القناة الثانية
2M

COPIE

Convention collective

7 novembre 2001

SOMMAIRE

PREAMBULE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Champ d'application
Article 2 : Durée
Article 3 : Avenant
Article 4 : Révision
Article 5 : Dénonciation
Article 6 : Commission paritaire
Article 7 : Avantages acquis
Article 8 : Négociation collective
Article 9 : Diffusion de la convention collective

CHAPITRE II : REPRESENTATION DU PERSONNEL

Article 10 : Droit syndical et liberté d'opinion
Article 11 : Exercice de l'action syndicale
Article 12 : Délégués du personnel

CHAPITRE III : RECRUTEMENT

Article 13 : Affichage des postes à pourvoir
Article 14 : Contrat de travail
Article 15 : Recrutement
Article 16 : Lettre d'engagement
Article 17 : Période d'essai
Article 18 : Redéploiement

CHAPITRE IV : REMUNERATION

Article 19 : Catégories professionnelles
Article 20 : Rémunération
Article 21 : Salaire de base
Article 22 : Ancienneté légale
Article 23 : 13^{éme} Mois
Article 24 : Indemnité de logement
Article 25 : Indemnité de transport
Article 26 : Indemnités d'emploi
Article 27 : Indemnité pour travail de nuit
Article 28 : Indemnité de caisse
Article 29 : Indemnité de parking
Article 30 : Indemnité pour horaires spécifiques
Article 31 : Indemnité pour jours fériés

Article 32 : Rappel d'indemnité
Article 33 : Indemnité de représentation

CHAPITRE V : PRIMES ET GRATIFICATIONS

Article 34 : Prime Aid Al Adha
Article 35 : Prime de bilan et inventaires
Article 36 : Gratification de fin d'année

CHAPITRE VI : ASSURANCE ET RETRAITE

Article 37 : C.N.S.S
Article 38 : Accident de travail
Article 39 : Assurance Groupe maladie
Article 40 : Assistance médicale et technique
Article 41 : Régime de retraite

CHAPITRE VII : CONGES ET PERMISSIONS

Article 42 : Congés administratifs
Article 43 : Cumul de congé
Article 44 : Congé de maladie
Article 45 : Congé de maternité
Article 46 : Allaitement
Article 47 : Congé de naissance
Article 48 : Permissions
Article 49 : Congé sans solde

CHAPITRE VIII : FRAIS DE DEPLACEMENT

Article 50 : Indemnités kilométriques
Article 51 : Frais de déplacement au Maroc
Article 52 : Frais de séjour à l'étranger

CHAPITRE IX : FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 53 : Dispositions générales
Article 54 : Plan de formation
Article 55 : Budget de formation

CHAPITRE X : PRESTATIONS SOCIALES

Article 56 : Principe
Article 57 : Acompte sur salaire
Article 58 : Avance exceptionnelle
Article 59 : Avance l'Aïd Al Adha
Article 60 : Prêt pour hospitalisation
Article 61 : C.O.S 2M
Article 62 : Crédit à la consommation
Article 63 : Plafonnement

CHAPITRE XI : DROITS ET OBLIGATIONS

Article 64 : Ethique
Article 65 : Discrétion professionnelle
Article 66 : Exclusivité de collaboration
Article 67 : Intérêts croisés
Article 68 : Protection des salariés
Article 69 : Réduction du personnel
Article 70 : Outils de travail
Article 71 : Surveillance médicale
Article 72 : Mise à jour du fichier du personnel
Article 73 : Organisation du travail

CHAPITRE XII : CADRE ET CONDITIONS DU TRAVAIL

Article 74 : Transport du personnel
Article 75 : Vêtement du travail
Article 76 : Restaurant d'entreprise
Article 77 : Carte de presse

CHAPITRE XIII : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 78 : Echelle des sanctions
Article 79 : Applications
Article 80 : Procédure disciplinaire
Article 81 : Suspension de l'activité du salarié
Article 82 : Fautes graves
Article 83 : Voie de recours

CHAPITRE XIV : SANTE ET HYGIENE

Article 84 : Principe général
Article 85 : Comité de santé et d'hygiène
Article 86 : Médecine du travail
Article 87 : Rapport du médecin
Article 88 : Mesures préventives
Article 89 : Mesures d'hygiène

CHAPITRE XV : SECURITE

Article 90 : Sécurité des biens
Article 91 : Accès aux visiteurs

ANNEXE 1 : Jours fériés
ANNEXE 2 : Accidents de travail
ANNEXE 3 : Assurance groupe maladie
ANNEXE 4 : Assistance médicale et technique
ANNEXE 5 : Fautes graves

القناة الثانية
2M

COPIE

CONVENTION COLLECTIVE

Entre les soussignées

d'une part,

la Société d'études et de réalisations audiovisuelles, désignée ci-après SOREAD et représentée par son Directeur Général et

d'autre part,

Les organisations syndicales représentatives de l'ensemble du personnel permanent de SOREAD, désignées ci-après SYNDICAT :

Fait à Casablanca, le 7 novembre 2001

Union Marocaine du Travail
Syndicat du personnel SOREAD

Redouane KASMI
Secrétaire Général du bureau syndical **UMT**

Syndicat National de la Presse Marocaine

Abdessamad BENCHERIF
Membre du Bureau National
Représentant le Secrétaire Général

SOREAD

Nour Eddine SAÏL
Directeur Général

PREAMBULE

Les parties signataires rappellent que la présente convention collective est établie en application de la législation du travail et déclarent être :

- Sensibles au sort de l'entreprise, à son développement, à l'épanouissement de son personnel, à l'amélioration continue de la qualité de ses services, de ses performances et de son image de marque professionnelle, sociale et éthique,

- Convaincues des intérêts communs liant l'entreprise à son personnel et du lien indissociable entre, d'une part, l'amélioration constante de la productivité et de la qualité professionnelle du produit de l'entreprise et, d'autre part, l'amélioration des qualifications et des conditions de travail du personnel,

- Attachées à organiser leurs relations professionnelles par l'observation conjointe et continue de leur droits et obligations réciproques dans un climat de respect mutuel, de confiance, de concertation transparente et de dialogue responsable,

- Engagées à garantir à leur partenariat un contenu objectif et progressif par un instrument contractuel stable, tout en respectant les chartes et les conventions internationales de travail, la déclaration internationale des droits humains et le statut du journaliste professionnel au Maroc.

Elles sont convenues d'adopter les dispositions de cette convention tout en admettant les principes suivants :

- SOREAD accepte le rôle du SYNDICAT en tant que partenaire social et s'engage, dans le respect de l'indépendance organique et morale de celui-ci, à exécuter la présente convention dans un esprit de dialogue et de participation orientée vers la prévention des conflits et l'amélioration continue du climat social,

- Le SYNDICAT s'engage à promouvoir, dans son rôle d'interlocuteur social de la direction de SOREAD, des relations professionnelles et une culture d'entreprise orientées vers la protection de l'outil de travail , la participation , l'amélioration continue de la qualité du service et l'épanouissement individuel , collectif et professionnel du personnel.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Champ d'application

La présente convention régit les engagements réciproques et les relations professionnelles entre :

d'une part la société dénommée ci-après SOREAD ou l'employeur et

d'autre part les salariés de SOREAD, dénommés ci-après le personnel.

La présente convention s'applique de plein droit à tous les salariés exerçant leur emploi de manière permanente et dotés d'un contrat à durée indéterminée et ce quel que soit leur lieu d'affectation.

Article 2 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à partir de la date de sa signature, sauf dénonciation ou demande de révision.

Elle est renouvelable par tacite reconduction, pour la même durée, en l'absence de révision ou dénonciation.

Article 3 : Avenant

Pendant la durée d'application, des avenants pourront être conclus en cas de nécessité pour régler des questions nouvelles ou non évoquées ou adapter une ou plusieurs clauses à des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires.

La demande d'avenant présentée par l'une ou l'autre des parties signataires, fait l'objet d'une discussion au plus tard 2 mois après sa notification. Les négociations doivent déboucher sur un accord dans un délai de 2 mois au maximum après leur commencement. Les avenants prennent effet à partir du 3éme jour de leur signature et leur dépôt auprès des autorités compétentes.

A défaut d'un accord sur les modifications proposées dans un délai de 4 mois à compter de la notification, la demande d'avenant sera réputée caduque.

Article 4 : Révision

Cette convention peut faire l'objet d'une demande de révision d'un ou plusieurs articles, annexes et/ou avenants émanant de l'une ou l'autre des parties signataires.
La demande de révision doit être accompagnée d'un projet d'accord et notifiée à l'autre partie au moins 5 mois avant la date d'expiration de la convention en vigueur.
Les discussions sur le projet de révision doivent être entamées au plus tard deux mois après la notification de la demande. A défaut d'un accord sur les modifications proposées dans un délai de 4 mois à compter de la notification, la demande de révision sera réputée caduque.

Article 5 : Dénonciation

Cette convention ne peut être dénoncée que pour l'intégralité de ses articles, annexes et avenants.
La dénonciation doit être notifiée et adressée à l'autre partie accompagnée d'un nouveau projet.
Les discussions sur ce projet doivent être entamées au plus tard deux mois après la notification de la demande.
La convention en vigueur continue à produire ses effets jusqu'à l'entrée en vigueur des dispositions nouvelles.
La présente convention ne pourra, en tout état de cause, être dénoncée qu'après une période d'application d'une durée de un an à compter de la signature.

Article 6 : Commission paritaire

Afin de garantir la lettre et l'esprit de la présente convention une commission paritaire est créée pour arbitrer l'application et l'interprétation des clauses de cette convention.
Cette commission est composée de six membres, trois représentants l'employeur et trois représentants le Syndicat.

Article 7 : Avantages acquis

Cette convention ne peut en aucun cas remettre en cause les avantages acquis antérieurement à la date de sa signature.

Les avantages liés à la fonction ou à la responsabilité ne sont pas concernés par cette clause.

Article 8 : Négociation collective

Les deux parties engagent , chaque fois qu'il est nécessaire, une négociation collective sur les conditions générales de travail.
Cette négociation se tient au minimum une fois par an.

Article 9 : Diffusion de la convention collective

Une fois signée, la convention collective est diffusée à l'ensemble du personnel.
Un exemplaire sera remis à tout salarié nouvellement embauché au moment de la signature de son engagement.
L'employeur se charge de l'édition et la diffusion de cette convention.

CHAPITRE II

REPRESENTATION DU PERSONNEL

Article 10 : Droit syndical et liberté d'opinion

Le droit syndical s'exerce à SOREAD conformément au Dahir du 16 juillet 1957 sur les syndicats professionnels ainsi qu'aux dispositions réglementaires en vigueur.
Les parties signataires s'engagent à respecter la liberté syndicale et la liberté d'opinion.
Tout salarié a le droit d'adhérer librement à une organisation syndicale ou professionnelle de son choix constituée conformément à la loi.
L'employeur s'engage à prendre toutes mesures utiles pour que ne soient prises en considération ni l'appartenance ou non à un syndicat, ni les opinions politiques pour favoriser une situation personnelle ou administrative d'un salarié ou pour lui porter préjudice.

Article 11 : Exercice de l'action syndicale

L'employeur mettra à la disposition du SYNDICAT les moyens nécessaires pour l'exercice de leur mission :

- Un panneau d'affichage accessible à tout le personnel. L'affichage sera fait par les soins et sous la responsabilité du SYNDICAT. Un exemplaire de chaque communication syndicale sera transmis à l'employeur simultanément à l'affichage.
- Un local permanent, convenable et équipé du matériel nécessaire à l'exercice de leur mission syndicale notamment un téléphone, ordinateur-fax, imprimante et fourniture de bureau.
- Les facilités nécessaires pour les membres du bureau des syndicats amenés à exercer des responsabilités ou des missions syndicales (séminaires, formations, colloques ou négociations).

A la demande des délégués syndicaux et après accord du Directeur Général, l'employeur fournit un local pour la tenue, en dehors des heures de travail, de réunions avec le personnel.
Le bureau syndical peut, s'il s'avère nécessaire, et après avis du Directeur Général, inviter des personnalités extérieures à la chaîne et ce dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Article 12 : Délégués du personnel

Conformément à la législation en vigueur, le personnel de SOREAD est représenté par des délégués titulaires et des délégués suppléants.
Les dispositions relatives au nombre de délégués, à l'électorat, à l'éligibilité, à la procédure électorale et aux conditions d'exercice du mandat de délégué sont celles fixées par le Dahir du 29 octobre 1962 modifié par le Dahir du 20 octobre 1969.

CHAPITRE III

RECRUTEMENT

Article 13 : Affichage des postes à pourvoir

Pour toute création ou vacance d'emploi, l'employeur affichera le poste à pourvoir, ainsi que les conditions de recrutement pour permettre aux salariés de postuler pour ce poste, avant qu'une décision d'embauche ne soit prise.
Quand les compétences et les aptitudes requises pour ces postes peuvent être remplies par des salariés de l'entreprise, la priorité leur sera accordée.

Article 14 : Contrat de travail

Pour tout emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise, le contrat de travail est conclu pour une durée indéterminée (CDI).

Le contrat de travail à durée déterminée (CDD) peut être conclu essentiellement dans les cas suivants :

- Exécution d'une tâche précise et temporaire.
- Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise.
- Travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire.
- Prestations de service

Article 15 : Recrutement

Le recrutement, pour une durée indéterminée, s'effectue dans le respect de la législation en vigueur et des dispositions particulières fixées par la présente convention.

Le candidat retenu pour un emploi doit, obligatoirement, satisfaire aux conditions générales ci-dessous :

- Justifier de son état civil et de son domicile principal
- Produire une copie des diplômes et /ou des références professionnelles requises pour la qualification considérée.
- Etre reconnu apte à l'emploi auquel il postule, lors de la visite médicale

Toute fausse déclaration peut entraîner le renvoi immédiat, sans indemnité ni préavis et sans préjudice de l'action pénale prévue en la matière.

Article 16 : Lettre d'engagement

Le recrutement est confirmé par une lettre d'engagement établie en deux exemplaires, signés par le Directeur Général et approuvés par le candidat dont un exemplaire lui est remis.

Cette lettre contient éventuellement :

- La qualification professionnelle
- Le grade

- La rémunération
- La date d'embauche
- La durée de la période d'essai
- La durée de préavis
- Les conditions particulières

Article 17 : Période d'essai

Le recrutement d'un salarié permanent n'est confirmé et ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de six mois renouvelable une fois.

Au cours de la période d'essai, chacune des parties peut résilier librement le contrat, conformément à la législation de travail, sans préavis et sans indemnité à l'exception du solde de tout compte.

A l'issue de la période d'essai, la décision de confirmation du salarié dan son emploi se fait sur la base d'une proposition dûment motivée et justifiée par la hiérarchie.

Cette confirmation fait l'objet d'une lettre de modification de situation signée par le Directeur Général et approuvée par le salarié.

En cas de non confirmation, une note de résiliation est adressée au salarié signée par l'employeur.

Article 18 : Redéploiement

Le salarié est engagé pour une fonction bien précise et pour un lieu de travail bien précis.
Cependant, le redéploiement dans l'entreprise peut avoir lieu, pour des raisons de service, soit pour une autre fonction soit pour un autre lieu de travail.

A la demande du salarié, le redéploiement peut également avoir lieu à condition d'obtenir l'accord préalable des deux responsables hiérarchiques à la fois du service d'origine et du service d'accueil.

Dans tous les cas, avant de prononcer le redéploiement, il sera tenu compte de la qualification du salarié et de son appréciation par la hiérarchie.

Le redéploiement n'est définitif que sur accord de la Direction Générale.

CHAPITRE IV

REMUNERATION

Article 19 : Catégories professionnelles

Les emplois et/ou métiers, fonctions et qualifications sont répartis en trois catégories professionnelles :

- catégorie des employés
- catégorie de la maîtrise
- catégorie des cadres

La qualification requise pour chaque catégorie est déterminée par le niveau de formation générale scolaire ou universitaire ou équivalente reconnue et obtenue soit par l'intermédiaire d'une formation soit par l'acquisition de références professionnelles à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise.

L'évolution d'une catégorie à l'autre peut être obtenue en interne à la suite d'une formation, de l'acquisition de l'expérience professionnelle ou de l'attribution de nouvelles responsabilités.

Article 20 : Rémunération

La rémunération est déterminée, pour chaque salarié, selon sa compétence, sa fonction, sa formation et également à la responsabilité qui lui est confiée.

La rémunération est constituée des éléments suivants figurant sur le bulletin de paie :

- Salaire de base
- Prime d'ancienneté légale
- Indemnité de logement
- Indemnité de transport
- Indemnités d'emploi (éventuellement)

Cette rémunération est payable l'avant veille ouvrable de la fin de chaque mois.

Article 21 : Salaire de base

Le salaire de base (ou appointements) est le salaire contractuellement attribué au salarié hors ancienneté et hors tout autre élément de rémunération.
Il est proposé en brut sur 13 mensualités par année.

Le montant du salaire de base est fixe tout au long de l'année et ne peut éventuellement être révisé qu'en mois de janvier de chaque année.

Article 22 : Ancienneté légale

La prime d'ancienneté est basée sur la durée continue des services dans l'entreprise.

Elle est payée, sur 13 mois, en brut et calculée en fonction du salaire de base selon le barème suivant imposé par la législation :

- Du recrutement à moins de 2 ans : 0 %
- De 2 ans à moins de 5 ans de service : 5 %
- De 5 ans à moins de 12 ans de service : 10 %
- De 12 ans à moins de 20 ans de service : 15 %
- Au delà de 20 ans de service : 20 %

Article 23 : 13ème Mois

Le 13ème mois compte pour complément du salaire annuel et égal à un salaire mensuel (appointements + ancienneté légale).
Tout le personnel permanent de l'entreprise a droit au 13ème mois.
Il est payé au mois de décembre et figure dans la paie de celui ci.
Pour le salarié recruté au cours de l'année, son droit au 13ème mois est calculé au prorata du nombre de mois travaillés.

Article 24 : Indemnité de logement

L'Indemnité de logement est versée à tout le personnel
Elle est brute, mensuelle et figure dans le bulletin de paie.
Son montant est forfaitaire et varie d'une catégorie professionnelle à l'autre :

Employé	:	400 DH
Maîtrise	:	700 DH
Cadre	:	1200 DH

Pour les postes d'encadrement le montant de cette indemnité est de :

Chef de service :	1500 DH
Rédacteur en chef :	1500 DH
Chef de département :	2200 DH

Article 25 : Indemnité de transport

L'indemnité de transport est perçue, en net, par l'ensemble du personnel à l'exception des directeurs qui disposent d'un véhicule de fonction.

Cette indemnité est payable mensuellement et figure dans le bulletin de paie.

Elle est attribuée comme suit :

Employé	:	550 DH
Maîtrise	:	700 DH
Cadre	:	1000 DH

Pour les postes d'encadrement le montant de cette indemnité est de :

Chef de service :	1300 DH
Rédacteur en chef :	2000 DH
Chef de département :	3500 DH

Article 26 : Indemnités d'emploi

De par la nature de la fonction qu'ils exercent, certains salariés bénéficient d'indemnités d'emploi qui peuvent être :

- L'indemnité pour travail de nuit
- L'indemnité de caisse
- L'indemnité de parking
- L'indemnité pour horaire spécifique
- L'indemnité pour jours fériés
- L'indemnité de représentation

La liste des bénéficiaires de ces indemnités est établie en début de chaque année par la hiérarchie respective et validée par la Direction Générale.

Toute modification, intervenant au cours de l'année, sera transmise au Département du personnel pour prise en compte.

Article 27 : Indemnité pour travail de nuit

L'indemnité pour travail de nuit est allouée aux salariés assurant de manière permanente les horaires de nuit.
Elle est payable mensuellement et figure dans le bulletin de paie des concernés.
Elle est versée en brut et calculée en pourcentage du salaire de base.
Cette prime est fixée à :

- 17% du salaire de base pour : Les chefs de chaîne, les exploitants de la STC et de la régie finale, les exploitants de la station satellite et les exploitants des centres émetteurs employant plus de 3 techniciens, et les techniciens électricité - climatisation.

- 10% du salaire de base pour les autres exploitants du réseau.

Article 28 : Indemnité de caisse

L'indemnité de caisse qui est accordée aux salariés dont le métier de caissier est leur principale fonction.
Elle est brute, forfaitaire et payable mensuellement.
Elle est attribuée comme suit :

Caissier principal	:	800 DH
Caissier agence	:	300 DH

Article 29 : Indemnité de parking

L'Indemnité de parking est octroyée aux chauffeurs et coursiers qui assurent régulièrement des courses à l'extérieur pour le compte de l'entreprise.

Elle est nette, forfaitaire et mensuelle.
Elle est fixée à
- 300 DH pour les chauffeurs coursiers assurant des courses administratives
- 100 DH pour les autres.

Article 30 : Indemnité pour horaires spécifiques

L'Indemnité pour horaires spécifiques est accordée aux agents de sécurité et aux chauffeurs de la direction générale et de la direction administrative amenés assurer de manière permanente des horaires spécifiques au delà des horaires

administratifs de travail et assurant la permanence des fins de semaine.

Elle est versée en brut, mensuelle et figure dans la paie.

Elle est fixée à :
- 30% du salaire de base pour les chauffeurs de la navette
- 25% de salaire de base pour les autres

Cette Indemnité pour horaires spécifiques n'est pas cumulative avec l'indemnité pour travail de nuit.

Article 31 : Indemnité pour jours fériés

L'Indemnité pour jours fériés est attribuée aux salariés qui, pour des raisons de service, sont appelés à travailler pendant ces jours fériés dont la liste est donnée en annexe 1.

Pour chaque bénéficiaire, l'indemnité est calculée sur la base d'une majoration de 100% du salaire de base journalier pour chaque jour férié.

La liste des bénéficiaires est communiquée au Département du Personnel pour en tenir compte lors de l'établissement de la paie du mois en cours et ce au plus tard trois jours avant le jour férié.

A la demande du salarié, le travail pendant les jours fériés peut faire l'objet d'une récupération en lieu et place de l'indemnisation après accord de l'employeur.

Cette récupération est de 2 jours pour chaque jour de fête religieuse travaillé et de 1 jour pour chaque autre jour férié travaillé.
Ces jours récupérés s'ajoutent au congé administratif.

Article 32 : Rappel d'indemnité

Le rappel d'indemnité est une rémunération versée à certains salariés en fin d'année pour réajuster certaines indemnités d'emploi.

Ce rappel concerne :

- la prime de caisse pour les remplaçants caissiers au prorata des jours travaillés

- l'indemnité des horaires de nuit pour le personnel amené à travailler régulièrement et obligatoirement entre 21 heures et 6 heures du matin et qui

ne perçoit ni la prime de nuit (article 27) ni l'indemnité pour horaire spécifique (article 30).

Cette prime est calculée sur la base d'un pourcentage sur le salaire de base. Pour chaque tranche horaire, le taux de majoration appliqué est spécifié dans le tableau qui suit :

21h-22h	22h-23h	23h-24h	24h-1h	1h-2h	2h-3h	3h-4h	4h-5h	5h-6h
20%	20%	40%	50%	60%	60%	50%	40%	20%

Article 33 : Indemnité de représentation

L'indemnité de représentation est octroyée aux cadres à qui leur sont confiées, par le Directeur Général, des responsabilités d'encadrement.

CHAPITRE V

PRIMES ET GRATIFICATIONS

Article 34 : Prime Aid Al Adha

La prime d'Aïd Al Adha est une prime forfaitaire versée à tout le Personnel sans exception à l'occasion de la fête d'Aïd Al Adha.
Cette prime est payée en brut et figure dans la paie du mois qui précède la date de Aïd Al Adha.
Son montant ,le même pour l'ensemble du personnel, est fixé à 1000 DH.

Article 35 : Prime de bilan et inventaires

C'est une prime versée au mois d'avril au personnel de la Direction Financière ayant participé activement à l'arrêté du bilan de l'année écoulée.

Le montant de cette prime pour chaque bénéficiaire varie de 0 à 1 fois son salaire de base mensuel calculé en fonction de sa contribution.

Article 36 : Gratification de fin d'année

La gratification est une prime d'encouragement et de mérite distribuée annuellement.

Le montant de l'enveloppe allouée à la gratification est fixé au minimum à un mois de masse salariale à répartir sur l'ensemble du personnel selon le mérite.

Les critères de répartition tiennent compte pour chaque salarié : de l'appréciation de la hiérarchie, du nombre de mois travaillés dans l'année, des heures supplémentaires effectués, ...etc.

L'objectif est de pouvoir récompenser l'effort constant et soutenu, de chaque salarié, dans l'accomplissement des tâches et la réalisation des objectifs tout le long de l'année écoulée afin d'encourager le mérite et l'efficacité.

La gratification ne peut donc être considérée comme une prime systématique ou un complément de salaire.

CHAPITRE VI

ASSURANCE ET RETRAITE

Article 37 : C.N.S.S

Conformément au Dahir du 27 juillet 1972, tous les salariés de SOREAD sont affiliés à la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale (C.N.S.S.).

La Caisse a pour mission de protéger les salariés contre toute perte éventuelle de leurs moyens de subsistance de façon provisoire (accident, maladie...) ou définitive (invalidité, veuvage, vieillesse...)

Les dispositions de la C.N.S.S. sont régies par le Dahir du 27 juillet 1972 dont une copie peut être demandée auprès du SYNDICAT ou du département du personnel.

Article 38 : Accident de travail

Conformément à la législation de travail, SOREAD souscrit une assurance Accident de travail qu'elle prend entièrement en charge.

Cette assurance couvre le risque Accident de Travail.

Les procédures à suivre en cas d'accident de travail ainsi que les indemnités récupérées auprès de l'assurance sont détaillées en annexe 2.

Article 39 : Assurance Groupe maladie

Pour la couverture des risques Groupe maladie (maladie, maternité, décès, invalidité) , l'employeur souscrit une assurance auprès d'une grande compagnie d'assurance par l'intermédiaire d'un courtier.

Les contributions pour la couverture de cette assurance se composent d'une part salariale prélevée sur salaire mensuellement et d'une part patronale.

Les dispositions de l'Assurance Groupe maladie souscrite ainsi que les contributions correspondantes sont détaillées en annexe 3.

Pour le remboursement des frais, le salarié remet sa feuille de déclaration maladie complétée avec les pièces justificatives au Département du Personnel qui se charge de l'envoyer à l'assurance.

Chaque semaine, la liste des remboursements est affichée et par ce biais, le salarié est avisé pour récupérer son remboursement de la Caisse.

Article 40 : Assistance médicale et technique

Afin d'améliorer la couverture médico-sociale de son personnel, l'employeur a signé une convention d'assistance médicale et technique.

Cette couverture s'étend aux prestations couvrant le transport médical et de véhicules en cas de sinistre ou de maladie au Maroc et à l'étranger.

La valeur de la prime d'assurance ainsi qu'un résumé des différentes prestations sont proposés en annexe 4.

Article 41 : Régime de retraite

L'ensemble du personnel de SOREAD est affilié à la Caisse Interprofessionnelle Marocaine de Retraite (CIMR).

Le taux des cotisations est de 12% :
- 6% sont à la charge de l'employeur
- 6% sont à la charge des salariés

Une copie des dispositions de la CIMR peut être demandée auprès du SYNDICAT ou du département du personnel.

CHAPITRE VII

CONGES ET PERMISSIONS

Article 42 : Congés administratifs

Le droit à congé payé est ouvert lorsque le salarié a six mois de service effectif.

Pour l'ensemble du personnel le congé annuel payé est décompté du 1er janvier au 31 décembre de chaque année conformément à la législation.

Le décompte se fait du lundi au vendredi (appelés jours ouvrés).

Tout salarié, sans distinction de grade, a droit à un congé annuel payé de :

20 jours ouvrés

La durée du congé annuel est augmentée à raison de 2 jours ouvrés par période continue de cinq ans de service à SOREAD.

Pour le personnel embauché en cours d'année, les droits aux congés sont calculés au prorata du nombre de mois travaillés.

Le départ en congé est conditionné par l'octroi du "Titre de congé" signé par la hiérarchie.

Pendant la période du congé, les jours fériés (annexe 1) intervenant du lundi au vendredi, ne sont pas comptés dans le nombre de jours de congé pris.
Au cas où le salarié tombe malade durant son congé, ses jours de maladie sont considérés comme période de congé. Si la durée de maladie excède la durée de congé, le premier jour de maladie pris en considération est le 1er jour suivant la fin de ce congé.

Le congé annuel des journalistes est octroyé conformément au statut du journaliste professionnel au Maroc.

Article 43 : Cumul de congé

Tout salarié est tenu de liquider son congé annuel avant la fin de l'année.

Dans le cas ou le salarié ne peut pas prendre la totalité de ses droits de congé de l'année, pour des raisons personnelles, il continue d'en bénéficier pour l'année suivante.

Ce reliquat ne peut être dépassé, pour des raisons de service, que sur accord de l'employeur.

Un bordereau des congés annuels est édité par le Département du Personnel. Il indique pour chaque salarié les droits aux congés payés ainsi que les reliquats éventuels.

Article 44 : Congé de maladie

Tout salarié ne pouvant se rendre à son travail pour cause de maladie doit en aviser son chef hiérarchique dans les vingt quatre heures.
Toute absence, pour cause maladie, doit être justifiée par un certificat médical.
Ce certificat médical peut être envoyé par fax ou par poste si le salarié est en voyage loin de Casablanca.
Si la hiérarchie le juge nécessaire, elle peut demander au médecin de travail de valider le certificat médical et le cas échéant de procéder à une contre visite.

Après une absence de plus de trois semaines pour cause de maladie ou en cas d'absence répétée pour raison de santé, les salariés subissent lors de la reprise du travail une visite médicale obligatoire assurée par le médecin de travail.

L'employeur n'est pas tenu de payer au salarié le salaire relatif à la période d'absence, sauf sur accord de la hiérarchie
Lorsque l'absence pour maladie est supérieure à vingt six semaines au cours d'une période d'une année, l'employeur pourra considérer le salarié comme démissionnaire.

Article 45 : Congé de maternité

A l'occasion d'un accouchement, la maman salariée bénéficie d'un congé de maternité conformément à la législation.
Durant ce congé, cette maman salariée perçoit son salaire normal de la part de SOREAD qui en contre partie, récupère l'allocation maternité versée par la CNSS.

Pour cela la maman salariée s'engage expressément à rembourser le montant qu'elle perçoit de la CNSS faute de quoi le dit montant sera défalqué de son salaire.

Article 46 : Allaitement

Après l'accouchement, une permission d'une heure par jour peut être accordée au personnel féminin pour l'allaitement des enfants et ce jusqu'au premier anniversaire de l'enfant.

Article 47 : Congé de naissance

A l'occasion d'une naissance d'un nouvel enfant, un congé de 3 jours est accordé au papa salarié. Ces trois jours peuvent être fractionnés en journées non consécutives prises dans la période de 15 jours après la date de naissance.

L'employeur verse à l'intéressé la rémunération de ces trois jours qu'il récupère auprès de la CNSS.

Article 48 : Permissions

Le personnel bénéficie, à titre exceptionnel et sur justificatifs, de permissions d'absence à l'occasion de certains événements.

Ces permissions ne rentrent pas en ligne de compte dans le calcul du congé annuel.

Les occasions donnant droit aux permissions d'absence ainsi que la durée d'absence, en jours ouvrés, sont détaillées ci-après :

Mariage du salarié	4 jours
Mariage d'un enfant	2 jours
Décès du conjoint	3 jours
Décès d'un enfant	2 jours
Décès d'un ascendant	2 jours
Décès d'un ascendant du conjoint	1 jour
Circoncision	1 jour
Opération chirurgicale du conjoint ou d'un enfant	1 jour
Déménagement	1 jour

Article 49 : Congé sans solde

Sous réserve de l'accord du Directeur Général, tout salarié peut bénéficier, une fois pendant sa carrière, d'un congé non payé.
Ce congé ne peut excéder une durée de 1 année.

Les conditions et les modalités du départ et du retour de ce congé feront l'objet d'un accord avec l'employeur.

CHAPITRE VIII

FRAIS DE DEPLACEMENT

Article 50 : Indemnités kilométriques

L'indemnité kilométrique est versée aux salariés autorisés à utiliser leurs véhicules personnels occasionnellement pour les besoins de services.

Elle est accordée uniquement pour des déplacements urbains dans un rayon de 20 kilomètres du siège de SOREAD pour nécessité de travail, et cela à défaut de disponibilité d'une voiture de service.

Toutefois pour des déplacements au delà de 20 kilomètres, l'indemnité kilométrique peut être accordée exceptionnellement sur accord du Directeur hiérarchique.

Le montant de cette indemnité est fixé de manière forfaitaire à 1.50 dh le kilomètre indépendamment de la puissance fiscale du véhicule utilisé.

Article 51 : Frais de déplacement au Maroc

Les frais de déplacement au Maroc sont alloués aux salariés qui effectuent un déplacement de service en dehors de leur lieu de travail et ce pour couvrir les frais d'hôtel, de repas.

Ces frais de déplacement sont forfaitaires et identiques pour l'ensemble du personnel.

Leurs montants sont comme suit :

Déjeuner :	100 dh
Dîner :	100 dh
Chambre + Petit déjeuner :	250 dh
Forfait journalier :	450 dh

Ces frais sont accordés sous les conditions d'application suivantes :

- L'indemnité de repas est acquise lorsque le salarié, du fait de son déplacement, est absent de son domicile entre 12 heures et 14 heures ou entre 19 heures et 21 heures.

- Le forfait total journalier est acquis lorsque le salarié, du fait de son déplacement hors de sa ville, ne peut regagner son domicile avant 24 heures.

Pour des besoins de production hors siège, le personnel en déplacement du matin jusqu'à après 2 heures du matin perçoivent en plus des indemnités de repas , une indemnité complémentaire de 250 dh.

Le remboursement des frais se fait sur la base des ordres de mission établis et signés par le Directeur hiérarchique.

Pour l'ensemble du personnel, les déplacements se font autant que possible par les véhicules de la société. En cas de difficulté ou de commodité, l'utilisation du transport en commun pourrait être envisagée et remboursée sur présentation de justificatifs.

Article 52 : Frais de séjour à l'étranger

Le personnel en mission à l'étranger reçoit une dotation en devise forfaitaire par jour.

Le montant de cette dotation est fixé à :
- 1300 dh par jour pour toutes les catégories professionnelles
- 1500 dh par jour pour les Chefs de départements

Ce montant est payé en devises et versé avant le déplacement. Au cas où le séjour est raccourci, le trop perçu est retourné aux services financiers dans la devise concernée. Dans le cas contraire, le reliquat est régularisé au retour.

L'achat des billets d'avion est à la charge de l'employeur.

En cas de prise en charge, l'indemnité de frais de séjour à l'étranger est réduite de 50%.

CHAPITRE IX

FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 53 : Dispositions générales

Les parties signataires conscientes de l'importance des ressources humaines en tant que principal capital et l'instrument le plus précieux de développement de SOREAD,

- S'engagent à déployer tous les efforts nécessaires pour la promotion de la qualification et de la compétence notamment par la formation continue.
- Conviennent de mettre en œuvre une politique de formation qui développe les connaissances, les compétences et les responsabilités des salariés.
- Décident de faire en sorte que les qualifications acquises au travers des formations soient prises en considération dans la gestion des ressources humaines.

Article 54 : Plan de formation

Le besoin de formation est un droit reconnu pour chaque salarié permanent. Il vise la promotion de la qualification et de la compétence.
Ces besoins de formation sont collectés, chaque 3eme trimestre, auprès de tous les intéressés et font l'objet d'un plan de formation pour l'année suivante.

Ce plan de formation est proposé à la commission paritaire pour approbation avant la fin de l'année en cours.
Le plan de formation comprend et distingue :

- des formations continues qui s'imposent aux salariés dans le cadre de la stratégie de SOREAD
- des formations qui relèvent du libre choix des salariés et ayant un rapport direct avec leurs activités
- des formations liées à l'acquisition de nouveaux équipements et logiciels.

Article 55 : Budget de formation

Le budget annuel minimum de la formation est déterminé en fonction des besoins stratégiques de SOREAD et de ses moyen financiers.

Ce budget est porté à la connaissance de la commission paritaire lors de l'examen du plan de formation.

CHAPITRE X

PRESTATIONS SOCIALES

Article 56 : Principe

Le domaine social demeure la préoccupation de SOREAD qui s'appuie sur le fondement coopératif et solidaire.
Il sera tout d'abord, recherché à travers toute action sociale, l'épanouissement du personnel au travail et le rapprochement entre les salariés.

Article 57 : Acompte sur salaire

Le personnel peut bénéficier d'un acompte sur salaire, percevable entre le 1er et le 20 du mois et retenu sur le salaire du même mois.
Cet acompte est accordé, une seule fois par mois, suite à une demande de l'intéressé selon le Barème suivant :

- Employé	inférieur ou égale à	1000 DHS
- Maîtrise	inférieur ou égale à	1500 DHS
- Cadre	inférieur ou égale à	1800 DHS

Article 58 : Avance exceptionnelle

Pour faire face aux imprévus d'ordre social, médical ou autres, le personnel titulaire peut bénéficier d'une avance exceptionnelle sous les conditions suivantes :

- l'avance ne peut dépasser 2 fois le salaire mensuel net sauf cas exceptionnel (joindre devis ou justificatif)
- L'avance n'est accordée qu'une fois par an (sauf exception).
- L'avance est accordée sans intérêt.
- Le premier remboursement doit être effectué dans le mois qui suit.
- Le dernier remboursement doit se faire au plus tard en décembre de l'année en cours

Article 59 : Avance l'Aïd Al Adha

Une avance forfaitaire est accordée aux salariés permanents à l'occasion de l'Aïd Al Adha.

Elle est fixée à 1500 DH au plus, payable dans les dix jours avant la fête et remboursable au plus tard en décembre de l'année en cours

Article 60 : Prêt pour hospitalisation

Lorsqu'un salarié ou un membre de sa famille (conjoint ou enfant) est hospitalisé dans une clinique pour soins ou intervention chirurgicale et qu'il ne dispose pas de

la somme demandée par la clinique, l'employeur prend en charge la totalité des frais à titre de prêt.
Cette prise en charge est accordée sous réserve que le salarié présente un devis correspondant.
Après l'hospitalisation, l'employeur récupère les frais remboursés par la compagnie d'Assurances, et le solde est retenu sur le salaire de l'intéressé suivant un échéancier à définir.

Article 61 : C.O.S 2M

Il est institué un comité d'œuvres sociales, à but non lucratif, au sein de SOREAD, appelé COS 2M.
Son fonctionnement est assuré par un comité représentant le personnel et l'employeur à parts égales.
Son programme d'œuvres sociales consiste, entre autres, à prêter aide et assistance aux salariés et à leurs familles en cas de besoin, le tout conformément aux dispositions qui le régissent.
La liste non exhaustive des attributions de ce comité se compose de :
1/ Prêt pour aide à l'acquisition d'un logement
2/ Prêt pour achat d'un véhicule
3/ Offre annuelle de bons d'achat à l'occasion de l'Achoura
4/ Gestion des réservations pour les centres estivaux
5/ Aide au pèlerinage
6/ Circoncision des enfants
7/ Octroi d'une aide suite à un décès
8/ Gestion d'activités sportives et culturelles
9/ Organisation de colonies de vacances
10/ Aide à la scolarisation des enfants

Pour le financement des activités du COS-2M, mis à part les prêts, l'employeur participe à hauteur de 1% de la masse salariale annuelle imposable.
Cette cotisation est versée au mois de janvier de chaque année.

Pour le financement des prêts d'aide à l'acquisition de logements et d'achat de véhicules, un emprunt est accordé, au COS-2M par l'employeur chaque année. Le montant de cet emprunt est calculé de sorte à permettre au COS 2M d'octroyer des crédits jusqu'à 2 200 000 dirhams par an. Le remboursement par le COS-2M à SOREAD sera établi selon un échéancier à définir.

Article 62 : Crédit à la consommation

Le personnel peut, s'il le désire, contracter un crédit auprès de certaines Sociétés de Crédit conventionnés par SOREAD.

Article 63 : Plafonnement

Le personnel peut bénéficier simultanément de toutes les avances et prêts accordés ci-dessus sous réserve que le cumul des prélèvements mensuels ne dépasse pas 45% de son salaire net.

CHAPITRE XI

DROITS ET OBLIGATIONS

Article 64 : Ethique

Le personnel de SOREAD doit veiller à ce que l'entreprise garde son rayonnement et son prestige, en respectant strictement la déontologie du métier.

L'image véhiculée par le personnel de la chaîne doit rester conforme à l'éthique.

Article 65 : Discrétion professionnelle

Tout salarié a l'obligation d'observer une discrétion professionnelle pour tous les faits et informations dont il a pu avoir connaissance dans l'exercice de sa fonction.

Article 66 : Exclusivité de collaboration

La collaboration des salariés permanents de la chaîne est exclusive.

Il est interdit à tout salarié d'exercer une autre activité professionnelle lucrative, salariée ou non, en dehors de l'entreprise sauf après accord du directeur général.

Les activités d'enseignement, de formation et d'expertise sont autorisées en dehors des heures de travail.

Les activités d'auteurs d'œuvres littéraires, scientifiques ou artistiques ne sont pas concernés par l'exclusivité de collaboration.

Article 67 : Intérêts croisés

Il est interdit à tout salarié de posséder lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise en relation d'affaires avec SOREAD ou susceptible de l'être en raison de son activité, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Il est également interdit d'être lié avec une telle entreprise par un contrat quelle que soit sa forme et sa nature juridique.

Article 68 : Protection des salariés

Tout salarié de SOREAD a droit à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamation, de la part de non salariés de SOREAD, dont il peut être l'objet pendant l'exercice de ses fonctions.

L'employeur prend en charge le coût de la défense du salarié et, si nécessaire, utilise les moyens d'expression appropriés à cette défense.

Article 69 : Réduction du personnel

Aucune réduction du personnel, pour quelque cause que ce soit , ne peut avoir lieu sans concertation préalable avec le SYNDICAT.

En plus, si licenciement il y a, (individuel ou collectif), il est obligatoirement accompagné par une prime supplémentaire dite prime de fin de service et dont le montant est calculé en fonctions des années de service.

Article 70 : Outils de travail

Les fournitures de bureau, les véhicules de service, les vêtements de travail, le téléphone fixe ou mobile, le fax et l'accès à l'Internet, mis à disposition par SOREAD sont considérés comme outils de travail exclusivement.

Il est interdit aux utilisateurs d'en abuser et d'en faire un usage personnel.

Les studios, les équipements de production sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de SOREAD et ne pourront en aucun cas être utilisés pour des travaux personnels.

Article 71 : Surveillance médicale

En application des dispositions légales en vigueur, tout salarié de SOREAD subit un examen médical au moins une fois par an.

Ces examens sont obligatoires, au même titre que les visites médicales d'embauche et de reprise après accident, arrêt de travail de plus de trois semaines ou absences répétées.

Par ailleurs, le médecin du travail, peut à tout moment, exiger une visite médicale s'il la juge nécessaire.

Article 72 : Mise à jour du fichier du personnel

Une connaissance complète et à jour des éléments des informations personnelles est nécessaire pour sauvegarder les droits de chacun.

En cas de changement d'informations personnelles, le salarié est tenu d'en aviser immédiatement le Département du Personnel.

Article 73 : Organisation du travail

Les horaires de travail, hors ramadan, pour le personnel administratif sont :

de	8 : 30	à	12 : 30
et de	14 : 30	à	18 : 30

Pour les autres catégories de personnel, chaque entité définit un horaire adapté à son activité.

Il est interdit de quitter son lieu de travail pour des besoins personnels pendant les heures de travail sans autorisation de la hiérarchie.

Toute absence injustifiée peut entraîner l'une des sanctions prévues dans le Chapitre Mesures disciplinaires.

CHAPITRE XII

CADRE ET CONDITIONS DU TRAVAIL

Article 74 : Transport du personnel

L'employeur met à la disposition du personnel du siège qui commence ou termine son service entre 21h et 6h un système de navettes selon un planning adéquat.
Les véhicules utilisés pour le transport du personnel répondent aux exigences des normes de sécurité et de confort.

Article 75 : Vêtement du travail

Certaines tranches du personnel dont la nature du travail exige une tenue de rigueur, bénéficient de vêtement de travail.

Les chauffeurs, coursiers et agents de sécurité reçoivent deux tenues complètes par an, une au printemps et une en automne.

Des salariés qui dans le cadre de leur fonction sont contraints d'accomplir des travaux salissants ou qui nécessitent une certaine protection bénéficient de vêtement de travail adéquat et accessoires de sécurité.

Article 76 : Restaurant d'entreprise

Le restaurant d'entreprise, propriété de SOREAD, est géré par une société extérieure et mis à la disposition du personnel, chaque jour de la semaine, pour les petits déjeuners, les repas de midi et le soir .
Ce restaurant dispose également d'une cafétéria ouverte en dehors des heures de repas.
Les horaires d'ouverture du restaurant du lundi au dimanche (7/7) sont précisés ci-dessous :

Petit Déjeuner :	en fonction de la grille du matin	
Déjeuner :	11h45	15h00
Dîner :	18h30	23h00
Cafétéria :	en dehors des heures de repas	

Le prix des repas est pris en charge par SOREAD à raison de 50%.

Le reliquat est payé par les employés par prélèvement sur leurs salaires mensuels.

Le restaurant fonctionne pendant le mois de ramadan avec « ftour », dîner et « shore ».

La gratuité des repas est offerte par SOREAD pour tous :

- les petits déjeuners servis avant 07H00
- les repas du mois de Ramadan
- les repas servis pendant les fêtes religieuses

Article 77 : Carte de presse

Chaque année, à la demande de l'employeur, une carte de presse délivrée par le Ministère de la communication, est remise aux journalistes, animateurs, réalisateurs et aux différents salariés de la chaîne appelés à effectuer, dans le cadre de leurs fonctions, des tournages à l'extérieur.

Cette carte de presse confère à son titulaire les avantages généralement reconnus de la profession de journaliste.

CHAPITRE XIII

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 78 : Echelle des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autres que les observations verbales prises par l'employeur à la suite des agissements d'un salarié.
Toute sanction disciplinaire ouvre droit aux garanties de la procédure disciplinaire prévues par la loi et la présente convention.

Les agissements fautifs du salarié ne peuvent être retenus comme motifs de sanctions que s'ils ont été commis dans l'exécution du contrat de travail ou sur les lieux ou pendant le temps de travail.

Les sanctions sont, suivant la gravité de la faute :

- Avertissement écrit
- Blâme (avec inscription au dossier)
- Mise à pied de 3 à 8 jours non payés
- Rétrogradation avec ou sans suppression des primes et indemnités.
- Licenciement, avec ou sans préavis selon le cas.

Article 79 : Applications

L'avertissement écrit est décidé par le Directeur Général sur proposition de la hiérarchie.

Toutefois, l'intervention éventuelle des délégués du personnel en faveur du salarié faisant l'objet de cet avertissement, relève de la mission qui leur est impartie par la loi.

Les autres sanctions appellent un avis de la Commission paritaire qui doit trancher selon la procédure disciplinaire.

Article 80 : Procédure disciplinaire

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, elle est entourée des garanties suivantes :

Une demande d'explication écrite est remise, par l'employeur, en mains propres ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne concernée.

Le salarié concerné fournit une réponse dans un délai de trois jours à compter de la date de la réception de la demande d'explication.

Après examen de la réponse du salarié, l'employeur remet le dossier à la commission paritaire s'il juge qu'une sanction devrait être infligée.

La commission paritaire est tenue de convoquer immédiatement l'intéressé et de statuer sur la sanction à appliquer et cela dans les quinze jours qui suivent la date de la convocation.

Toute sanction proposée doit être notifiée sous forme, soit d'une lettre remise à l'intéressé en mains propres, soit d'une lettre recommandée envoyée avec accusé de réception.

Au cas où la commission paritaire n'arrive pas à trancher sur une décision, elle soumet celle ci à l'arbitrage du directeur général.

Article 81 : Suspension d'activité du salarié

Dans les cas de faute professionnelle grave qui exige sans délai une solution provisoire à caractère conservatoire, l'employeur peut décider de suspendre immédiatement l'activité du salarié mis en cause, sans privation de sa rémunération.

La durée de la suspension est retirée du congé annuel du salarié.

La décision prononçant la suspension motivée, est notifiée par écrit à l'intéressé.

Aucune sanction ne peut être prise sans que la procédure disciplinaire ait été observée. En outre, l'employeur doit simultanément saisir la commission paritaire qui se réunit dans un délai maximal de huit jours à dater du premier jour de la suspension.

Les sanctions décidées par la commission paritaire peuvent se répercuter sur la promotion, la gratification qu'aurait pu obtenir le salarié et ceci sur une période d'une année à compter de la date de la sanction.

Article 82 : Fautes graves

Le licenciement peut être décidé en cas de faute professionnelle grave reconnue par la législation de travail (annexe 5).

Article 83 : Voie de recours

Lorsqu'un salarié fait l'objet d'une mesure qu'il considère abusive, il peut demander à ce que son cas soit examiné par la commission paritaire.

CHAPITRE XIV

SANTE ET HYGIENE

Article 84 : Principe général

Les mesures générales de santé et d'hygiène sont assurées par SOREAD conformément aux exigences de la législation de travail et de la présente convention.

Article 85 : Comité de santé et d'hygiène

Pour veiller sur les conditions relatives à la santé et à l'hygiène dans l'entreprise, un comité de santé et d'hygiène est constitué de :

- un représentant du SYNDICAT
- un représentant de l'employeur
- l'infirmière

Ce comité se réunit au moins une fois tous les 3 mois et autant de fois que c'est nécessaire.
A l'issue de chaque réunion, le comité établit un rapport adressé à l'employeur et au SYNDICAT.

Article 86 : Médecine du travail

SOREAD dispose d'un Service Médical du Travail dans les conditions fixées par la loi. Ce Service est équipé en outils et médicaments permettant d'assurer les soins de première nécessité.

Ce service médical est mis sous la responsabilité d'une infirmière permanente et d'un médecin à temps partiel dont les attributions sont fixées par la loi de travail.

L'employeur se doit d'équiper le service médico-social en outils et en médicaments pour pouvoir présenter les soins élémentaires ou de première nécessité et assurer l'aide quotidienne nécessaire aux salariés en besoin.
Une permanence pharmaceutique est assurée en dehors des horaires du service médico-social sous la responsabilité de l'infirmière.

Article 87 : Rapport du médecin

L'employeur réunit toutes les conditions nécessaires pour que le médecin de travail effectue sa tache en toute liberté et indépendance selon les règles professionnelles du métier.

Le médecin de travail fait un rapport annuel sur l'organisation du service médico-social, son fonctionnement et sa gestion.

Ce rapport est adressé à la commission de santé et d'hygiène en décembre de chaque année.

Article 88 : Mesures préventives

Pour assurer la sécurité des salariés et faciliter leur travail, l'employeur contrôle périodiquement et s'assure que toutes les installations, toutes les machines, tous les outils de travail et de sécurité sont efficaces, sûres et ne présentent aucun danger pour les salariés.

L'employeur n'autorise pas l'utilisation des matériaux et outils que les autorités et organismes spécialisés pensent qu'ils peuvent porter atteinte à la santé des salariés.

L'employeur veille à ce que la laine de verre qui se trouve dans les gaines d'aération soit complètement isolée.

Article 89 : Mesures d'hygiène

Pour des raisons d'hygiène, de protection du matériel et le bien-être de tous, la consommation des repas est strictement interdite dans les bureaux et postes de travail.

Pour le confort du plus grand nombre de salariés, la consommation de cigarettes est interdite dans les locaux où des affichettes qui le rappellent sont apposées.

Cette exigence est effective notamment dans les bureaux paysagers, les régies, les salles techniques, les studios, et le restaurant pendant les heures de repas.

CHAPITRE XV

SECURITE

Article 90 : Sécurité des biens

La préservation des locaux est de la responsabilité personnelle de chacun pour ce qui le concerne dans leur aspect et leur équipement technique.

La protection de certaines parties sensibles des bâtiments nécessite que soient respectées les consignes particulières.

Article 91 : Accès aux visiteurs

Pour des raisons de sécurité, l'accès à SOREAD est strictement interdit à toute personne étrangère sauf pour une raison valable de service ou sur accord de la Direction Générale.

Egalement, l'accès à SOREAD est strictement interdit aux enfants du personnel.

Tout visiteur autorisé à accéder à SOREAD est obligatoirement accompagné, tout le long de sa visite, par son hôte.

Ce visiteur est identifié par le port obligatoire du badge "visiteur".

Fin du texte
de la convention collective

ANNEXE 1

Jours fériés

Fêtes religieuses :

1	chaoual	Aïd Al Fitr (1er jour)
2	chaoual	Aïd Al Fitr (2eme jour)
10	doul hijja	Aïd Al Adha (1er jour)
11	doul hijja	Aïd Al Adha (2eme jour)
1	moharram	Hégir
12	rabia I	Aïd Al Mawlid Annabaoui (premier jour)
13	rabia I	Aïd Al Mawlid Annabaoui (2eme jour)

Autres jours fériés :

1	janvier	Jour de l'an
11	janvier	Fête Nationale
1	mai	Fête du Travail
30	juillet	Fête du Trône
20	août	Fête Révolution du Roi et du Peuple
14	août	Fête de Oued Eddahab
21	août	Fête de la Jeunesse
6	novembre	Fête de La Marche Verte
18	novembre	Fête de l'Indépendance

ANNEXE 2

Accidents de travail

<< Tout accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, est considéré comme accident de travail. >>

Dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou dévié pour un motif dicté par l'intérêt personnel, l'accident survenu à un travailleur pendant le trajet, aller et retour, entre sa résidence et son lieu de travail est considéré également comme accident de travail et ce conformément aux dispositions légales.

- ✔ Déclaration des accidents de travail

Les déclarations d'accidents survenus à l'intérieur de l'entreprise sont reçues par le service dont dépend la victime et transmises au Département du Personnel.

Les déclarations d'accidents de travail survenus au cours du trajet sont également reçues directement par le Service dont dépend la victime et transmises au Département du Personnel.

Certains accidentés sont soignés par le service médico-social, si les lésions sont bénignes. Les autres accidentés sont soignés par les médecins de leur choix.

Toutes les déclarations des accidents de travail sont inscrites sur un registre au service médical.

Aucune déclaration ne doit être transmise à l'assurance par l'intéressé lui même.

- ✔ Procédures à suivre en cas d'accident de travail

- Le Département du Personnel fait établir au salarié qui se déclare victime d'un accident du travail un rapport détaillé précisant la date, l'heure, le lieu, les causes et les circonstances de l'accident. S'il s'agit d'un accident survenu au cours du trajet, la victime doit fournir le procès-verbal de la police, à défaut, deux témoins.

- Le Département du Personnel remplit le bulletin destiné au médecin traitant, le remet à la victime qui le présente au médecin afin d'obtenir un certificat initial de constatation établi en trois exemplaires.

- Le Département du Personnel établit la déclaration d'accident du travail qui doit être déposée, avec un exemplaire du certificat de constatation, à la compagnie d'assurances au plus tard dans les 48 heures.

  Il dépose également dans les 48 heures la déclaration d'accident de travail, en trois exemplaires, au Service des Accidents de Travail de la Préfecture dont dépend le lieu de l'accident et un exemplaire du certificat médical aux mêmes autorités.

- Une fois la période d'incapacité (arrêt de travail) expirée, le salarié accidenté doit produire, en trois exemplaires, un certificat médical de prolongation d'arrêt de travail, de reprise de travail ou de guérison qui suivra la même procédure que le certificat initial.

✔ Indemnité accident de travail

La victime d'un accident de travail a droit, en cas d'incapacité temporaire, à partir du 1er jour qui suit l'accident (le premier jour de l'accident étant entièrement à la charge de l'employeur) à une indemnité journalière sans distinction entre les jours ouvrables, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés ou les fêtes chômées dans l'établissement. Le montant de cette indemnité journalière est fixé ci-après.

Cette indemnité journalière pour un accident de travail est égale :

- à la moitié de la rémunération quotidienne pour les 28 premiers jours qui suivent celui de l'accident,

- aux 2/3 de cette même rémunération quotidienne à partir du 29ème jour.

Ces indemnités sont payées par l'employeur au salarié et récupérées auprès de l'assurance.

En cas d'incapacité partielle permanente (IPP), l'accidenté a droit à une pension calculée et payée directement par l'assureur conformément à la législation.

ANNEXE 3

Assurance groupe maladie

L'ensemble du personnel est assuré pour l'Assurance Groupe Maladie auprès de la Compagnie AXA Assurances par l'intermédiaire du courtier AGMA.

La cotisation est répartie comme suit :

- L'employeur 3 % du salaire brut
- Le personnel 2,85 % du salaire brut

Les remboursements sont effectués en pourcentage des frais réels sans dépasser le maximum prévu pour chaque maladie, et ce conformément aux tableaux des remboursements contractuels dont une copie est disponible au Département du Personnel.

Le plafond des remboursements est de 1 million de dirhams par personne, par maladie par an.

Le contrat d'Assurance Groupe Maladie avec AXA Assurances arrive à échéance en fin 2002.

Le renouvellement de ce contrat ou la conclusion d'un nouveau contrat avec une autre compagnie d'assurance se fera d'un commun accord entre l'employeur et le syndicat.

ANNEXE 4

Assistance médicale et technique

Afin d'améliorer la couverture médico-sociale de son personnel, l'employeur a signé avec ISSAAF MONDIAL ASSISTANCE une convention d'assistance médicale et technique.

Par cette convention le personnel bénéficie des prestations suivantes :

- Au Maroc et à l'Etranger :
  - Assistance médicale
  - Transport sanitaire
  - Remorquage de véhicule en cas de panne ou d'accident
  - Retour du véhicule resté en réparation
  - Envoi de pièces détachées
- A l'étranger uniquement (en plus) :
  - Frais de gardiennage
  - Assistance juridique

La liste des différentes prestations est à la disposition du personnel au Département du personnel.

La prime est fixée à 135 DH par an et par famille. Elle est répartie comme suit :

- SOREAD : 90 DHS / an
- Personnel : 45 DHS / an

ANNEXE 5

Fautes graves

Sont notamment considérés comme fautes graves :

- La condamnation de droit commun
- le vol
- L'ivresse
- La rixe dans les locaux ou chantiers de l'entreprise
- Les injures graves au personnel
- Le refus d'exécuter un travail entrant dans les attributions du salarié
- L'abandon volontaire et injustifié du travail
- L'atteinte à la liberté du travail
- Le sabotage
- Le fait de faire pointer la carte d'un autre salarié ou demander à un autre salarié de faire pointer sa carte dans une intention frauduleuse
- Les retards répétés et injustifiés
- L'inaptitude du salarié à tenir l'emploi ou à exécuter le travail pour lequel il a été engagé
- La fraude, l'abus de confiance commis au préjudice de l'employeur, la divulgation de secrets professionnels de l'entreprise dont le salarié a eu connaissance du fait du travail
- Le fait pour un salarié d'avoir, intentionnellement ou par négligence grave, compromis la sécurité des autres salariés dans les locaux de travail ou causé un dommage important aux machines, installations, ouvrages, matières premières et autres objets ou matières de l'établissement.