dans le même établissement peuvent désirer prendre leurs congés ensemble.

A la demande de l'agent et en accord avec l'employeur, le congé peut être fractionné en deux fois. Dans ce cas, une fraction devra comporter au moins 10 jours ouvrés continus.

En cas de rupture et d'expiration du contrat avant que le travailleur ait acquis droit au congé, une indemnité calculée sur la base des droits acquis doit être accordée en place du congé. En dehors de ce cas, est nulle et de nul effet toute convention prévoyant l'octroi d'une indemnité compensatrice aux lieu et place du congé.

L'employeur doit verser à l'agent pour toute la durée du congé normal, une allocation qui sera au moins égale à la rémunération qu'il aurait perçue s'il avait continué à travailler.

Les primes autres que celles de rendement octroyées aux agents en sus de leur salaire seront payées intégralement pendant la durée des congés.

Les congés acquis après un an de travail pourront être pris dans l'année en cours ou dans l'année suivante.

Étant donné la situation géographique particulière du Territoire, le droit au cumul des congés, pendant une période ne pouvant excéder 3 ans, sauf nécessité de service, est reconnu aux agents des banques, sur demande écrite adressée à la direction.

La période des congés est fixée du 1er février au 30 novembre. Toutefois, les agents ont la possibilité, s'ils le désirent, et si les besoins du service le permettent de prendre leur congé à toute autre période.

Les congés ont un caractère obligatoire. Aucun établissement n'est admis à employer du personnel en congé. Dans le cas où un surcroît de travail nécessiterait le rappel d'un agent en congé, deux jours de congé supplémentaires lui seraient accordés ultérieurement.

Le congé est interrompu dans le cas de maladie dûment constatée par le corps médical et sur présentation d'un certificat. La période de maladie est décomptée de la période au cours de laquelle l'agent bénéficie de son congé.

Six jours par an payés à plein traitement sont accordés pour soigner les enfants à charge aux dames, aux pères veufs, séparés de corps ou divorcés et ayant la garde effective de l'enfant, sur production d'un certificat médical spécifiant que leur présence est nécessaire au chevet du malade et sous réserve des vérifications d'usage.

Les absences pour les périodes pré-militaires et militaires obligatoires ne peuvent en aucun cas être imputées sur les congés annuels.

Le cumul des droits à congé, hors congés exceptionnels visés à l'article 52 du présent accord ne peut excéder trente et un (31) jours ouvrés par an.

Article 52 : Congés exceptionnels

Le personnel bénéficiera à l'occasion des événements familiaux énumérés ci-après de congés de courte durée.

- Mariage de l'employé 5 jours
- Mariage des descendants 1 jour
- Naissance d'un enfant 2 jours
(à prendre dans les quinze jours suivant la naissance)
- Adoption plénière d'un enfant 2 jours
- Décès du conjoint, d'un descendant direct 2 jours
- Décès d'un ascendant direct, d'un frère ou d'une sœur 2 jours
- Veille d'examen professionnel 1 jour
- Passage d'examen reconnu officiellement Durée de l'examen.

Toutes justifications utiles devront être fournies à l'employeur. Ces congés ne donnent lieu à aucune retenue sur les traitements, primes et indemnités, et ne peuvent être imputés sur les congés annuels.

Des congés exceptionnels de courte durée sont accordés sur justification aux titulaires d'un mandat syndical pour la participation aux réunions des organisations syndicales du personnel signataires de la présente convention ou pour la participation à des démarches auprès de pouvoirs publics. Ces congés ne donnent lieu à aucune retenue sur les traitements, primes et indemnités exceptionnelles et ne peuvent en aucun cas être imputés sur les congés annuels.

Article 53 : Congés supplémentaires d'ancienneté

Les salariés bénéficient d'un congé supplémentaire en fonction de leur ancienneté de service dans l'établissement calculé suivant le barème ci-dessous :

- 2 jours supplémentaires après 15 ans de service ;
- 3 jours supplémentaires après 20 ans de service ;
- 4 jours supplémentaires après 25 ans de service ;
- 6 jours supplémentaires après 30 ans de service.

Article 54 : Congés supplémentaires particuliers

Les mères de famille bénéficient d'un jour de congé supplémentaire par an pour chaque enfant de moins de 14 ans enregistré à l'Etat Civil.

Par ailleurs, les femmes salariées ou les apprentis âgés de moins de 18 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de deux jours de congé supplémentaire par an.

Pour bénéficier de ces congés supplémentaires, les personnes intéressées devront fournir les justifications d'Etat Civil nécessaires à l'employeur.

Article 55 : Congé sans solde

Un congé sans solde d'une durée maximum de un mois peut être accordé dans la mesure où les droits acquis sont épuisés aux dames pour soigner, en cas de maladie grave, leurs enfants ou leur conjoint. Il en est de même pour les veufs, séparés, divorcés et célibataires ayant des enfants à charge et en garde.

Un congé sans solde d'une durée maximum de un mois peut être exceptionnellement accordé dans la mesure où les droits acquis sont épuisés, en cas de maladie grave de leur conjoint, aux agents dont le médecin estime leur présence nécessaire au chevet du malade.

Tout agent désirant exercer une fonction électorale peut bénéficier d'un congé sans solde pendant la période électorale.

Des congés sans solde, pour raisons familiales et de santé, d'une durée maximum de trois mois, pourront être accordés aux agents en faisant la demande sur justification.

Les droits des agents bénéficiant de congés sans solde continuent à courir en ce qui concerne l'avancement, l'ancienneté et la retraite.

Article 56 : Jours fériés

Les jours fériés et chômés sont fixés par les dispositions réglementaires en vigueur ainsi que par les dispositions propres à chaque établissement bancaire.

TITRE VII : MALADIE - MATERNITE

Article 57 : Congés de maladie

Les accidents du travail et les maladies professionnelles relèvent des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La maladie devra être constatée par un médecin agréé et notifiée à l'employeur dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

L'employeur peut, s'il le juge utile, soit convoquer le malade à une contre-visite, soit faire effectuer une contre-visite à son domicile si le malade ne peut se déplacer.

Pendant la période de suspension du contrat de travail pour cause de maladie ou d'accident, les employés, les gradés et les cadres bénéficient des avantages ci-après : indemnité égale au montant de la rémunération pendant la durée de l'absence, dans la limite normale du préavis.

Article 58 : Congé de maternité

L'indemnité de congé maternité versée par la Caisse de Prévoyance Sociale sera complétée par l'employeur, à hauteur du salaire effectivement perçu au moment de la suspension du contrat de travail.

TITRE VIII : CLASSIFICATIONS

Article 59 : Définition des catégories et classes

Les catégories et classes sont définies en annexe de la présente convention.

Article 60 : Avancement - Augmentation - Changement de classification

Il est attribué chaque année à tout agent une note écrite se rapportant à l'appréciation générale sur sa valeur professionnelle et sa manière de servir. Cette note pourra être commentée à l'intéressé par son chef de service.

En fonction des performances de l'employé, l'établissement pourra donner à ce dernier une augmentation de salaire par l'attribution de points personnels, étant entendu que tout employé n'ayant pas bénéficié de cette attribution durant une période de trois ans consécutifs verrait obligatoirement son cas examiné, l'avis des délégués du personnel étant requis.

La direction étudiera soigneusement les capacités de l'employé et, en tenant compte des besoins à pourvoir, se prononcera sur son changement de classification.

La nouvelle situation de l'agent lui sera notifiée par écrit dont une copie restera à titre d'accusé de réception dans son dossier personnel.

TITRE IX : RETRAITE

Article 61 : Retraite

Le régime de retraite est celui fixé par les dispositions en vigueur dans le Territoire de la Polynésie Française.

Article 62 : Indemnité de fin de carrière

Les agents atteignant l'âge de 60 ans et partant à la retraite bénéficient d'une indemnité de fin de carrière calculée comme suit, en fonction de l'ancienneté acquise dans l'établissement :

- à partir de 15 ans d'ancienneté 1 mois de salaire ;
- à partir de 25 ans d'ancienneté 2 mois de salaire ;
- à partir de 35 ans d'ancienneté 3 mois de salaire.

Cette indemnité est calculée sur la base du salaire moyen des 12 derniers mois à l'exclusion des gratifications prévues aux articles 41, 42, 43 et 44.

TITRE X

DIFFERENDS

Article 63 : Commission d'interprétation

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

Cette commission n'a pas à connaître les 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, étant entendu que le caractère strictement paritaire de celle-ci doit être respecté :

Travailleurs

1 représentant de chaque syndicat représentatif de la profession.

Employeurs

1 représentant de chaque établissement désigné par la Direction.

La présidence de la commission est assurée par l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales qui prend part aux débats et éclaire la commission de ses avis et de ses conseils.

Lorsque la commission donne un avis à l'unanimité de ses membres, le texte de cet avis, signé par chacun des membres et contresigné par l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales (ou son représentant), a les mêmes effets juridiques que les clauses de la présente convention. Cet avis fait l'objet d'un dépôt au secrétariat du Tribunal du Travail à la diligence de la représentation patronale. Il est exécutoire dès ce dépôt.

Lorsque l'unanimité n'est pas obtenue, il est fait application de la procédure définie à l'article 4 de la présente convention.

Fait à Papeete, le 20 octobre 1986

- Pour l'Association Française des Banques, Comité de Polynésie Française,
P. BRUNEAU DE LA SALLE

- Pour le Syndicat Professionnel des sociétés Financières de Polynésie française,
B. ALGAN

- Pour la Fédération des Syndicats de Polynésie française,
(F.S.P.F.)
J. LALLA

- Pour le Syndicat des Employés de la Banque
INDOSUEZ,
P. PESCHEUX

- Pour le Syndicat des Employés de la Banque de Polynésie ,
C. DEANE

- Pour le Syndicat des employés de la Banque
de TAHITI,
J. TEURU

- Pour le Syndicat autonome des gradés
et cadres de la Banque de Polynésie,
A. GOLHEN

- Pour le Syndicat des gradés et cadres
de la Banque INDOSUEZ,
F. MEUEL

- Pour le Syndicat des gradés et cadres de la Banque de TAHITI,
N. TERIIEROOITERAI

- Pour le Crédit Calédonien et Tahitien, Crédit Foncier et Immobilier de la Nouvelle-Calédonie et de la Polynésie,
P. PAOLETTI

- Pour la Banque INDOSUEZ,
Helen JOURDAIN

- Pour la Banque PARIBAS,
Ph. KOUN
P. BRUNEAU DE LA SALLE

- Pour la Banque de TAHITI,
GAUDRON

- Pour la Banque de Polynésie,
M. X. CHASSIN DU GUERNY

L'inspecteur du travail et des lois sociales,
J. ESCRIVE

ANNEXE

A LA CONVENTION COLLECTIVE DU TRAVAIL DU PERSONNEL DES BANQUES ET DES SOCIÉTÉS FINANCIÈRES DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

RÉMUNÉRATION DU TRAVAIL

GARANTIES DE SALAIRE MINIMUM

CLASSIFICATIONS DES EMPLOIS

AVANTAGES ACCESSOIRES CONCERNANT LES MAJORATIONS POUR DIPLÔMES ET LANGUES ÉTRANGÈRES

ARTICLE 1er

Les dispositions qui suivent ont pour objet de déterminer les salaires des employés, gradés et cadres locaux des Banques et des Sociétés Financières de la Polynésie Française, à l'exception du personnel du secteur technique appartenant à la première catégorie, lequel perçoit un salaire horaire.

Le personnel féminin est, à égalité de fonctions de travail et d'aptitude professionnelle, rétribué à égalité avec le personnel masculin.

ARTICLE 2

Dans les différents secteurs de la profession tels que définis dans les classifications, il est institué un salaire minimum pour le personnel rétribué mensuellement équivalent à un ensemble de points déterminés par la grille des salaires établie en annexe.

La valeur du point est fixée à 306,72 FCP à la date de signature du présent accord.

Cette base de rémunération s'entend pour une durée de travail de 39 heures par semaine (169 heures par mois).

ARTICLE 3

Les emplois sont classés d'après des coefficients hiérarchiques exprimés en points :

« L'agent titulaire qui change de catégorie aura droit à une augmentation de salaire calculée au minimum sur la différence entre les indices planchers des catégories visées. »

ARTICLE 4

Des bonifications accordées sous forme de points personnels et destinées à tenir compte de la qualité professionnelle, peuvent être accordées sans limitation en sus du salaire minimum.

ARTICLE 5 : Majoration pour diplômes

1/ Enseignement général :

- Brevet élémentaire..... 10 points
- Brevet d'Étude du Premier Cycle 10 points
- Attestation d'Admission en classe terminale 10 points
- Certificat de fin d'études secondaire 15 points
- Baccalauréat 30 points
- Diplôme de l'enseignement supérieur 40 points

2/ Enseignement technique :

a) Bancaire

- C.A.P. de Banque 20 points
- Brevet Professionnel d'Employé de Banque 35 points
- Diplôme de l'Institut Technique de Banque..... 40 points
- Diplôme du Centre d'Études Supérieures de Banque 45 points

b) Autres diplômes

- Certificat d'Aptitude Professionnelle 15 points
- Brevet d'Études Professionnelles 20 points
- Baccalauréat de technicien 30 points
- Brevet de Technicien Supérieur 40 points
- Brevets Professionnels 40 points

La liste des diplômes énumérés ci-dessus n'a pas un caractère limitatif ; pour les diplômes qui ne figurent pas dans cette énumération, il est procédé par voie d'assimilation.

Le cumul des majorations pour diplômes est obligatoire entre les diplômes d'enseignement technique et les diplômes d'enseignement général et exclu entre les diplômes de même catégorie.

En cas de cumul, l'ensemble des majorations pour diplômes ne peut dépasser 55 points.

Les cadres perdent le bénéfice de la majoration pour diplômes quand ils obtiennent le coefficient de base de la classe V, ou d'une classe plus élevée.

ARTICLE 6 : Majoration pour langues étrangères

(Anglais - Allemand - Espagnol)

Lorsqu'un emploi exige la connaissance d'une ou plusieurs langues suffisantes pour assurer habituellement soit la conversation courante, soit la traduction, soit la rédaction d'un texte, les employés normalement chargés de ce travail reçoivent en sus du salaire minimum afférent à leur classification, une allocation de :

- conversation courante 10 points
- traduction 15 points
- rédaction 20 points

par langue utilisée.

Pour une même langue, les suppléments prévus pour la conversation et la rédaction ne peuvent s'additionner, mais le cumul des majorations est possible lorsqu'il s'agit de conversation, de rédactions ou de traductions en plusieurs langues.

Les gradés et cadres perdent le bénéfice de majoration pour les langues étrangères quand ils obtiennent le coefficient de base de la classe I ou d'une classe plus élevée.

CLASSIFICATIONS GÉNÉRALES

I - PERSONNEL DU SECTEUR BANCAIRE

A - EMPLOYÉS

1°) Première catégorie :

- Employés de banque à l'embauche ne possédant aucun diplôme professionnel ou qualification professionnelle.

2°) Deuxième catégorie :

- Employés après un an de service effectuant des travaux n'exigeant qu'une formation professionnelle simple :
 - Employé de bureau chargé d'exécuter suivant des directives précises des travaux simples d'écritures, de calcul et de classement.
 - Dactylographe capable d'effectuer un travail dans des conditions suffisantes de rapidité et de présentation.
 - Employé du service correspondance capable d'effectuer le tri et l'expédition du courrier.
 - Trieur ou compteur de billets ou de pièces de monnaie.
 - Employé effectuant des reports d'écritures sur machine à clavier simple.

3°) Troisième catégorie :

- Employés possédant des connaissances plus approfondies que celles des employés de la deuxième catégorie, capables d'effectuer seuls sans surveillance divers travaux relevant de leur service y compris également la constitution et la tenue des dossiers :
 - Employé de bureau sachant notamment ajuster tous livres auxiliaires et dresser les états mensuels à partir de ceux-ci, établir tous bordereaux d'encaissement, de remise, de virement, ou effectuer tous travaux similaires et rédiger les pièces comptables correspondantes.
 - Employé ayant des notions comptables lui permettant d'effectuer tous travaux élémentaires de comptabilité ne nécessitant pas une connaissance générale du mécanisme comptable.
 - Manipulateur de caisse après un an chargé des manipulations d'espèces de caisse sous la responsabilité d'un gradé.
 - Secrétaire dactylographe confirmée capable d'effectuer un travail sans faute et d'une présentation parfaite. Doit être capable également d'assurer la constitution et la tenue des dossiers.
 - Mécanographe possédant un diplôme d'une école professionnelle ou ayant au moins un an de pratique de son métier.
 - Sténodactylographe possédant un diplôme d'une école professionnelle ou une expérience certaine acquise par la pratique.

4°) Quatrième catégorie :

- Employés qualifiés ayant des connaissances professionnelles leur permettant d'exécuter leurs travaux dans des conditions suffisantes de rapidité et d'exactitude. Doivent être capables de prendre des initiatives :
- Employé de bureau qualifié possédant une bonne connaissance de son service, capable de mener à bien les travaux administratifs, précomptables ou statistiques dont il a la charge,
- Manipulateur de caisse confirmé assurant toutes les opérations de caisse sous la responsabilité d'un gradé,
- Employé ayant une formation comptable capable d'utiliser sur directives des états périodiques de la comptabilité,
- Secrétaire sténodactylographe - qui, en plus des qualités demandées aux sténodactylographes - assure la constitution et la tenue des dossiers et effectue des travaux comportant de la responsabilité et de l'initiative,
- Mécanographe diplômé d'une école professionnelle ou ayant au moins trois ans de pratique dans la profession lors de son embauchage. Doit posséder des connaissances lui permettant d'ajuster rapidement ses journées et ses balances et de déceler, lors de leur passation, les pièces manifestement irrégulières.

5°) Cinquième catégorie :

- Employés très qualifiés remplissant les conditions exigées pour la quatrième catégorie, occupant un emploi nécessitant des connaissances bancaires ou professionnelles étendues. Ces employés doivent être capables de s'adapter rapidement à tous les services au niveau de leur catégorie. Sans avoir les responsabilités d'un gradé, ces employés peuvent coordonner le travail d'employés de catégorie inférieure :
- Employé ayant une très bonne connaissance de toutes les opérations sur marchandises, y compris les crédits documentaires,
- Employé capable d'assurer des pointages ou des rapprochements de tous comptes et états, de les ajuster et de redresser les erreurs,
- Employé ayant une bonne formation comptable et parfaitement capable notamment d'exécuter les travaux suivants avec un rendement satisfaisant :
 - établissement des balances et des échelles, arrêtés en intérêts de tous comptes, établissement de situations périodiques
- Secrétaire de direction expérimentée capable de rédiger de la correspondance d'après des directives générales et ayant une formation du niveau du Brevet Professionnel de Secrétariat,
- Manipulateur de caisse très expérimenté pouvant assurer la responsabilité d'une caisse importante.

B. - GRADES

CLASSE I

Gradés faisant preuve d'une compétence telle qu'ils soient investis en permanence, soit d'une part de responsabilités dans la conduite de leur travail, soit de fonctions de moniteurs chargés de la formation du personnel.

CLASSE II

Gradés ayant une compétence professionnelle leur permettant de suppléer sur le plan technique un gradé titulaire de la classe III.

Gradés d'encadrement chargés sous l'autorité de leurs chefs de la distribution des tâches et de la surveillance de leur exécution, capables de suppléer un gradé titulaire de la classe III.

CLASSE III

Gradés exerçant d'une façon permanente un commandement sur plusieurs employés spécialisés ou non et assurant le rendement de leur équipe, en général sous les ordres d'un gradé d'un échelon supérieur ; ou gradés ayant dans l'établissement une situation comportant des connaissances techniques ou des responsabilités spéciales et n'ayant pas, du fait du caractère de leur fonction, de personnel placé sous leurs ordres.

CLASSE IV

Gradés chargés dans un cadre plus large que celui de la classe III, d'une fonction de conduite du personnel ou d'exécution des travaux nécessitant des connaissances professionnelles éprouvées.

C - CADRES

CLASSE V

Cadres ayant une large part d'initiative assurant à l'intérieur de l'entreprise une fonction d'autorité, de conseil ou de contrôle, par délégation directe d'un gradé d'une classe supérieure :

- Agents titulaires du diplôme du Centre d'Études Supérieures de Banque.

CLASSE VI

Cadres administratifs, techniques ou commerciaux qui ont à diriger ou à coordonner les travaux des employés et gradés des classes précédentes placés sous leur autorité et qui ont des responsabilités équivalentes.

CLASSE VII

Cadres techniques ou administratifs supérieurs assurant la charge d'un secteur important de l'entreprise, ou qui assurent à l'intérieur des services centraux une fonction de commandement, de conseil ou de contrôle par délégation directe d'un directeur, ou de l'employeur.

CLASSE VIII

Cadres et assimilés occupant des fonctions hiérarchiques supérieures à celles rangées dans les classes précédentes, soit que leur situation hiérarchique leur donne commandement sur un ou plusieurs cadres de la classe VII définie ci-dessus, soit que leur situation exige une valeur technique élevée, ou soit justifiée par la nécessité de la coordination de plusieurs grands services dans un établissement important.

II- PERSONNEL DU SECTEUR TECHNIQUE

A - EMPLOYÉS

1°) Première catégorie :

Travailleurs affectés à des travaux manuels ne nécessitant ni connaissances professionnelles, ni adaptation, notamment manutention et travaux courants de nettoyage ou de propreté à l'exception des nettoyages spéciaux.

2°) Deuxième catégorie :

- Employés pouvant effectuer des travaux simples après mise au courant sommaire, notamment :

- gardien,
- jardinier,
- planton capable d'assurer la liaison entre les bureaux ou d'effectuer des courses à l'extérieur.

3°) Troisième catégorie :

- Employés sans qualification ou compétence particulière destinés à tenir l'un des emplois ci-après ou un emploi analogue :

- standardiste débutante,
- planton qui, en plus de son travail, peut effectuer des travaux très simples d'écritures ou de classement,
- chauffeur manutentionnaire responsable d'un véhicule,
- ouvrier d'entretien d'immeubles débutant dans le métier,
- aide magasinier économat,
- aide archiviste,
- ouvrier entretien machines ou matériels débutant,
- aide mécanicien,
- aide soignant d'infirmier.

4°) Quatrième catégorie :

- Employés titulaires d'un diplôme professionnel ou ayant une compétence acquise par la pratique, pouvant tenir un des emplois ci-après :

- standardiste confirmée,
- magasinier économat qui doit être capable de réceptionner les marchandises, de préparer et de livrer les commandes, de vérifier les bons de livraison et les factures, de tenir à jour les fiches de stocks,
- employé archiviste pouvant effectuer le triage et le classement des archives ainsi que la recherche d'archives simples,
- ouvrier entretien immeubles exécutant des travaux courants et variés nécessitant une pratique suffisante du métier,
- ouvrier entretien machines ou matériels capable d'effectuer des réparations courantes sur des machines ou matériels à mécanisme simple,
- infirmier ayant le Certificat de Connaissances pratiques ou possédant le Certificat d'Aptitude pour les fonctions d'infirmier,
- mécanicien ayant une pratique suffisante du métier lui permettant d'effectuer des réparations courantes.

5°) CINQUIEME CATEGORIE :

- Employés possédant des connaissances plus approfondies que celles des employés de la quatrième catégorie, capables d'effectuer seuls sans surveillance diverses fonctions relevant de leur service :
 - magasinier économat qualifié par la pratique. A les connaissances pour assurer la gestion complète du magasin économat suivant les directives du responsable,
 - employé archiviste qualifié par la pratique. Assure le classement et la conservation des archives selon les directives du responsable. Est capable d'effectuer seul des recherches d'archives,
 - ouvrier entretien immeubles qualifié, à qui sont confiés des travaux difficiles dont l'exécution exige une habileté particulière et une connaissance approfondie du métier,
 - ouvrier entretien machines ou matériels, qualifié par la pratique. Doit être capable d'effectuer des réparations courantes sur des machines ou matériels à mécanisme complexe, dont l'exécution exige une pratique suffisante du métier,
 - infirmier titulaire d'un Brevet délivré par une École d'infirmier
 - mécanicien qualifié, doit être capable d'effectuer tous les travaux demandant une connaissance approfondie du métier.

B - GRADES

Classe I

Gradés chargés d'une fonction d'encadrement de petites équipes de travailleurs manuels, ou faisant preuve d'une compétence technique telle qu'ils soient investis en permanence d'une part de responsabilité dans la conduite de leur travail :

- Employé responsable des archives d'un établissement d'une certaine importance. Doit être capable d'assurer la conservation et le classement des archives selon les instructions précises qu'il sait appliquer aux cas particuliers. Peut avoir sous ses ordres des archivistes des catégories inférieures,
- Employé responsable de l'économat d'un établissement d'une certaine importance. Doit être capable de prévoir ses besoins, d'effectuer les commandes, d'établir les prix de revient, de préparer les appels d'offres, de tenir la comptabilité matière. Peut avoir sous ses ordres des employés économat des catégories inférieures,
- Employé responsable des travaux d'entretien des immeubles. Doit être capable de diriger une équipe d'ouvriers, de prévoir l'organisation d'un chantier. A la responsabilité de la bonne exécution des ouvrages. Peut effectuer devis et prix de revient,
- Employé responsable de l'entretien machines et matériels d'un établissement d'une certaine importance. Doit être capable d'organiser le travail de l'atelier, de planifier les visites d'entretien, d'effectuer toutes les réparations courantes sur des machines à mécanisme complexe, de prévoir ses besoins en pièces détachées, de tenir à jour les fiches d'entretien et de réparations. Peut avoir sous ses ordres des employés entretien des catégories inférieures,
- Infirmier d'Etat capable d'assurer la gestion d'une infirmerie d'établissement,
- Employé responsable du garage d'un établissement d'une certaine importance. Doit être capable d'effectuer toutes réparations sur le matériel qui lui est confié, et de planifier le travail de son atelier.

III - PERSONNEL DU SECTEUR INFORMATIQUE

A - EMPLOYÉS

1°) Première catégorie :

- Employés débutant dans la spécialité n'ayant aucune expérience du secteur informatique :
 - Perforatrice - Vérificatrice stagiaire,
 - Aide-opérateur stagiaire.

2°) Deuxième catégorie :

- Employés possédant des connaissances leur permettant d'effectuer sans surveillance tous travaux qui leur sont confiés :
 - Aide-opérateur qui doit être capable d'utiliser tout le matériel informatique et d'effectuer toute manipulation du fichier cartes,
 - Perforatrice - Vérificatrice qui doit être capable d'effectuer son travail dans les conditions suffisantes de rapidité et de compétence.

3°) Troisième catégorie :

- Employés qualifiés ayant des connaissances professionnelles leur permettant d'effectuer les travaux dans des conditions suffisantes de rapidité et d'exactitude :
 - Opérateur informatique qui doit être capable d'exécuter sans surveillance une chaîne de travail complète,
 - Perforatrice - Vérificatrice très qualifiée qui doit être capable d'effectuer son travail avec attention et rapidité.

4) Quatrième catégorie :

- Employés très qualifiés, ayant des connaissances professionnelles étendues :
 - Opérateur informatique très qualifié connaissant parfaitement l'ensemble de travaux traités, apte à réaliser très rapidement les travaux nouveaux,
 - Perforatrice - Vérificatrice très qualifiée qui en plus de ses qualités professionnelles doit être capable d'assister la monitrice.

5) Cinquième catégorie :

- Opérateur informatique possédant les qualifications d'un opérateur de la quatrième catégorie et assurant l'intérim du chef d'atelier,
- Perforatrice - Vérificatrice possédant les qualités d'une perforatrice de quatrième catégorie et assurant l'intérim de la monitrice.

B - GRADES

Classe I

Monitrice ou chef d'atelier faisant preuve d'une compétence technique telle qu'ils soient investis en permanence, soit d'une part de responsabilité dans la conduite de leur travail, soit de fonction de moniteurs chargés de la formation du personnel.

- Programmeurs et personnel technique d'exécution :

Programmeurs ayant acquis une connaissance correcte d'un langage de programmation et capables de mettre au point des programmes simples. Agents capables de donner à l'ordinateur des ordres d'exécution des programmes, d'interpréter les messages simples de l'ordinateur et de prendre les décisions prévues en cas d'incident.

Classe II

- Programmeurs et personnel technique d'exécution :

Programmeurs confirmés capables d'établir intégralement l'ordinogramme d'un programme d'importance moyenne, d'écrire les instructions, de vérifier les résultats des essais et d'apporter aux programmes les corrections que nécessitent ces essais. Gradés confirmés capables de donner à un ensemble électronique complexe des ordres d'exécution simultanée des programmes, d'en interpréter tous les messages et de prendre les décisions nécessaires en cas d'incident.

Classe III

- Programmeurs et personnel technique d'exécution :

Programmeurs assurant la mise au point définitive de programmes présentant des difficultés particulières, ou capables d'assurer cette mise au point avec un nombre réduit d'essais.

Gradés confirmés capables de procéder à l'enchaînement des travaux en établissant en temps utile les liaisons nécessaires avec les agents chargés du planning et de la conservation des supports d'information ainsi que de coordonner les travaux des opérateurs qui les assistent.

Classe IV

- Programmeurs et personnel technique d'exécution :

Programmeurs capables d'assurer dans des délais prédéfinis la mise au point définitive de programmes complexes ou d'assumer la responsabilité des travaux d'un groupe de programmeurs,

Gradés de haute technicité, ayant fait la preuve de leur efficacité et possédant une connaissance approfondie de l'utilisation d'un système d'exploitation complexe.

C - CADRES

CLASSE V

- Programmeurs et personnel technique d'exécution :

- Programmeurs faisant preuve d'une haute technicité en matière de programmation et responsables d'une équipe de programmeurs appartenant aux échelons inférieurs.

- Programmeurs « système » ayant une parfaite connaissance des programmes de contrôle ou système d'exploitation appliqués à des ensembles électroniques importants, capables de les mettre en œuvre et d'assister l'ensemble des programmeurs pour réaliser correctement les liaisons nécessaires entre les programmes utilisateurs et les programmes de contrôle.

CLASSE VI

- Programmeurs et personnel technique d'exécution :
 - Programmeurs « système » de très haute technicité et capables d'adapter aux besoins de l'entreprise les programmes de contrôle des constructeurs par des modifications appropriées, ayant ou non des fonctions d'autorité sur des programmes « système » de la classe inférieure.