LISER

LUXEMBOURG INSTITUTE OF SOCIO-ECONOMIC RESEARCH

ACCORD COLLECTIF DE TRAVAIL

POUR LES SALARIÉES DU LISER

ACCORD COLLECTIF DE TRAVAIL

POUR LES SALARIÉES DU LISER

TABLE DES MATIÈRES

I. DES DISPOSITIONS GENERALES **6**
Article 1. Les définitions et références 6
Article 2. Le champ d'application 6
Article 3. La durée et la dénonciation 7
Article 4. L'égalité de traitement 7
II. DES CARRIERES ET DU DEVELOPPEMENT **8**
Article 5. Les principes fondamentaux 8
Article 6. La cartographie des carrières du Centre 8
Article 7. Les fonctions et les fiches de fonctions 8
Article 8. Les commissions de positionnement, leurs missions et réunions 9
Article 9. La composition et le fonctionnement des commissions de positionnement 10
Article 10. Les processus de recours suite au positionnement 15
Article 11. L'entretien annuel 16
Article 12. Le plan institutionnel de formation et de développement des carrières 17
Article 13. L'évolution et la promotion professionnelle au sein d'une carrière 18
Article 14. L'évolution et la promotion professionnelle entre carrières A, B et C 18
Article 15. Le soutien aux qualifications professionnalisantes 19
III. DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL **21**
Article 16. La durée de travail 21
Article 17. Le système d'horaire mobile 21
Article 18. Les heures supplémentaires 24
Article 19. Les absences du Centre pour missions de service 24
Article 20. Le télétravail 24
Article 21. Le travail à temps partiel pour motifs personnels 24
Article 22. L'aménagement de la journée de travail pour convenances personnelles 25
Article 23. Le droit à la déconnexion 25
Article 24. L'astreinte 25
IV. DES CONGÉS **26**
Article 25. Le congé annuel payé 26
Article 26. Le congé annuel lié à l'âge 26
Article 27. La règlementation spécifique du congé de maternité et/ou parental 26
V. DES RÉMUNÉRATIONS **27**
Article 28. Les rémunérations 27
Article 29. Les chèques-repas 27
Article 30. Les progressions salariales 27
Article 31. Les primes pour performance individuelle 29
Article 32. Le « People Review » 29
Article 33. La prime de fin d'année 30
Article 34. La prime pour performance collective 31
VI. DES DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES **32**
Article 35. La politique mobilité douce et bien-être 32
Article 36. Les mesures spécifiques liées à l'âge 32
Article 37. La propriété intellectuelle 32
VII. DE LA GOUVERNANCE DU PRESENT ACCORD **33**
Article 38. La commission paritaire 33
Article 39. Les procédures et documents de référence à mettre à disposition des salariées 33
Article 40. La publication du présent texte 33
Article 41. La traduction du présent texte 33
Article 42. La médiation au sein du Centre 33
Article 43. La prime exceptionnelle à la signature 34
LES ANNEXES **35**

Annexe 1 : La cartographie des carrières (Etat au 1er janvier 2024) 36
Annexe 2 : La carrière A : « Cadre européen des carrières pour les chercheurs » 37
Annexe 3 : La description des compétences caractérisant la Carrière B à travers ses grades 38
Annexe 4 : Les métiers de la recherche - « Cadre européen des compétences des chercheurs » 39
Annexe 5 : La carrière C : Critères de positionnement : Méthodologie Hay 40
Annexe 6 : Les fourchettes salariales par carrière et grade et taux de progressions salariales valorisant l'ancienneté (cf. Art. 30.2) et valorisant la performance individuelle (cf. Art. 30.3) 41
Annexe 7 : Les illustrations de progressions salariales annuelles par carrière A-B-C et par grade 42

ENTRE D'UNE PART

Le LISER, *Luxembourg Institute of Socio-Economic Research*, ayant son siège à L-4366 Esch-sur-Alzette, 11, Porte des Sciences, représenté par Véronique Hoffeld, Présidente du Conseil d'administration, Jean-Marc Goy, Vice-Président du Conseil d'administration, Aline Muller, Directeur général, Eugenio Peluso, Directeur de département de recherche, Karen Dewulf, Directeur administratif et financier,

ci-après dénommé « le Centre »

ET D'AUTRE PART

L'OGBL, Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg (Confédération syndicale indépendante du Luxembourg), établi à L-4171 Esch-sur-Alzette, 60 boulevard J.F. Kennedy, représenté par Frédéric Krier, Secrétaire central, Manon Meiresonne, Secrétaire centrale adjointe, Marc Schneider, Anne-Sophie Genevois, et Philippe Gerber, membres de la Commission tarifaire,

ci-après dénommé « le Syndicat »

Le Centre et le Syndicat sont également désignés « Parties »

il a été convenu ce qui suit :

I. DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Les définitions et références

Les termes ci-après doivent être entendus selon les définitions suivantes (par ordre alphabétique et le cas échéant, selon la terminologie de la loi du 7 juin 2023 ayant pour objet l'organisation des centres de recherche publics) :

- ACT : Accord collectif de travail ;
- CA : Conseil d'administration du Centre ;
- CC : Convention cadre pour les salariées des Centres de recherche publics ;
- Centre : le LISER ;
- Comité exécutif : Le directeur général, le directeur général adjoint et les directeurs de départements de recherche ;
- Délégation du personnel : La Délégation du personnel élue au sein du Centre ;
- Responsables d'activités : Le directeur général, le directeur général adjoint, les directeurs de départements de recherche, le directeur administratif et financier, le directeur des ressources humaines, le directeur des systèmes d'information et les responsables de programmes de recherche ;
- ROI : Règlement d'ordre intérieur du Centre ;
- Salariée : toute personne ayant un contrat de travail avec le Centre.

Le féminin englobe dans ce texte la plupart du temps tous les genres à seule fin d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture. Le personnel masculin, féminin et celui s'identifiant comme non binaire sera ainsi appelé ci-après la salariée. Il faut donc entendre toute indication de fonction (e.g. « la responsable hiérarchique », « la chercheuse ») ou de statut (e.g. « la salariée ») ci-dessous comme désignant indifféremment un homme, une femme ou une personne s'identifiant comme non binaire.

Les références mentionnées dans le présent ACT (par exemple « Art. L. 164-5. ») se réfèrent, sauf indication contraire, au Code du travail luxembourgeois.

Les expressions de type « (CC Y.Z) » se réfèrent à l'article correspondant de la Convention cadre pour les salariées des Centres de recherche publics. Le présent ACT règle le détail des matières dont les grands principes sont fixés au niveau de la CC, les domaines ou matières qui sont prévus par la CC comme étant à régler au niveau de négociation inférieur, ainsi que des domaines ou matières non couverts par la CC et particuliers au Centre.

Article 2. Le champ d'application

Le présent ACT règle les relations et les conditions générales de travail entre le Centre et ses salariées, à l'exception des salariées appartenant aux cadres supérieures visées par l'Art. L.162-8 du Code du travail et par l'article 1 de la CC.
Peuvent être considérées comme cadres supérieures au sens du présent titre, sous réserve des conditions définies à l'article 1 de la CC :

- La directrice générale ;
- La directrice générale adjointe ;
- Les directrices de départements de recherche ;
- La directrice administrative et financière ;
- La directrice des ressources humaines ;
- La directrice des systèmes d'information ;
- Les responsables des programmes ou des infrastructures de recherche stratégiques.

La Délégation du personnel est tenue informée annuellement par courriel (à l'adresse courriel delegation@liser.lu) du nombre de cadres supérieures mis à jour.
L'ACT s'applique aux salariées à plein temps, aux salariées à temps partiel, aux salariées engagées à durée indéterminée ainsi qu'aux salariées engagées à durée déterminée.

Toute stipulation d'un contrat de travail individuel ou du ROI contraire aux clauses du présent ACT est nulle et à considérer comme non applicable, à moins qu'elle ne soit plus favorable à la salariée.

Article 3. La durée et la dénonciation

Le présent ACT est conclu pour une durée de 3 ans, soit pour la période comprise entre le 1er janvier 2024 et le 31 décembre 2026. Une fois cette date échue, il est reconduit par accord tacite d'année en année, sauf préavis de l'un des signataires, donné par lettre recommandée 3 mois avant le terme convenu.

La dénonciation faite conformément à l'alinéa qui précède vaut automatiquement demande d'ouverture de négociations au sens de l'Art. L.162-2 du Code du travail. La partie qui dénoncera l'ACT devra joindre à sa lettre de dénonciation un projet de convention sur les points sujets à révision.

L'ACT dénoncé cesse ses effets dès l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention ou dès la constatation de l'échec des négociations résultant du constat de non-conciliation, conformément aux dispositions de l'Art. L. 164-5 du Code du travail.

Article 4. L'égalité de traitement

Conformément aux stipulations du Code du travail, toute discrimination directe ou indirecte fondée sur la religion ou les convictions, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une race ou ethnie est interdite.

L'ACT consacre le principe de l'égalité de traitement entre homme, femme ou toute personne s'identifiant comme non binaire en ce qui concerne l'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelle et en ce qui concerne les conditions de travail, de même que le principe de l'égalité de rémunération pour un même travail.

Le principe de l'égalité de traitement n'empêche pas le maintien ou l'adoption de mesures spécifiques destinées à prévenir ou à compenser des désavantages liés à l'un des motifs visés ci-dessus pour assurer la pleine égalité dans la pratique.
Ainsi, la présidente de toute commission ou de tout organe du Centre est invitée à garantir le principe de non-discrimination de manière sensible au genre.

En ce qui concerne les personnes handicapées et les salariées à capacité de travail réduite, des dispositions concernant la protection de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et des mesures visant à créer ou à maintenir des dispositions ou des facilités en vue de sauvegarder ou d'encourager leur insertion dans le monde du travail ne constituent pas une discrimination directe ou indirecte.

II. DES CARRIERES ET DU DEVELOPPEMENT

Article 5. Les principes fondamentaux

L'engagement du Centre dans une politique des ressources humaines, articulée sur le développement, la reconnaissance et la valorisation des personnes, de leurs compétences, de leurs expériences et de leurs performances ainsi que la mise en place effective de cette politique des ressources humaines sont reconnus par les Parties.

Article 6. La cartographie des carrières du Centre

La loi du 3 décembre 2014, modifiée le 7 juin 2023, et ayant pour objet l'organisation des centres de recherche publics stipule à l'article 14 relatif au statut du personnel que le personnel du centre de recherche public comprend les catégories suivantes :

a) Les chercheures ;
b) Les spécialistes de la valorisation et de support à la recherche, au développement et à l'innovation;
c) Le personnel scientifique, administratif et technique.

Afin de tenir compte des spécificités du Centre, les trois catégories de personnel composant la cartographie du Centre prévues par la loi sont adaptées de la façon suivante :

- Les chercheures (carrière A) ;
- Les spécialistes de la valorisation et de support direct à la recherche, au développement et à l'innovation (carrière B) ;
- Les salariées des services de support administratif et technique à la recherche (carrière C).

La gestion de carrières s'inscrit dans deux cadres différents, à savoir pour les carrières A et B, dans le « Cadre européen des carrières des chercheurs » (annexes 2 et 3) ainsi que le « Cadre européen des compétences des chercheurs » (annexe 4), et pour la carrière C, dans une méthodologie basée sur un système d'évaluation de fiches de fonction (annexe 5).

Les carrières A et B sont catégorisées en quatre grades, la carrière C en cinq grades, selon la cartographie des carrières (annexe 1).

Article 7. Les fonctions et les fiches de fonctions

La carrière C repose sur des fonctions qui correspondent aux besoins du Centre et qui sont nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du Centre. Les fonctions sont décrites à travers des fiches de fonctions.

La description des fonctions au sein du Centre relève de la compétence conjointe de la directrice générale et de la directrice des ressources humaines. Ces dernières agissent en concertation avec les Responsables d'activités.

Une procédure détaillée (cf. Art. 39) définit les rôles des personnes impliquées dans la définition d'une fiche de fonction, à savoir la directrice générale, la directrice des ressources humaines, les Responsables d'activités respectives et, enfin, les salariées occupant la fonction et concernées par la fiche en question. Lors de chaque création d'une nouvelle fiche de fonction, la Délégation du personnel est consultée sur base de la fiche de fonction validée par la directrice générale et rend un avis endéans 10 jours ouvrables. A défaut de réaction dans le délai imparti, son avis est réputé favorable.
En cas de désaccord sur la définition d'une fiche de fonction, la directrice générale se réfèrera à la définition qui reflète au mieux les besoins du Centre.
Les fiches de fonction sont mises à disposition des salariées du Centre sur l'intranet.

Article 8. Les commissions de positionnement, leurs missions et réunions

Le positionnement des salariées dans le tableau des fourchettes salariales par carrière et grade (cf. annexe 6), quelle que soit la carrière de la salariée, s'appuie notamment sur les travaux et recommandations des commissions de positionnement, spécifique à chaque carrière.

Les commissions de positionnement ont pour mission de faire des recommandations à la directrice générale relatives au positionnement des salariées/des fonctions du Centre dans la cartographie des carrières. La directrice générale décide de ce positionnement, en tenant compte notamment des recommandations pré-mentionnées, et en concertation avec la directrice des ressources humaines, qui en organise l'information aux salariées concernées.

Les membres des commissions de positionnement exercent leur mandat en vue de la réalisation des missions et des objectifs du Centre. Toute personne appelée à assister aux réunions de la commission de positionnement assure une stricte confidentialité quant aux faits, informations ou documents qui lui sont communiqués à l'occasion de sa participation aux réunions de la commission de positionnement.

L'observatrice externe de la commission de positionnement veille au respect des règles de fonctionnement de la commission (en particulier, elle assure la neutralité et l'objectivité des travaux de positionnement, l'absence de toute forme de discrimination ainsi que la bonne gestion des éventuels conflits d'intérêts et leur documentation éventuelle). Afin d'assurer le bon déroulement de la session, les membres de la commission signalent en début de réunion de commission obligatoirement tout conflit d'intérêt éventuel.

La directrice des ressources humaines veille au bon déroulement ainsi qu'au suivi des processus administratifs et processus de communication des résultats de positionnement.

Les commissions de positionnement :

- A3 et B3 se réunissent une fois par an ;
- A4 et B4 se réunissent une fois tous les deux ans ;
- C se réunissent une fois par an ;

et se réunissent à la demande de la directrice générale.

Dans la mesure du possible, les résultats arrêtés suite aux recommandations établies par les commissions de positionnement sont communiqués par la directrice des ressources humaines aux personnes concernées de manière individuelle dans les 3 mois suivant la tenue des sessions de commission de positionnement, et à l'ensemble du personnel de manière agrégée et annuelle pour l'ensemble des commissions.

Les commissions de positionnement ne peuvent délibérer que si deux tiers au moins des membres sont présentes. La participation à distance est possible.
Une ou plusieurs expertes externes supplémentaires peuvent être invitées aux réunions des commissions, si nécessaire.

Les rapports de positionnement sont soumis aux membres de la commission de positionnement pour approbation. Les versions définitives des rapports de positionnement sont adoptées en réunion et signées par les membres de la commission. Les originaux des fiches de positionnement sont conservés au service des ressources humaines du Centre et peuvent être consultés sur demande des salariées concernées.

Un code de conduite détaille les règles de fonctionnement des commissions de positionnement, et, le cas échéant, les améliorations apportées suivant la procédure reprise à l'article 39.

Article 9. La composition et le fonctionnement des commissions de positionnement

9.0. Les principes généraux

Les sessions de toutes les commissions sont présidées par une observatrice externe qui anime les travaux et y contribue avec voix consultative. L'administration et la gestion du déroulement des travaux de positionnement des commissions en application des règles fixées sont assurées par la directrice des ressources humaines qui participe aux sessions avec voix consultative. La directrice générale peut assister aux sessions des commissions sans voix.

Au sein des commissions, il est veillé à une représentation équilibrée des principales disciplines/activités du Centre et, dans la mesure du possible, à une représentation équilibrée entre hommes et femmes.

Les membres internes des commissions sont sélectionnées et nommées pour une période de 5 ans par le Comité exécutif conformément aux exigences reprises par les articles suivants fixant la composition des différentes commissions et ce, sur base d'un appel à candidatures internes, organisé par le service des ressources humaines et adressé à l'ensemble des salariées, en veillant notamment aux représentations décrites ci-avant. Dans le cas où il n'y aurait pas suffisamment de candidatures, le délai d'appel sera étendu de deux semaines supplémentaires et si à la fin de l'extension du délai, il ne devait toujours pas y avoir suffisamment de candidatures, les membres manquantes des commissions pourront être proposées par la directrice générale.

Dans le cas de membres externes, le Comité exécutif sélectionne et nomme ces dernières pour 5 ans, sur base des CVs et de la proposition de nomination motivée par la directrice générale.

Au cas où l'une des membres internes nommées ne serait plus disponible avant le terme de son mandat au sein de la commission dont elle fait partie pour quelque raison que ce soit, elle sera remplacée dans les 3 mois par un appel interne selon la même procédure que pour la composition initiale.

Au cas où l'une des membres externes nommées ne serait plus disponible avant le terme de son mandat au sein de la commission dont elle fait partie pour quelque raison que ce soit, elle sera remplacée sur proposition de nomination motivée par la directrice générale dans les 4 mois selon la même procédure que pour la composition initiale.

9.1 La composition des commissions de positionnement pour les carrières A

9.1.1 La composition de la commission de positionnement pour les grades A3 de la carrière A appelée ci-après « commission A3 »

La commission A3 est composée au moins de :

- quatre chercheures internes confirmées (carrière A, grades 3 ou 4) ;
- une observatrice externe (rôle décrit à l'article 8 du présent ACT) ;
- La directrice des ressources humaines (rôle décrit à l'article 8 du présent ACT).

9.1.2 La composition de la commission de positionnement pour les grades A4 de la carrière A appelée ci-après « commission A4 »

La commission A4 est composée au moins de :

- trois chercheures externes internationalement reconnues (équivalent cadre européen R4), de préférence du domaine de recherche des candidates salariées ;
- deux chercheures internes internationalement reconnues (carrière A, grade 4) ;
- une observatrice externe (rôle décrit à l'article 8 du présent ACT) ;
- La directrice des ressources humaines (rôle décrit à l'article 8 du présent ACT).

9.2 La composition des commissions de positionnement pour les carrières B

9.2.1 La composition de la commission de positionnement pour les grades B3 de la carrière B appelée ci-après « commission B3 »

La commission B3 est composée au moins de :

- deux spécialistes internes de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation (équivalent à la carrière B, grades 3 ou 4) ;
- une spécialiste externe de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation (équivalent à la carrière B, grades 3 ou 4) ;
- une chercheure interne confirmée (carrière A, grades 3 ou 4) ;
- une observatrice externe (rôle décrit à l'article 8 du présent ACT) ;
- La directrice des ressources humaines (rôle décrit à l'article 8 du présent ACT).

9.2.2 La composition de la commission de positionnement pour les grades B4 de la carrière B appelée ci-après « commission B4 »

La commission B4 est composée au moins de :

- trois spécialistes externes de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation (équivalent à la carrière B, grade 4) de préférence du domaine de spécialisation des candidates salariées ;
- une chercheure interne internationalement reconnue (carrière A, grade 4 ou équivalent) ;
- une observatrice externe (rôle décrit à l'article 8 du présent ACT) ;
- La directrice des ressources humaines (rôle décrit à l'article 8 du présent ACT).

9.3 Les modes de fonctionnement des commissions de positionnement pour les carrières A et B

Les Commissions A et B positionnent les salariées concernées en se reposant notamment sur le « Cadre européen pour les carrières des chercheurs » repris en annexes 2 et 3 ainsi que le « Cadre européen des compétences des chercheurs » en annexe 4. Leur fonctionnement comprend les phases décrites ci-dessous.

Une catégorisation par défaut dans un grade des carrières A ou B, ne nécessitant pas de candidature à un comité de positionnement, a lieu dans les situations suivantes :

- La salariée de la carrière A (chercheure) qui est en formation doctorale, dans le domaine visé lors de l'embauche et en lien avec les orientations stratégiques de recherche du Centre, est par défaut catégorisée dans le grade A1.
- La salariée de la carrière A (chercheure) qui est détentrice d'un doctorat, dans le domaine visé lors de l'embauche et en lien avec les orientations stratégiques de recherche du Centre, est par défaut catégorisée dans le grade A2.
- La salariée de la carrière B (spécialiste de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation) qui est détentrice d'un master dans le domaine visé lors de l'embauche est par défaut catégorisée dans le grade B1.
- La salariée de la carrière B (spécialiste de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation) détentrice d'un master et se prévalant d'au moins 7 ans d'expérience dans le domaine visé lors de l'embauche ou d'ancienneté au sein du Centre est par défaut catégorisée dans le grade B2.

Le processus de soumission des candidatures et de délibération

Pour les processus de positionnement A3 et B3 :

Les chercheures et spécialistes de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation, se prévalant d'une expérience de trois ans dans le grade A2 ou B2 ou équivalent, peuvent soumettre leur candidature après avoir informé la directrice du département de recherche dont elles font partie (et les éventuelles responsables de programmes impliquées) dans les délais fixés et annoncés avant la tenue des sessions des commissions A3 ou B3. Le dépôt de candidature comporte leur CV sur base d'un modèle standardisé, validé par la directrice générale, ainsi qu'une lettre motivant leur candidature en tant que chercheure A3 ou spécialiste de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation B3.

Toute candidature adressée à la commission de positionnement sera considérée comme confidentielle. Toute candidature devra être soumise dans les délais annoncés lors de l'appel à candidatures.

Une nouvelle soumission de candidature ne pourra être introduite que dans un délai de minimum 2 ans après la dernière soumission.

Les CVs font l'objet d'une prise de connaissance et d'une première évaluation par chacune des membres de la commission de positionnement individuellement.

La commission se réunit afin de passer collectivement les candidatures reçues en revue.

Dans le cas où des informations, explications ou vérifications complémentaires s'avéreraient nécessaires dans le cadre de l'évaluation des candidatures, la commission se réserve le droit de faire appel à la directrice du département de recherche, et aux éventuelles responsables de programme impliquées, en leur soumettant ses questions par critère en amont afin qu'elles puissent venir y répondre le jour de la tenue de la session de la commission.

Pour les processus de positionnement A4 et B4 :

Les chercheures et spécialistes de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation, se prévalant d'une expérience de cinq ans dans le grade A3, B3 ou équivalent, peuvent soumettre leur candidature après avoir informé la directrice du département de recherche dont elles font partie, et aux éventuelles responsables de programme impliquées, dans les délais fixés et annoncés avant la tenue des sessions des commissions A4 ou B4. Le dépôt de candidature comporte leur CV sur base d'un modèle standardisé, validé par la directrice générale, une lettre motivant leur candidature en tant que chercheure A4 ou spécialiste de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation B4, ainsi qu'un document de déclaration de carrière décrivant de manière circonstanciée leur parcours de carrière passé et futur.

Toute candidature adressée à la commission de positionnement sera considérée comme confidentielle. Toute candidature devra être soumise dans les délais annoncés lors de l'appel à candidatures.

Une nouvelle soumission de candidature ne pourra être introduite que dans un délai de minimum 2 ans après la dernière soumission.

Les CVs font l'objet d'une prise de connaissance et d'une première évaluation par chacune des membres de la commission de positionnement individuellement.

Si parmi les membres de la commission, le domaine de recherche de la chercheure/spécialiste de la valorisation et de support direct à la recherche, au développement et à l'innovation n'est pas représenté, la directrice des ressources humaines en concertation avec l'observatrice externe s'assurera d'obtenir l'avis écrit (sur base des critères applicables à la carrière et au grade concernés) d'une à deux expertes externes sur la candidature de la chercheure avant la tenue de la session de la commission.

Les chercheures et spécialistes de la valorisation et de support direct à la recherche, au développement et à l'innovation ayant soumis leur candidature sont ensuite convoquées par la commission afin de présenter leur candidature aux membres de la commission en mettant en avant les éléments clés de leur candidature et de leur carrière passée et future.

Remplissage de la fiche d'évaluation des candidats à la promotion

Suite aux délibérations de la commission, cette dernière remplit une fiche d'évaluation par salariée candidate concernée en attribuant une note par critère selon les critères applicables à la catégorie concernée qui sont énoncés ci-après :

Critères applicables à la carrière « chercheures » (A) :

- Qualité scientifique et volume des productions (publications, logiciels, bases de données, etc.) et reconnaissance scientifique ;
- Levée de fonds et gestion de projet dans le cadre de projets compétitifs et/ou collaboratifs ;
- Impact sociétal ;
- Supervision et management de personnes.

Critères applicables à la carrière « spécialistes de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation » (B) :

- Qualité technique des productions/outils (publications, logiciels, bases de données, etc.) et reconnaissance en tant qu'experte technique au niveau national, interrégional, intersectoriel ou international ;
- Levée de fonds et gestion de projet dans le cadre de projets compétitifs et/ou collaboratifs ;
- Impact sociétal ;
- Encadrement technique et management de personnes.

La commission de positionnement évalue les candidatures sur base des critères ci-dessus et selon l'échelle d'évaluation suivante :

Pour les chercheures et spécialistes de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation évaluées en vue d'un positionnement, l'évaluation des critères se fait sur base de l'échelle suivante :

- 1 point : ne remplit pas les critères ;
- 2 points : remplit partiellement les critères ;
- 3 points : remplit pleinement les critères ;
- 4 points : surpasse les critères.

Si aucun critère ne s'est vu attribué une évaluation inférieure ou égale à 2, la chercheure ou la spécialiste de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation est promue au grade supérieur A3 ou B3 respectivement A4 ou B4.

A la fin des évaluations individuelles, celles-ci sont soumises à un processus de contrôle de cohérence. Les modifications éventuelles résultant du processus de contrôle de cohérence sont documentées.

Le tableau final du positionnement de toutes les candidatures au sein des carrières A, respectivement B, ainsi que les fiches individuelles évaluées sont validées en réunion. Afin de permettre d'éventuelles corrections, les fiches individuelles sont signées après la réunion par les membres de la commission de positionnement dans un délai de 20 jours ouvrables.

Les recommandations de positionnement issues des commissions de positionnement sont présentées au Comité exécutif. Les positionnements sont arrêtés par la directrice générale et communiqués par la directrice des ressources humaines aux Responsables d'activités concernées. Le positionnement individuel arrêté ainsi que le nombre de points attribués pour chaque critère sont communiqués par écrit et expliqués à la salariée par la directrice des ressources humaines.

9.4 La composition de la commission de positionnement pour la carrière C appelée ci-après « commission C »

La commission C est composée des membres suivants :

- La directrice administrative et financière ;
- La directrice des systèmes d'information ;
- Au moins trois salariées chargées des services de support technique et administratif à la recherche parmi les services respectifs suivants : Ressources humaines, Systèmes d'information, PMO, Comptabilité, Communication, Contrôle de gestion, Procurement, Qualité, Facility Management (carrière C) ;
- une observatrice externe (rôle décrit à l'article 8 du présent ACT) ;
- une experte interne et/ou externe dans la méthodologie de positionnement des fonctions utilisée ;
- La directrice des ressources humaines (rôle décrit à l'article 8 du présent ACT).

9.5 Les modes de fonctionnement de la commission C

La commission C se base sur une évaluation des fiches de fonctions sur base d'une méthodologie de points reprise en annexe 5, en vue du positionnement des fonctions de la carrière C du Centre.

Les fiches de fonctions sont établies en amont selon la procédure définie (voir article 7).

La méthodologie de positionnement comprend les phases suivantes :

Les fiches de fonctions revues et adaptées selon la procédure définie (voir article 7) sont présentées en réunion de la commission C par les responsables de service/d'activités concernées et évaluées par les membres de la commission sur base du formulaire prévu et des critères suivants (1 à 9 points par critère) :

- Technicité ;
- Initiative/Autonomie ;
- Responsabilité/Impact du poste ;
- Encadrement ;
- Communication ;
- Formation/Expérience.

La commission de positionnement remplit une fiche d'évaluation par fonction concernée.

Les membres de la commission de positionnement ne participent pas aux délibérations concernant leur propre fonction.

A la fin des évaluations individuelles de fonctions, celles-ci sont soumises à un processus de contrôle de cohérence. Les modifications éventuelles résultant du processus de contrôle de cohérence sont documentées.

Les fiches individuelles d'évaluation sont validées en réunion et signées par les membres de la commission de positionnement.

Les recommandations de positionnement issues de la commission de positionnement sont présentées au Comité exécutif. Les positionnements sont arrêtés par la directrice générale et communiqués par la directrice des ressources humaines aux Responsables d'activités.

Le positionnement de fonction arrêté ainsi que le nombre de points attribués pour chaque critère sont communiqués par écrit et expliqués aux salariées occupant la fonction, ainsi qu'à la responsable d'activité concernée, par la directrice des ressources humaines.

Article 10. Les processus de recours suite au positionnement

Toute demande de recours sera jugée recevable.

Le recours est une demande de réévaluation du positionnement qui a été décidé par la commission de positionnement concernée sur base d'une argumentation objective à fournir par la salariée concernée, spécifiant le ou les points de contestation par rapport à la décision de positionnement.

Pour que la salariée puisse préparer son dossier, elle pourra solliciter la directrice des ressources humaines et consulter les documents relatifs à sa propre évaluation et à son propre positionnement pour les carrières A et B, ou au positionnement de sa fiche de fonction pour la carrière C (pour A et B : fiche d'évaluation avec les points pour chaque critère, et pour C : la cartographie indiquant chaque fonction dans chaque grade, et tout autre document pertinent).

10.1 Les processus de recours dans la carrière A et B

La demande de recours au positionnement d'une chercheure ou d'une spécialiste de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation est soumise par écrit à la directrice générale par la chercheure ou par la spécialiste de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation concernée, sur base d'une argumentation objective spécifiant le ou les points de contestation par rapport à l'évaluation du dossier de candidature qui a été soumis dans le cadre de ce positionnement, en respectant la forme requise.

La commission de positionnement, élargie pour les besoins du recours à deux expertes externes nommées par la directrice générale, entendra la chercheure ou l'experte qui sera accompagnée par sa directrice de département de recherche et, si elle le désire, par une membre de la Délégation du personnel. Le dossier est évalué de concert par la commission de positionnement et les deux expertes externes pré-mentionnées en l'absence de la chercheure ou de l'experte mais en présence de la directrice de département et, si la chercheure le désire, en présence d'une membre de la Délégation du personnel.

La commission de positionnement se réunira dans un délai de 3 mois après réception de la demande de recours et donnera sa recommandation à la directrice générale qui prendra une décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette recommandation.

Si le processus de recours n'aboutit pas à une résolution, la demande est portée et négociée en commission paritaire qui peut faire appel à des expertes externes additionnelles.

10.2 Les processus de recours dans la carrière C

La demande de recours par écrit est introduite par la salariée occupant la fonction. La commission de positionnement, élargie pour les besoins du recours par deux expertes externes nommées par la directrice générale, entendra la salariée qui est accompagnée par sa responsable de service/d'activités et, si elle le désire, par une membre de la Délégation du personnel. Ensuite la fiche de fonction concernée est évaluée de concert par la commission et les deux expertes externes pré-mentionnées en l'absence de la salariée, mais en présence de la responsable et, si la salariée le désire, en présence d'une membre de la Délégation du personnel.

La commission de positionnement se réunira dans un délai de 3 mois après réception de la demande de recours et donnera sa recommandation à la directrice générale qui prendra une décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette recommandation.

Si le processus de recours n'aboutit pas à une résolution, la demande est portée et négociée en commission paritaire qui peut faire appel à des expertes externes additionnelles.

Article 11. L'entretien annuel

11.1 Les missions de l'entretien annuel

En soutien à la stratégie de développement du Centre, un processus d'entretien annuel nommé « Bilan – Performance & Perspectives » est mis en place.

Ce processus servira, d'une part, à apprécier - sur la base d'objectifs individuels préalablement définis conjointement entre la salariée et sa responsable d'activités - la progression des salariées dans leurs missions et activités et, d'autre part, à les accompagner dans leur développement professionnel.

Pour la salariée, l'entretien annuel est une opportunité pour échanger avec sa responsable sur sa mission, sa fonction, ses objectifs, sa performance, ses besoins de formation et de développement individuel et, le cas échéant, sa progression professionnelle.

Pour les Responsables d'activités, l'entretien annuel est aussi une opportunité pour accompagner le développement des membres de leur équipe, apprécier et reconnaître leurs performances et leurs contributions au succès du Centre.

Pour le Centre, l'entretien annuel permet, d'une part, d'aligner les objectifs individuels et collectifs aux objectifs du Centre et, d'autre part, de fournir des informations au système de gestion des ressources humaines, pour préparer le processus « People Review » (défini à l'article 32) lors duquel sont décidées les progressions de salaires et les recommandations de progressions de carrières ainsi que pour préparer les décisions en matière de formation et de développement.

11.2 Les règles générales de fonctionnement

Le processus d'entretien annuel est applicable à l'ensemble des salariées du Centre, indépendamment des carrières, aux salariées titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée se terminant au moins 3 mois après la fin de la campagne d'entretiens annuels et avec une ancienneté égale ou supérieure à 6 mois durant la période de la campagne d'entretiens annuels.

En principe en avril de chaque année, la directrice des ressources humaines lancera la campagne « Bilan, Performance & Perspectives » de l'année. Dans ce cadre, sur la période de mai à juillet, chaque salariée sera invitée à rencontrer sa Responsable d'activités pour un entretien annuel. La date de l'entretien sera fixée conjointement entre la Responsable d'activités et la salariée, si possible

15 jours au minimum à l'avance pour que chacune ait le temps de s'y préparer. La durée indicative d'un entretien annuel se situe entre une heure et une heure et demie.
Les Responsables d'activités peuvent choisir d'impliquer la responsable du service concerné, respectivement la superviseure de la thèse doctorale, dans la préparation et/ou la réalisation de l'entretien annuel.

Un support et un guide à l'entretien annuel, disponibles en français et en anglais, sont mis à disposition des salariées et des responsables pour cadrer et structurer le processus. En vue de l'amélioration continue du processus, toute modification ultérieure du support et du guide sera soumise à une validation de la commission paritaire.

11.3 Le suivi

Chaque année, à la suite de la conduite de tous les entretiens annuels, une réunion de restitution sera organisée par la directrice des ressources humaines avec la directrice générale et les Responsables d'activités pour :

- Avoir un retour d'expérience : point sur le vécu des entretiens, points d'amélioration à intégrer dans la campagne de l'année suivante ;
- Faire le bilan des objectifs et feedbacks des collaboratrices susceptibles d'avoir un impact au niveau organisationnel et institutionnel ;
- Recueillir les données relatives aux besoins de formation et développement des collaboratrices.

Les résultats des entretiens annuels informent les plans de formations individuels et institutionnels. Ils informent également le processus « *People Review* » lors duquel sont décidées les progressions de carrières et salaires.

11.4 Le désaccord ou le processus de modification du compte-rendu suite à l'entretien annuel

Le désaccord par rapport au compte rendu de l'entretien annuel peut être notifié par la salariée concernée sur le support de l'entretien annuel, en notant le désaccord dans l'encadré prévu à cet effet à la fin du formulaire. Le désaccord peut porter sur l'appréciation générale de l'année N-1, les objectifs de l'année N, le développement et les formations.

La demande de modification du compte-rendu de l'entretien annuel peut être sollicitée par écrit endéans un délai d'un mois suite à la réception du compte-rendu, par la salariée concernée à la directrice des ressources humaines du Centre en informant à l'avance la Responsable d'activités, et en indiquant de façon détaillée les raisons du désaccord.

En cas de non-résolution par la directrice des ressources humaines, la demande de modification du compte-rendu est portée à la directrice générale pour résolution. La salariée peut se faire accompagner par une membre de la Délégation du personnel.

Article 12. Le plan institutionnel de formation et de développement des carrières

12.1 Les règles générales de fonctionnement

L'élément central de la politique des ressources humaines du Centre est la formation et le développement des salariées, chercheures, spécialistes de la valorisation et de support direct à la recherche, au développement et à l'innovation et les salariées chargées des services de support administratif et technique à la recherche.

Une enveloppe annuelle de 2% de la masse salariale de référence est réservée à la formation et au développement des salariées du Centre.

Dans le courant du dernier trimestre de l'année, le Centre définit les éléments de sa politique de formation et formalise les processus de demandes et de décisions de formations individuelles et collectives pour l'exercice annuel suivant. Sur cette base, le Centre développe un plan de formation institutionnel dont les grandes lignes sont élaborées conjointement par la directrice générale, la directrice des ressources humaines, les Responsables d'activités et la Délégation du personnel, comme prévu à l'article 14.1 de la CC.

En définissant les processus de demandes et de décisions, il est veillé à ce que chaque salariée ait la possibilité d'accéder à des formations ou à des mesures de développement adaptées et que l'accès à ces mesures soit équitable et juste.

12.2 Le suivi

Dans le cadre du suivi des activités du Centre, un chapitre spécifique sera réservé aux formations y compris l'état des dépenses par rapport au budget annuel prévu. Les chiffres agrégés des formations individuelles et des formations collectives sont inclus dans ce suivi.

Dans le cas où une salariée n'aurait pas bénéficié durant 4 années consécutives de valorisation de la performance individuelle, la directrice des ressources humaines et la Responsable d'activités concernée analyseront la situation conjointement avec la salariée concernée et proposeront le cas échéant un ensemble de mesures de support de formation ou de développement spécifique.

Article 13. L'évolution et la promotion professionnelle au sein d'une carrière

La salariée a la possibilité d'évoluer au sein d'une même carrière à l'intérieur d'un grade ou par promotion vers un autre grade.

L'évolution professionnelle au sein d'une même carrière se fait par la reconnaissance de compétences acquises, de l'expérience accumulée et par la valorisation de la performance individuelle, telle que décidée en commission « *People Review* ».

Le passage d'un grade à un autre en carrière A (chercheures) et carrière B (spécialistes de la valorisation et de support direct à la recherche, au développement et à l'innovation) se fait par promotion suivant soumission d'un dossier individuel à la commission de positionnement.

Le passage d'un grade à un autre en carrière C (salariées chargées des services de support administratif et technique à la recherche) se fait par candidature à une ouverture de poste.

Article 14. L'évolution et la promotion professionnelle entre carrières A, B et C

Dans les limites des disponibilités de postes, des besoins du Centre et du respect des conditions d'accès vers une carrière, toutes les évolutions professionnelles, nécessitant le passage d'une carrière vers une autre, sont possibles sous conditions de remplir les exigences des carrières respectives. Les demandes de passages de carrières sont gérées par le service des ressources humaines du Centre dans le respect des modalités inscrites dans le présent ACT.

Par dérogation, un changement de carrière, depuis la carrière B ou C vers la carrière A, s'opère automatiquement suite à l'obtention, dans le cadre de l'article 15.2 du présent ACT, du titre de doctorat dans un domaine de recherche en lien direct avec les orientations stratégiques de recherche du Centre, dans le respect des modalités inscrites dans le présent ACT.

Par dérogation également, un changement de carrière temporaire jusqu'à la fin des études doctorales, depuis la carrière B ou C vers le grade A1 de la carrière A, s'opère automatiquement dans le cadre de la validation d'un soutien à la réalisation d'un doctorat selon l'article 15.2 du présent ACT.

Article 15. Le soutien aux qualifications professionnalisantes

15.1. Pour les *masters*

Le Centre soutient la possibilité de faire des études au niveau « *master* » en formation continue selon les modalités définies à l'article 14.1. de la CC pour autant que le sujet soit aligné à la stratégie et s'inscrive dans les thématiques du Centre.

15.2. Pour les doctorats

Le Centre soutient la possibilité de faire des études doctorales. La salariée en contrat à durée indéterminée souhaitant faire une thèse de doctorat présente sa demande, et le sujet sur lequel elle envisage de travailler, sous forme d'un dossier composé d'un projet de recherche et d'une lettre de motivation adressés à la directrice générale, à sa Responsable d'activités, avec information à la directrice des ressources humaines.

Le dossier doit mettre en évidence que :

- les travaux envisagés s'inscrivent totalement dans le programme pluriannuel du département de recherche et/ou du Centre ;
- la salariée bénéficie déjà d'une expérience professionnelle conséquente dans le domaine de recherche envisagé ;
- les travaux envisagés visent à donner lieu à une production scientifique valorisable dans le cadre de la Convention pluriannuelle avec le ministère de tutelle telle que : articles dans une revue à comité de lecture scientifique ou ouvrage publié à comité de lecture scientifique (à ce titre, les thèses de type "collection d'articles" seront préférées aux thèses "monographiques") ;
- la salariée démontre qu'elle a obtenu un financement externe ou, à défaut, a fait toutes les démarches nécessaires pour obtenir un financement externe.

La directrice générale et la Responsable d'activités concernée, en concertation avec la directrice des ressources humaines, statuent sur la recevabilité de la demande.

Après évaluation, la directrice générale prend la décision, et en cas de décision favorable, la thèse de doctorat peut se faire avec le soutien du Centre, dans le cadre de l'emploi de la salariée, selon les modalités suivantes :

- Le temps que la salariée pourra y consacrer sera négocié avec la directrice générale et la Responsable d'activités en fonction de l'importance de la thématique de la thèse dans l'agenda de recherche du département de recherche et/ou du Centre et en fonction des engagements de la salariée dans les autres projets du département de recherche et/ou du Centre. Il ne pourra aller au-delà de 50% du temps de travail de la salariée ;
- La durée est limitée à 4 ans pour la salariée-doctorante et peut être prolongée sur demande de la salariée et décision de la directrice générale ;
- Dans le cas où la salariée-doctorante est bénéficiaire d'une bourse, le Centre s'engage à dédommager la perte salariale jusqu'à concurrence du salaire annuel brut de la salariée. La salariée doctorante qui ne reçoit pas de financement par un organisme tiers (par exemple le Fonds national de recherche), conserve l'entièreté de son salaire durant la réalisation de la thèse doctorale ;
- Une enveloppe annuelle d'un montant équivalent à l'allocation perçue par les doctorantes-salariées boursières (par ex FNR *training allowance*) sera allouée à la salariée-doctorante, qu'elle utilisera dans le cadre de ses études doctorales ;
- La salariée-doctorante s'engage à se rendre disponible si des travaux nécessitaient de façon temporaire une ressource supplémentaire pour un projet urgent du Centre. Dans tous les cas, la ressource supplémentaire ne peut dépasser 10% du temps de travail supplémentaire

aux 50% consacrés au temps de travail normal des 4 années concernées par le projet de thèse ;

- L'accord et les différentes dispositions y relatives seront formalisés par un écrit signé par les deux parties ;
- L'état d'avancement des travaux sera régulièrement vérifié par une commission d'évaluation.

15.3. Pour les qualifications professionnalisantes postdoctorales (par ex. habilitation à diriger des recherches)

Dans le cadre de la stratégie de développement des carrières du Centre, les qualifications professionnalisantes sont également promues au-delà du niveau doctoral.

Ainsi, la salariée qui souhaite préparer un projet de qualification postdoctorale (par exemple une habilitation en vue d'obtenir une autorisation à diriger des recherches au sein d'une université étrangère – en cas d'absence, sauf dérogation à solliciter, d'études doctorales dans le domaine visé à l'Université de Luxembourg) présente sa demande – munie du sujet sur lequel doit porter la formation sous forme d'un dossier détaillé composé d'un projet de recherche et d'une lettre de motivation adressés à la directrice générale, à sa Responsable d'activités, avec information à la directrice des ressources humaines.

Le dossier doit mettre en évidence que :

- les travaux envisagés s'inscrivent totalement dans le programme pluriannuel du département de recherche et/ou du Centre ;
- la salariée bénéficie déjà d'une expérience professionnelle conséquente dans le domaine de recherche envisagé ;
- la salariée justifie d'un contrat à durée indéterminée ;
- les travaux envisagés visent à donner lieu à une production scientifique significative valorisable dans le cadre de la Convention pluriannuelle avec le ministère de tutelle.

La directrice générale et la Responsable d'activités concernée, en concertation avec la directrice des ressources humaines, statuent sur la recevabilité de la demande. Après évaluation, la directrice générale prend la décision, et en cas de décision favorable et avec le soutien du Centre, les conditions de travail pour réaliser la formation professionnalisante qualifiante s'effectuent en mettant en place un projet qui ne doit pas dépasser les 2 ans et 25% du temps de travail de la salariée.

III. DE L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 16. La durée de travail

Selon le Code du travail, la durée normale de travail d'un emploi à temps plein est de 8 heures par jour et de 40 heures par semaine réparties, en principe, sur 5 jours ouvrables du lundi au vendredi.

Par exception, la durée de travail hebdomadaire de 40 heures peut être répartie sur 6 jours, notamment lors des déplacements professionnels, en cas de participation à des événements organisés par le Centre ou tel qu’indiqué dans le contrat de travail.

Néanmoins, la durée maximale de travail ne peut pas dépasser 10 heures par jour et 48 heures par semaine.
Pour l’emploi à temps partiel, la durée de travail maximale ne peut dépasser de 20% le temps de travail journalier et hebdomadaire prévu au contrat de travail et ce dans la limite de 40 heures par semaine.

Lorsque le temps de travail journalier dépasse 6 heures, la salariée a droit à une ou plusieurs pauses.

Par ailleurs, conformément aux dispositions légales, la salariée a droit à des périodes minimales de repos de :

- 11 heures consécutives pour une période de 24 heures ;
- 44 heures consécutives pour une période de 7 jours.

Le système d'horaire mobile, dont les modalités sont définies à l’article 17 du présent ACT, ne remet pas en cause le principe de la semaine de travail de 40 heures ou les périodes de repos obligatoires. Une période de travail de plus de 8 heures par jour ou de plus de 40 heures par semaine n'engendre donc pas forcément d'heure supplémentaire au sens du droit du travail.

Aucune salariée ne peut prester d'heures supplémentaires sans l'accord formel préalable de sa Responsable d’activités, ou alors dans les cas exceptionnels définis dans le Code du travail à l’Art. L.211-23 repris dans l’article 6 de la CC nécessitant la demande préalable et explicite du Centre et l’accord de la salariée.

Le travail du dimanche ainsi que pendant les jours fériés est interdit sauf autorisation préalable exceptionnelle et formelle de la part de la directrice générale et de la directrice des ressources humaines.

Article 17. Le système d’horaire mobile

17.1. Les principes de l’horaire mobile

L'horaire mobile n'a pas pour vocation à modifier de manière régulière l'organisation du temps de travail prévu dans le contrat de travail. Ainsi une salariée à temps plein doit organiser sa flexibilité sur le nombre de jours fixés dans son contrat de travail. Il en est de même pour une salariée à temps partiel.

Le système d’horaire mobile se définit comme une mesure de flexibilité dans le système d’organisation du travail. Ce système permet d’aménager et de faire varier dans les limites légales, conventionnelles et internes relatives au temps de travail et à sa flexibilisation, d’une part la durée journalière et d’autre part l’horaire individuel de travail selon les convenances personnelles des salariées en tenant compte des besoins opérationnels de service ainsi que des besoins justifiés des autres salariées.

La flexibilité dans l'organisation personnelle du temps de travail octroyée à la salariée ne peut donc pas se faire de manière unilatérale. La prise en compte des besoins de sa Responsable d'activités ainsi que de ses collègues est nécessaire dans un souci de service collectif afin d'assurer la bonne exécution des activités et le bon fonctionnement des processus y étant liées au sein de l'équipe ainsi qu'envers les autres collègues.

La salariée et sa Responsable d'activités sont co-responsables de la bonne gestion de l'horaire mobile. Il leur appartient en ce sens de ramener le solde d'heures excédentaires et/ou déficitaires à une balance nulle en fin de période de référence.

La mise en place d'un outil de gestion de l'horaire mobile afin d'effectuer son suivi ne remplace pas les discussions entre la salariée et sa Responsable d'activités.

17.2. L'éligibilité

L'horaire mobile s'applique à toutes les salariées du Centre indépendamment de la carrière dans laquelle elles se trouvent (A, B, C), et de leur occupation à temps plein ou à temps partiel, sur site ou en télétravail.

17.3. La période de référence et l'organisation du temps de travail (Art. 5.1 de la CC)

La période de référence est définie comme une période à la fin de laquelle le temps de travail de la salariée doit correspondre, en principe, à la durée moyenne de travail fixée dans le contrat de travail.

La durée de la période de référence est d'un mois calendaire.

Le système d'horaire mobile permet à la salariée d'être occupée au-delà de la durée normale de travail mentionnée à l'article 16 du présent ACT, dans le respect toutefois d'une durée journalière n'excédant pas 10 heures et d'une durée hebdomadaire ne dépassant pas 48 heures pour les salariées à temps plein. Pour les salariées à temps partiel, le temps de travail ne doit pas excéder la durée de travail normale fixée par la loi, par l'article 16 du présent ACT ou par la CC.

La durée hebdomadaire moyenne de travail, calculée sur une période de référence d'un mois calendaire, ne peut pas dépasser 40 heures pour un temps plein (ou la durée indiquée ci-dessous, pour les salariées à temps partiel).
Exemple : une salariée employée à temps plein (40h/semaine) avec 5 jours de travail fixés à son contrat de travail est tenue d'organiser son temps de travail sur 5 jours par semaine et ne peut pas systématiquement effectuer 10 heures par jour sur 4 jours et prendre 1 journée de récupération chaque semaine. Cette situation peut toutefois être envisagée de manière ponctuelle.

Par ailleurs, selon le taux d'occupation de la salariée à temps partiel, comme mentionné à l'article 5.1 de la CC, la durée de travail maximale ne peut pas dépasser les limites hebdomadaires suivantes (20% de la durée de travail stipulée au contrat de travail) :

	% ETP	Durée hebdomadaire de travail	Limite hebdomadaire de travail
Temps complet	100%	40 h	48 h
Temps partiel 9/10	90%	36 h	43 h
Temps partiel 4/5	80%	32 h	38 h
Temps partiel ¾	75%	30 h	36 h
Temps partiel 3/5	60%	24 h	28 h
Temps partiel ½	50%	20 h	24 h
Temps partiel 2/5	40%	16 h	19 h
Temps partiel ¼	25%	10 h	12 h
Temps partiel 1/5	20%	8 h	9 h

17.4. Plages horaires (fixes et mobiles)

Les plages horaires du Centre s'étendent du lundi au vendredi de 6h00 à 22h00 comme suit :

- 06h00-10h00 : Plage mobile
- 10h00-12h00 : Plage fixe (présence obligatoire)
- 12h00-14h00 : Plage mobile (pause de midi)
- 14h00-16h00 : Plage fixe (présence obligatoire)
- 16h00-22h00 : Plage mobile

Les plages de présence obligatoires sont donc fixées de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 avec une pause obligatoire d'au moins 30 minutes non rémunérées à prendre entre 12h00 et 14h00.

Les salariées à temps plein doivent être présentes durant les deux plages fixes de présence obligatoire (de 10h à 12h et de 14h à 16h) sauf dans les cas suivants :

- Récupération d'heures excédentaires dans le cadre de la gestion de l'horaire mobile avec l'information préalable à sa Responsable d'activités ;
- Déplacements professionnels dans le cadre de missions en dehors du Centre ;
- Absences pour convenances personnelles (selon les modalités fixées à l'article 12.10. de la CC) ;
- Sorties à la demande du Centre ou à la demande de la salariée et avec l'autorisation préalable de sa Responsable d'activités.

Les plages fixes de l'horaire mobile s'appliquent aux salariées à temps partiel en fonction du plan de travail journalier et/ou hebdomadaire défini dans le contrat de travail, en assurant dans la mesure du possible le même degré de flexibilité que pour les salariées travaillant à temps plein.

En fonction des exigences inhérentes à certains services ou à certaines fonctions, les Responsables d'activités peuvent prescrire exceptionnellement, avec l'accord de la directrice générale, et sous réserve d'informer le service des ressources humaines, des plages fixes de présence obligatoire différentes, de façon passagère ou jusqu'à nouvel avis. La Délégation du personnel est informée au préalable de la mise en vigueur de la nouvelle plage fixe lorsque celle-ci concerne une équipe au moins.

17.5. Gestion de l'horaire mobile

Bien qu'il appartienne à la salariée et à sa Responsable d'activités de s'assurer que la durée moyenne de travail ne soit pas dépassée en fin de période de référence, l'horaire mobile peut le cas échéant générer une balance d'heures de travail positive (heures excédentaires) ou négative (déficits d'heures).

En fin de période de référence :

- Le solde d'heures excédentaires est reporté sur la période de référence suivante. Il ne peut en aucun cas être supérieur à 8 heures. Aucun cumul d'heures excédentaires d'une période de référence sur la suivante ne peut amener à un dépassement de cette limite maximale fixe ;
- Le déficit d'heures est reporté sur la période de référence suivante. Il ne peut en aucun cas être supérieur à 8 heures. Aucun cumul de déficits d'heures d'une période de référence sur la suivante ne peut amener à un dépassement de cette limite maximale fixe.

Par dérogation, pour le cas particulier de la fin de période de référence de décembre (soit au 31 décembre), le solde d'heures excédentaires/de déficit d'heures de fin de mois doit être remis à 0 heure, selon les modalités suivantes :

- En cas de solde d'heures excédentaires entre 0 et 8 heures, les heures excédentaires sont considérées comme des heures supplémentaires et payées en application de l'article 6.2 de la CC ;

- En cas de déficit d'heures, entre 0 et 8 heures, le déficit d'heures donne lieu à une retenue du salaire équivalente.

Les déclarations d'excédents ou de déficits d'heures doivent être effectuées dans l'outil de gestion de l'horaire mobile mis en place à cet effet par le biais de la saisie des heures d'arrivée et de départ de la salariée.

Article 18. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont définies comme les heures de travail envisagées dues à un surcroît impératif de travail temporaire et exceptionnel :

- pour lesquelles la salariée a préalablement introduit une demande ad hoc auprès de sa Responsable d'activités, selon la procédure de demande d'heures supplémentaires du Centre qui est disponible auprès du service des ressources humaines et/ou sur l'intranet ;
- et pour lesquelles sa Responsable d'activités a préalablement exprimé le besoin et donné son accord formel préalable.

Toute heure de travail prestée en dehors de ces conditions ne constitue pas une heure supplémentaire, sauf exception décrite dans l'article 17.5 concernant les heures excédentaires en fin de période de référence de décembre.

Le paiement des heures supplémentaires sera effectué en application des articles 6.2, 10 et 11 de la CC.

Article 19. Les absences du Centre pour missions de service

Toute absence pour missions de service à l'étranger doit être expressément et préalablement autorisée par le Centre. Pour les missions de service au Luxembourg, une notification préalable à la Responsable d'activités et au service des ressources humaines ou une notification préalable à travers le calendrier partagé est suffisante.

Article 20. Le télétravail

Le Centre applique les dispositions légales en vigueur et notamment celles de la convention relative au télétravail conclue le 22 octobre 2020 entre l'Union des entreprises luxembourgeoises et les syndicats OGBL et LCGB.

Les modalités relatives au télétravail sont régies par le règlement de télétravail du Centre. Toute modification dudit règlement est définie avec la Délégation du personnel, selon le principe de co-décision, et les dispositions légales en vigueur.

Article 21. Le travail à temps partiel pour motifs personnels

En complément de l'article 12.13 de la CC, chaque salariée, ayant un contrat de travail depuis au moins une année à la date de sa demande, a la possibilité de demander une réduction du temps de travail à durée déterminée pour motifs personnels, pendant une durée maximale de 2 ans.

La demande est à adresser au service des ressources humaines, avec copie à sa Responsable d'activités, au moins 4 mois préalablement à la date de prise d'effet de la modification demandée.

Si l'organisation du département le permet, la réduction du temps de travail est accordée en une seule fois pour toute la période pour laquelle elle est demandée. Le travail à temps partiel pour motifs personnels ne change pas le terme du contrat à durée déterminée.

En cas d'approbation de la demande, un avenant au contrat de travail est établi. La rémunération et tous les avantages financiers de la salariée, de même que ses congés payés, sont proratisés en fonction du temps de travail.

En cas de refus, le service des ressources humaines en informe la salariée endéans un mois à compter de la décision. La Délégation du personnel est régulièrement informée des demandes et des suites données.

Article 22. L'aménagement de la journée de travail pour convenances personnelles

La salariée souhaitant bénéficier de l'aménagement de la journée de travail pour convenances personnelles en application de l'article 12.10 de la CC introduit une demande auprès de sa Responsable d'activités, en mettant le service des ressources humaines en copie. Après accord de sa Responsable d'activités, et vérification de l'éligibilité par le service des ressources humaines, l'aménagement est mis en œuvre.

Article 23. Le droit à la déconnexion

Les salariées ont le droit de se déconnecter de leurs outils numériques en dehors de leurs horaires de travail, en application de la loi du 28 juin 2023 portant modification du Code du travail en vue d'introduire un dispositif relatif au droit à la déconnexion et de l'article 24 de la CC.

Dans tous les cas, l'utilisation des outils professionnels et informatiques en dehors des horaires de travail des salariées doit rester exceptionnelle.

Des actions de sensibilisation seront organisées par le service des ressources humaines afin d'informer sur les risques et défis liés à l'utilisation excessive des outils numériques au travail. En vue de l'application de mesures concrètes, une charte de bonnes pratiques relatives au droit à la déconnexion sera élaborée avec la Délégation du personnel.

Article 24. L'astreinte

La période d'astreinte correspond à la période, hors du temps de travail usuel, pendant laquelle la salariée, sans être à la disposition permanente et immédiate du Centre, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité de celui-ci ou de son lieu de travail afin d'être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail pour le Centre.

La planification des astreintes est établie par la directrice générale après avis de la Délégation du personnel, sans que la période d'astreinte dépasse une semaine par mois hors cas d'absolue nécessité. Pour les salariées devant assurer le maintien d'un service continu, l'astreinte peut faire l'objet d'une clause au contrat de travail conformément aux présentes dispositions.

Le temps de travail d'astreinte est considéré comme heures supplémentaires en conformité des dispositions applicables. Toute heure supplémentaire doit être déclarée selon les règles en vigueur dans le Centre. Toute heure entamée est considérée comme heure supplémentaire pleine, en prenant en compte le temps de trajet. En période d'astreinte, le temps de trajet à partir de et vers le domicile de la salariée est considéré comme temps supplémentaire de travail. Les frais de déplacement sont remboursables à partir de et vers le domicile et ce en conformité des règles de remboursement applicables au Centre.

La période d'astreinte est également indemnisée 208,29€ brut (indice 944,43).

IV. DES CONGÉS

Article 25. Le congé annuel payé

Chaque salariée bénéficie de 26 jours de congé légal annuel payé, et de 6,5 jours de congé conventionnel annuel payé pour une année civile (1er janvier au 31 décembre) complète. Les jours de congé ci-avant sont proratisés pour les salariées à temps partiel et les salariées dont le contrat de travail a débuté ou a pris fin en cours d'année.

Le congé est en principe accordé et pris durant l'année civile. Cependant le congé non pris au 31 décembre peut être reporté jusqu'au 31 mai de l'année suivante, jusqu'à concurrence de 10 jours.

Il existe cependant des exceptions légales qui peuvent permettre à la salariée de poser ses congés au-delà de la limite du 31 mai :

- Si la salariée n'a pas pu poser son congé pour cause de maladie pendant toute la période de report ;
- Pour les salariées démarrant leur contrat de travail en cours d'année, si les congés accumulés au cours de la première année n'ont pas pu être pris intégralement.

Dans ces cas, les congés pourront être reportés jusqu'au 31 décembre de l'année suivant l'année de naissance de ces droits à congé.

Les congés reportés non pris après la période de report concernée seront perdus sans compensation ou contrepartie.

Article 26. Le congé annuel lié à l'âge

Chaque salariée âgée entre 50 et 54 ans bénéficie de 2 jours de congé payé supplémentaires au nombre de jours définis à l'article 25 (application : l'année de l'anniversaire).

Chaque salariée âgée de 55 ans et plus bénéficie de 4 jours de congé payé supplémentaires au nombre de jours définis à l'article 25 (application : l'année de l'anniversaire).

Article 27. La règlementation spécifique du congé de maternité et/ou parental

La période de congé de maternité est considérée comme une période de travail à part entière et donne donc droit à des jours de congé annuel payé. Les congés annuels non pris au début du congé de maternité peuvent être différés jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Le congé parental à temps plein ne donne pas droit à des jours de congé annuel payé tandis que le congé parental à mi-temps ou fractionné donne des droits proportionnels au temps de travail effectivement réalisé. Les congés annuels non pris au début du congé parental peuvent être différés jusqu'au 31 décembre de l'année suivante quel que soit le type de congé parental (temps plein, mi-temps ou fractionné).

.

V. DES RÉMUNÉRATIONS

Article 28. Les rémunérations

La grille salariale, telle que définie en annexe 6[1] s'applique à toutes les salariées tombant sous le champ d'application du présent ACT.

Article 29. Les chèques-repas

29.1 Nombre de chèques-repas et contribution de la salariée

Chaque salariée bénéficie de chèques-repas en fonction de son temps de travail. Le nombre de chèques-repas octroyé est limité à 18 par mois pour une salariée travaillant à temps plein. Pour les salariées travaillant à temps partiel, ou entrant/sortant en cours de mois, ou bénéficiant d'un congé parental fractionné, le nombre de chèques-repas est calculé au prorata du temps de travail annuel (en arrondissant à l'entier le plus proche).

La distribution se fait de manière mensuelle selon les procédures administratives internes en vigueur.
La valeur faciale de chaque chèques-repas est de 10,80€. La contribution de la salariée à la valeur du chèque repas est de 2,80€. Cette somme est retenue sur le salaire mensuel de la salariée le mois de la distribution des chèques-repas.

29.2 Evénements ne donnant pas lieu à l'octroi de chèques-repas

Les événements suivants ne donnent pas lieu à l'octroi de chèques-repas à partir du 1er jour d'absence :

- congé maternité ;
- congé parental à temps plein ;
- congé sans solde ;
- congé scientifique ;
- dispense de travail ;
- prise en charge par la CNS.

En ce qui concerne les incapacités de travail, les chèques-repas sont octroyés durant une période d'absence ininterrompue de quatre semaines (28 jours calendrier). Au-delà de cette période et en cas de prolongation de l'incapacité de travail, aucun chèque-repas ne sera dû et ce, pendant le reste de la durée totale de l'incapacité de travail, sauf en cas de reprise progressive de travail.

Article 30. Les progressions salariales

Les progressions salariales des salariées tombant sous le champ d'application du présent ACT sont de trois types :

- La progression salariale par indexation à l'évolution du coût de la vie (cf. Art. 30.1) ;
- La progression salariale valorisant l'ancienneté (cf. Art. 30.2) ;
- La progression salariale valorisant la performance individuelle exprimée en pourcentage du dernier salaire (cf. Art. 31.3).

[1] La grille salariale en vigueur est disponible sur le site intranet du Centre.

Les progressions salariales, telles que définies aux articles 30.2 et 30.3, s'appliquent à toutes les salariées tombant sous le champ d'application du présent ACT, à l'exception des salariées dont le salaire a d'ores et déjà atteint le plafond de la fourchette de la catégorie dans laquelle elles sont positionnées dans le cadre du présent ACT. Par dérogation, les progressions valorisant la performance individuelle visée à l'article 30.3 ne s'appliquent pas aux salariées du grade A1.

Le montant global des progressions salariales valorisant l'ancienneté et la performance individuelle versé dans le cadre du présent ACT correspondent annuellement à 1,40% de la masse salariale de référence du Centre, soit 0,84% pour ancienneté et 0,56% pour performance individuelle.

Des tableaux de progressions annuelles par carrière et grade sont fournis à l'annexe 7.

30.1 La progression salariale par indexation à l'évolution du coût de la vie

La progression salariale par indexation à l'évolution du coût de la vie a pour objectif de préserver le pouvoir d'achat des salariées et s'applique conformément aux dispositions légales.

30.2 La progression salariale valorisant l'ancienneté

La progression salariale valorisant l'ancienneté et l'expérience accumulée des salariées s'exprime en pourcentage du salaire d'entrée de la fourchette. Sont éligibles à la progression valorisant l'ancienneté les salariées dont le salaire se situe en dessous du salaire maximum de la fourchette considérée. Si l'application de cette progression valorisant l'ancienneté fait dépasser le salaire maximum de la fourchette considérée, la progression valorisant l'ancienneté est appliquée dans sa totalité.

La progression salariale valorisant l'ancienneté et l'expérience accumulée s'applique annuellement de manière automatique suivant le tableau des fourchettes salariales par carrière et grade (cf. annexe 6).

Par dérogation, les progressions valorisant l'ancienneté et l'expérience accumulée des salariées du grade A1 ne s'expriment pas en pourcentage du salaire d'entrée de la fourchette mais suivent une progression automatique fixe figurant dans le tableau des fourchettes salariales par carrière et grade (cf. annexe 6).

30.3 La progression salariale valorisant la performance individuelle

La progression salariale valorisant la performance individuelle des salariées s'exprime en pourcentage du dernier salaire atteint de la salariée suivant le tableau des fourchettes salariales fourni en annexe 6. Sont éligibles à la progression valorisant la performance individuelle les salariées dont le salaire se situe en-dessous du salaire maximum de la fourchette considérée. Si l'application de cette progression valorisant la performance individuelle fait dépasser le salaire maximum de la fourchette considérée, la progression valorisant la performance individuelle est appliquée dans sa totalité.

Dans sa définition générale, la performance est la capacité d'un individu ou d'un groupe à atteindre les objectifs qu'il s'est fixés ou qui lui ont été fixés.
La performance d'une salariée est sa capacité à répondre aux attentes pour remplir de façon satisfaisante les missions attachées à son poste.
Autrement dit, la performance individuelle est la capacité de la salariée à remplir les objectifs qui lui incombent dans le cadre de ses fonctions à la pleine satisfaction du Centre.
Ces objectifs peuvent être d'ordre quantitatif ou qualitatif et peuvent aussi bien concerner des tâches, que des attitudes.

La progression salariale valorisant la performance individuelle s'applique suivant les mécanismes de validation des propositions d'évolutions professionnelles et de progressions salariales. Elle a pour vocation de valoriser les performances individuelles supérieures aux attentes du Centre telles

qu'évaluées par les membres du « *People Review* » en fonction des objectifs annuels et pluriannuels du Centre et ne peut s'appliquer 2 années de suite pour la même salariée. La performance individuelle s'apprécie pour chaque salariée sur une période pluriannuelle depuis sa dernière progression salariale valorisant sa performance individuelle.

Article 31. Les primes pour performance individuelle

Les primes uniques valorisant les performances individuelles ont pour vocation de valoriser les performances individuelles par rapport aux attentes du Centre telles qu'évaluées par les membres du « *People Review* » en fonction des objectifs annuels et pluriannuels du Centre, des salariées ayant atteint le plafond de la fourchette de leur grade. Elles se caractérisent par leur caractère unique et non répétitif.

La prime unique valorisant la performance individuelle ne peut pas être octroyée 2 années consécutives.
Une telle prime unique, même si elle peut être payée plusieurs fois, ne fait pas partie de la rémunération de base de la salariée et ne donne en aucun cas naissance à un droit acquis dans le chef du bénéficiaire.

Le montant global des primes pour performance individuelle versé dans le cadre du présent ACT, correspond annuellement à 0,2% de la masse salariale de référence du Centre.

Article 32. Le « *People Review* »

32.1 Composition et principes de fonctionnement de la commission « *People Review* »

La commission « *People Review* » comprend :

- les Responsables d'activités ;
- en ce compris la directrice générale et la directrice générale adjointe.

La présidente ou la vice-présidente de la Délégation du personnel assiste comme observatrice aux réunions. La commission « *People Review* » peut aussi inviter toute personne qu'elle juge utile.

Dans le cadre des travaux de la commission « *People Review* », tout document et échange sera traité de manière confidentielle.

32.2 Description du processus « *People Review* » établissant les propositions de progressions salariales pour performance individuelle et les propositions de primes pour performance individuelle

La commission « *People Review* » se réunit annuellement durant le second semestre de chaque année.

Avant la réunion annuelle, le service des ressources humaines met à disposition des Responsables d'activités un tableau reprenant tous les salariés de leur département ou service qui sont éligibles à une progression salariale pour performance individuelle ou à une prime pour performance individuelle. Le tableau indique également l'historique des progressions, promotions et primes passées.

Les Responsables d'activités font des propositions de nominations de salariées pour progression salariale, prime individuelle ou encore promotions et évolutions professionnelles ayant fait preuve d'une performance individuelle s'exprimant par rapport aux attentes du Centre, en fournissant des arguments en support à leurs propositions qu'ils soumettent à la directrice des ressources humaines.

L'appréciation de la performance globale individuelle porte – au-delà de la réalisation des objectifs – sur les autres réalisations éventuellement menées sur une période pluriannuelle depuis sa dernière progression de performance individuelle, sur la tenue des activités principales liées à la fonction et/ou les activités ponctuelles réalisées ainsi que sur la contribution personnelle au bon fonctionnement du Centre.

Les arguments concernant les propositions de progressions salariales pour performance individuelle et les propositions de primes pour performance individuelle se basent d'un côté sur les appréciations constatées lors des entretiens annuels et de l'autre côté sur toute autre information factuelle constatée par ailleurs.

Lors de sa réunion, la commission « *People Review* » prend connaissance de l'ensemble des propositions, les discute et arrête à la majorité des voix la liste finale des propositions, dans le respect des limites budgétaires globales fixées dans le cadre du présent ACT.

Pour arrêter la liste finale des propositions, au moins 60% des membres de la commission doivent être présentes, sinon la réunion doit être reportée.

32.3 Description du processus établissant les décisions de progressions salariales pour performance individuelle et les décisions de primes pour performance individuelle ainsi que du processus de leur communication

Sur base des propositions de la commission « *People Review* », la directrice générale décide des progressions salariales pour performance individuelle et des primes pour performance individuelle.

Pour les propositions de promotions et évolutions professionnelles des chercheures et spécialistes de la valorisation et du support direct à la recherche, au développement et à l'innovation la directrice générale sollicite les recommandations des commissions de positionnement A, respectivement B, avant décision.

Par ailleurs, la commission « *People Review* » rend compte de l'ensemble des progressions salariales et primes décidées, en informant les salariées après la prise de décision annuelle des montants distribués par département et carrières A-B-C ainsi que des critères d'allocation retenus.

32.4 Description du processus permettant à la commission « *People Review* » de solliciter un transfert entre les enveloppes budgétaires fixées pour les progressions salariales pour performance individuelle et pour primes pour performance individuelle

Il peut arriver que la liste finale arrêtée par la commission « *People Review* » satisfasse au respect des limites budgétaires globales fixées dans le présent ACT, mais ne respecte pas les limites budgétaires spécifiquement fixées dans les articles 30 ou 31 du présent ACT.

Le cas échéant, la commission « *People Review* » peut, si deux tiers de ses membres présents le sollicitent, formuler une proposition de transfert entre les deux enveloppes budgétaires prévues pour les progressions salariales pour performance individuelle, d'une part, et les primes pour performance individuelle d'autre part, telles que fixées à l'article 30 et 31 du présent ACT. Ce transfert peut se faire jusqu'à hauteur d'un tiers des pourcentages prévus pour chaque enveloppe budgétaire.

Cette proposition de transfert dûment motivée est jointe aux propositions de progressions salariales pour performance individuelle et aux propositions de primes pour performance individuelle soumises à la directrice générale.

Article 33. La prime de fin d'année

La salariée a droit, en fin d'année, à une prime de fin d'année, correspondant à la moitié de la rémunération du dernier mois de l'année à laquelle elle se rapporte.

Si la salariée entre en service en cours d'année, elle recevra à la fin de l'année la prime de fin d'année au prorata des mois de travail prestés depuis son entrée.
S'il y a résiliation du contrat (à l'essai, à durée indéterminée, ou à durée déterminée) soit de la part de la salariée, soit de la part du Centre, la salariée recevra avec sa dernière rémunération la prime de fin d'année au prorata des mois de travail prestés dans l'année.

Par dérogation, la prime de fin d'année ne s'applique pas aux salariées du grade A1.

Article 34. La prime pour performance collective

La prime pour performance collective a pour but de valoriser les efforts collectifs du personnel et de sensibiliser les salariées à la communauté d'intérêts qui existe au sein du Centre. Il reflète l'engagement commun et l'implication de toutes les salariées dans l'atteinte des objectifs de performance du Centre, condition de sa pérennité.

L'accent mis sur les critères de performances stratégiques permet de mesurer la capacité du Centre à se développer et à s'améliorer en continu.

La mesure des progrès réalisés dans l'atteinte des objectifs fixés, la répartition des primes d'intéressement au prorata du temps de travail, sans distinction de qualification, de niveau de salaire ou de niveau hiérarchique, permettent une meilleure compréhension collective des enjeux auxquels est confronté le Centre.
La prime pour performance collective est basée sur la mesure des progrès réalisés dans l'atteinte des objectifs de performances du Centre, sous forme d'un indice de performance collective global. Cet indicateur est une somme pondérée d'indicateurs d'« *outputs »* et d'indicateurs de moyens.

La liste des indicateurs, ainsi que la fixation des valeurs cibles, des seuils et des poids donnés à chaque indicateur sont négociées et décidées en commission paritaire avant le 31 mars de chaque année dans un accord subordonné au présent ACT (« Accord de performance collective »).

Les parties s'engagent à ce que les principes de définition et de mesure des indicateurs soient négociés, le cas échéant, en fonction des termes de la Convention pluriannuelle. Les parties s'engagent à conserver les mêmes indicateurs pour les années 2024-2025 que pour les accords de performance collective précédents.

Le calcul des indicateurs se fait au mois de novembre de chaque année en intégrant une estimation prédictive pour la période novembre-décembre. La différence entre l'estimation et le réel (arrêté lors de la clôture des comptes financiers) est corrigée l'année suivante.

En cas d'atteinte d'un indice de performance global (moyenne pondérée des indices de performance repris dans l'accord de performance collective) de 100, l'enveloppe budgétaire annuelle allouée à la prime pour performance collective au sein du Centre est de 1,5% de la masse salariale de référence du Centre.
En cas d'atteinte d'un indice de performance global (moyenne pondérée des indices de performance repris dans l'accord de performance collective) de 100, une demi-journée de congé exceptionnel, 0,5 jour, soit 4 heures, par équivalent temps plein est accordée à chaque salariée pour l'année suivante.

Lorsque l'indice de performance collective global est supérieur ou inférieur à 100, l'enveloppe budgétaire annuelle allouée à la prime pour performance collective sera adaptée selon les modalités définies dans l'accord de performance collective de l'année en question.

Le Centre communique à l'ensemble du personnel les indicateurs, leurs valeurs cibles et seuil ainsi que le poids donné à chaque indicateur. La prime de performance collective est distribuée en fin d'année avant le 20 décembre.

VI. DES DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Article 35. La politique mobilité douce et bien-être

Le Centre affecte une enveloppe budgétaire de 6000€ par an à un panel d'activités et de mesures visant à promouvoir la mobilité durable et le bien-être dans le cadre de de l'environnement de travail. Le Centre souhaite promouvoir à travers les dispositifs suivants une dimension et une approche collectives d'activités et de mesures telles que la :

- Promotion de l'activité physique et sportive, en ce compris l'animation d'activités physiques et sportives au travail, des participations à des événements et formations ;
- Promotion du bien-être et de l'ergonomie au sein de l'environnement de travail, en ce compris des participations à des événements et formations ;
- Promotion du « bien manger », en ce compris des acquisitions de formules dans le cadre d'événements (walking meeting, etc.), des participations à des événements et formations ;
- Promotion de la mobilité douce en ce compris des participations à des événements et formations.

Les activités et mesures sont définies, a minima de manière annuelle dans le premier trimestre de l'année calendaire, en co-décision avec la Délégation du personnel, et leur mise en œuvre est gérée par le service des ressources humaines.

Tout excédent de l'enveloppe annuelle non dépensé sera intégré à l'enveloppe budgétaire de la prime de performance collective.

Article 36. Les mesures spécifiques liées à l'âge

Outre le congé annuel lié à l'âge défini à l'article 26 du présent ACT, le Centre, en coopération avec la Délégation du personnel, supportera les efforts conjoints suivants :

- La transmission des savoirs et des compétences entre les générations et le développement du tutorat ;
- Des aménagements des fins de carrière et de la transition entre vie active et retraite, par exemple en permettant des diminutions volontaires du temps de travail ;
- La mise en œuvre de mesures préventives pour la santé spécifique aux catégories d'âge ;
- L'adaptation spécifique aux catégories d'âge des conditions de travail et la prévention des situations de travail difficiles avec un potentiel de séquelles sur le plan de la santé.

Article 37. La propriété intellectuelle

Dans le cadre des publications scientifiques, le Centre, propriétaire des droits d'auteurs, garantit le droit de paternité de la salariée auteure. En conséquence, le nom de la salariée auteure ou des salariées auteures sera mentionné dans toute publication scientifique afférente. Le Centre garantit en outre à la salariée auteure le droit de s'opposer à toute déformation, mutilation ou autre modification préjudiciable de celle-ci ou à toute autre atteinte à son œuvre, préjudiciables à son honneur ou à sa réputation.

VII. DE LA GOUVERNANCE DU PRESENT ACCORD

Article 38. La commission paritaire

La commission paritaire comprend quatre membres du Centre et quatre membres désignées par le syndicat signataire du présent ACT. Cette commission aura pour mission d'analyser et, si prévu, de traiter tout problème qui pourrait être soulevé par l'interprétation et l'application de l'ACT et de proposer les procédures des accords collectifs à conclure pour l'avenir.

La commission paritaire a notamment pour mission :

- De surveiller la mise en œuvre des stipulations du présent ACT ;
- D'interpréter le texte en cas de litige ;
- De délibérer des problèmes soulevés par l'application de l'ACT et de faire le cas échéant des propositions pour les accords collectifs à venir ;
- De suivre les travaux liés à la fusion de la carrière B.

A cet effet, elle peut créer des groupes de travail spécifiques.

La commission paritaire se réunit à la demande d'une des deux parties signataires de l'ACT.

Les demandes de convocation doivent être accompagnées d'une documentation explicite concernant les points à traiter. La commission paritaire doit se réunir au plus tard un mois après demande de convocation susmentionnée. Le secrétariat de la commission est assuré par le Centre.

Article 39. Les procédures et documents de référence à mettre à disposition des salariées

En application du présent ACT, les procédures et documents suivants sont mis à disposition via l'intranet aux salariées du Centre par la directrice générale et la directrice des ressources humaines :

- Procédure d'élaboration des fiches de fonctions ;
- Code de conduite et règles de fonctionnements des commissions de positionnement.

En vue de l'amélioration continue des processus concernés, toute modification ultérieure de ces documents sera soumise à une validation de la commission paritaire.

Article 40. La publication du présent texte

Le présent ACT est publié sur l'intranet, ainsi que sur le site internet du Centre.

Article 41. La traduction du présent texte

Le présent ACT est traduit en langue anglaise par les soins du Centre. En cas de divergences ou de problèmes d'interprétation, seul le texte français est d'application.

Article 42. La médiation au sein du Centre

La Responsable d'activités et la salariée tentent de trouver un commun accord concernant les questions relatives à l'interprétation et à l'application du présent ACT.

Si aucun accord n'a pu être trouvé, la directrice des ressources humaines et/ou la Délégation du personnel peuvent être consultées afin d'organiser une médiation avec la salariée.

Article 43. La prime exceptionnelle à la signature

Une prime à la signature, exceptionnelle, unique et non-renouvelable, sous forme d'une demi-journée de congé exceptionnel, 0,5 jour, soit 4 heures, par équivalent temps-plein, est octroyée à toutes les salariées couvertes par le présent ACT. Cette prime sera ajoutée une seule fois au contingent des jours de congé pour l'année 2024 sans faire partie du nombre de jours de congés annuels payés visés à l'article 25 du présent ACT.

Fait en trois exemplaires, dont un pour l'ITM, à Esch-sur-Alzette, le 22 janvier 2024.

Pour le Centre,

Véronique Hoffeld
Présidente du Conseil d'administration

Jean-Marc Goy
Vice-Président du Conseil d'administration

Aline Muller
Directeur général

Eugenio Peluso
Directeur de département de recherche

Karen Dewulf
Directeur administratif et financier

Pour l'OGBL,

Frédéric Krier
Secrétaire central

Manon Meiresonne
Secrétaire centrale adjointe

Marc Schneider
Membre de la Commission tarifaire

Anne-Sophie Genevois
Membre de la Commission tarifaire

Philippe Gerber
Membre de la Commission tarifaire

LES ANNEXES

1) **La cartographie des carrières (état au 1er janvier 2024)**
2) **La carrière A : « Cadre européen des carrières des chercheurs » ou « European Research Career Framework »**
3) **La carrière B : « Cadre européen des carrières des chercheurs » adapté**
4) **Les métiers de la recherche : « Cadre européen des compétences des chercheurs » ou « European Competence Framework for Researchers »**
5) **La carrière C : Critères de positionnement : Méthodologie Hay**
6) **Les fourchettes salariales par carrière et grade et taux de progressions salariales valorisant l'ancienneté (cf. Art. 30.2) et valorisant la performance individuelle (cf. Art. 30.3)**
7) **Les tableaux de progressions salariales annuelles par carrière A-B-C et grades**

Annexe 1 : La cartographie des carrières (Etat au 1er janvier 2024)

La cartographie des carrières reprend l'état des positionnements à la date de la signature du présent ACT. Les mises à jour seront publiées sur l'intranet du Centre.

A Chercheures		B Spécialistes de la valorisation et de support direct à la recherche, au développement et à l'innovation		C Salariées chargées des services de support administratif et technique à la recherche	
Grade 4	Senior Research Scientist	**Grade 4**	Senior Data Scientist Senior Data Expert Senior Knowledge Broker	**Grade 5**	CEO Office Manager Procurement Manager
Grade 3	Research Scientist	**Grade 3**	Data Scientist Data Expert Senior Research Analyst	**Grade 4**	Accounting Manager Facilities Manager Internal Control Manager IT Programme Analyst Project Management Officer Quality Assurance and Process Manager
Grade 2	Research Associate	**Grade 2**	Research Analyst Data Analyst Data Manager Data Steward	**Grade 3**	Graphic Designer HR Officer HR Programme Manager Knowledge Management Officer Office Manager Senior Accountant Digital Research Communication Manager
Grade 1	PhD Candidate	**Grade 1**	Data Technician Junior Research Analyst	**Grade 2**	Desktop Publishing Officer Service Desk Officer
				Grade 1	Facilities Agent Facilities Assistant Junior Accountant Receptionist

Annexe 2 : La carrière A : « Cadre européen des carrières pour les chercheurs »[2,3]

R1	**First Stage Researcher: Researchers doing research under supervision up to the point of a PhD or equivalent level of competence and experience.** **Carry out research under supervision**	(up to the point of PhD)
	Necessary competences • Have the ambition to develop knowledge of research methodologies and discipline • Have demonstrated a good understanding of a field of study • Have demonstrated the ability to produce data under supervision • Be capable of critical analysis, evaluation and synthesis of new and complex ideas • Be able to explain the outcome of research and value thereof to research colleagues	**Desirable competences** • Develops integrated language, communication and environment skills, especially in an international context.
R2	**Recognised Researcher: Researchers with a PhD or equivalent level of competence and experience who have not yet established a significant level of independence in developing their own research, attracting funding, or leading a research group.** **Here we are including;** **♦ doctorate degree (PhD) holders who have not yet established a significant level of independence,** **♦ researchers with an equivalent level of experience and competence.**	(PhD holders or equivalent who are not yet fully independent)
	Necessary competences: all competences of 'First Stage Researcher' plus: • Has demonstrated the ability to conceive, design, implement and adapt a substantial programme of research with integrity • Has made a contribution through original research that extends the frontier of knowledge by developing a substantial body of work, innovation or application. This could merit national or international refereed publication or patent. • Demonstrates critical analysis, evaluation and synthesis of new and complex ideas • Can communicate with their peers - be able to explain the outcome of their research and value thereof to the research community • Takes ownership for and manages own career progression, sets realistic and achievable career goals, identifies and develops ways to improve employability. • Co-authors papers at workshop and conferences	**Desirable competences** • Understands the agenda of industry and other related employment sectors • Understands the value of their research work in the context of products and services from industry and other related employment sectors • Can communicate with the wider community, and with society generally, about their areas of expertise • Can be expected to promote, within professional contexts, technological, social or cultural advancement in a knowledge based society • Can mentor First Stage Researchers, helping them to be more effective and successful in their R&D trajectory.
R3	**Established Researcher: Researchers with a PhD or equivalent level of competence and experience who are able to independently develop their own research, attract funding, and lead a research group.**	(researchers who have developed a level of independence.)
	Necessary competences: all necessary and most desirable competences of 'Recognised Researcher' plus: • Has an established reputation based on research excellence in their field • Makes a positive contribution to the development of knowledge, research and development through co-operations and collaborations • Identifies research problems and opportunities within their area of expertise • Identifies appropriate research methodologies and approaches • Conducts research independently which advances a research agenda • Can take the lead in executing collaborative research projects in cooperation with colleagues and project partners	**Desirable competences** • Establishes collaborative relationships with relevant industry research or development groups • Is innovative in their approach to research • Can form research consortia and secure research funding / budgets / resources from research councils or industry • Is committed to professional development of their own career and acts as mentor for
R4	**Leading Researcher: Researchers with a PhD or equivalent level of competence and experience who are recognised as leading their research field by their peers.** **This is a researcher leading their research area or field. It would include the team leader of a research group or head of an industry R&D laboratory. In particular disciplines as an exception, leading researchers may include individuals who operate as lone researchers.**	(researchers leading their research area or field)
	Necessary competences: all necessary and most desirable competences of 'Established Researcher' plus: • Has an international reputation based on research excellence in their field • Demonstrates critical judgment in the identification and execution of research activities • Makes a substantial contribution (breakthroughs) to their research field or spanning multiple areas • Develops a strategic vision on the future of the research field • Recognises the broader implications and applications of their research • Publishes and presents influential papers and books, serves on workshop and conference organising committees and delivers invited talks	**Desirable competences** • Is an expert at managing and leading research projects • Is skilled at managing and developing others • Has a proven record in securing significant research funding / budgets / resources • Beyond team building and collaboration, focusing on long-term team planning (e.g. career paths for the researchers and securing funding for the team positions) • Is an excellent communicator and networker within and outside the research community [creating networks] • Is able to create an innovative and creative environment for research • Acts as a professional development role model for others

[2] Les grades A1-A2-A3-A4 se basent notamment sur les critères du cadre européen (niveaux R1 à R4) : https://euraxess.ec.europa.eu/europe/career-development/training-researchers/research-profiles-descriptors

[3] Les profils R1 et R2 doivent être considérés comme des chercheures en début de carrière, et les profils R3 et R4 comme des chercheures confirmées.

Annexe 3 : La description des compétences caractérisant la Carrière B à travers ses grades[4]

B1	Data Technician	Junior Research Analyst
	· *Manage Research Data* - Knows how to store and organise data in an accessible way digitally. · *Promote citizen science* – Understands that citizens are knowldege-holders with the ability to contribute to the research process in some areas of research. · *Manage projects* - Participates in projects and delivers results according to deadlines. · *Increase the impact of Science on Policy and Society* - Understands the policy-making processes relevant for own field and presents findings in a policy friendly format. · *Operate open-source software* - Writes open-source codes under supervision.	
B2	Data Analyst Data Manager	Data Steward Research Analyst
	· *Manage Research Data* - Organises data sets to be FAIR and to be easily stored and retrieved in a structured environment. · *Promote citizen science* – Is inclusive and transparent in the research process and understands how best to engage with citizens in each specific context. · *Manage projects* – Defines and designs own research projects while Identifying risks and implementing proper mitigation strategies. · *Increase the impact of Science on Policy and Society* - Engages in dialogue with government institutions, stakeholders, and other key organisations and contributes to science-for-policy outputs. · *Operate open-source software* - Writes open-source codes using common open-source coding practices.	
B3	Data Scientist Data Expert	Senior Research Analyst
	· *Manage Research Data* - Applies data analysis tools, understands legal and ethical issues linked to the use of data and integrates data management plans. · *Promote citizen science* – Engages all categories of citizens in the research process and integrates them at specific stages of the research cycle. · *Manage projects* – Manages multiple projects and identifies their synergies while leveraging problems and anticipating and managing conflicts within the project team and with project stakeholders. · *Increase the impact of Science on Policy and Society* - Writes science-for-policy outputs cited or used by policymakers and builds networks to inform policy making by evidence. · *Operate open-source software* - Participates as a developer in open-source projects.	
B4	Senior Data Scientist Senior Data Expert	Senior Knowledge Broker
	· *Manage Research Data* – Proposes new processes and practices in managing data, information and digital content in a structured digital environment. · *Promote citizen science* – Develops novel, reliable, and trustworthy protocols in own research area to include citizens in the research process. · *Manage projects* – Is known for outstanding project management skills and for designing project management and reporting structure for prestigious research projects. · *Increase the impact of Science on Policy and Society* - Is called upon as knowledge broker in crisis/urgent situations and to work directly with high-level policy makers. · *Operate open-source software* - Leads open-source projects of large scope.	

[4] Ces compétences sont un ensemble non exhaustif des compétences telles que tirées du EU Competence Framework https://research-and-innovation.ec.europa.eu/system/files/2023-04/ec_rtd_research-competence-presentation.pdf

Annexe 4 : Les métiers de la recherche - « Cadre européen des compétences des chercheurs »[5]

[5] https://research-and-innovation.ec.europa.eu/system/files/2023-04/ec_rtd_research-competence-presentation.pdf

Annexe 5 : La carrière C : Critères de positionnement : Méthodologie Hay

En carrières C, les fiches de fonctions sont évaluées selon une méthodologie basée sur 6 critères. Chaque critère est évalué avec un minimum d'un point et un maximum de neuf points.

Ainsi le nombre de points à atteindre par fonction se situe entre 6 et 54.

Au sein du Centre, les catégories suivantes sont couvertes et définies avec des salaires et évolutions/progressions définies dans la grille de salaires :

Grade 1	< 23 points
Grade 2	24 – 29 points
Grade 3	30 – 35 points
Grade 4	36 – 41 points
Grade 5	>42 points

- Définition des six critères d'évaluation :

CRITERE	DEFINITION
Formation / Expérience	Connaissances théoriques et pratiques requises dans un emploi. Le degré de connaissance se mesure par un diplôme, une expérience équivalente, une habilitation interne…
Technicité	La complexité prend en compte la difficulté et la diversité des situations rencontrées dans l'emploi et le niveau de réflexion nécessaire pour effectuer les activités ou prendre les décisions inhérentes à l'emploi. Ce critère tient compte de la multiplicité et la diversité des tâches, de leur imbrication, de la poly-compétence
Initiative / Autonomie	Part de liberté et de pouvoir d'élaboration et d'exécution de son propre de son travail
Responsabilité / Impact du poste	Influence de l'emploi sur le fonctionnement et le résultat de l'équipe et de la structure. Elle se mesure par l'impact des décisions et actions prises sur l'activité et l'organisation de la structure. Ce critère tient compte de la difficulté des décisions à prendre du fait de l'éventail des choix et de l'impact de la décision sur l'activité, du nombre et de la complexité des éléments à prendre en considération lors de la décision, des risques prix lors des choix
Encadrement / Supervision	Ce critère tient compte de la nature de la supervision exercée (hiérarchique ou technique), de la fréquence de celle-ci, des effectifs supervisés et de la différence du niveau de qualification des personnes supervisées, de la facilité matérielle des contacts (proximité géographique – moyens de communication), de l'importance de la formation à réaliser dans le cadre de la fonction dont le titulaire a la charge
Communication	Action d'entretenir des relations de travail verbales ou écrites, avec l'environnement externe ou interne : recueil, analyse, exploitation, transmission et présentation des informations. Ce critère tient compte du nombre et de la diversité des interlocuteurs, de l'importance des résultats à obtenir par cette action de communication, de la fréquence de la relation (permanente, périodique, épisodique)

La méthodologie est disponible auprès du service des ressources humaines.

Annexe 6 : Les fourchettes salariales par carrière et grade et taux de progressions salariales valorisant l'ancienneté (cf. Art. 30.2) et valorisant la performance individuelle (cf. Art. 30.3)

A Chercheures					B Spécialistes de la valorisation et de support direct à la recherche, du développement et de l'innovation			C Salariées chargées de support à la recherche			
	Max annuel	progressions		168.750,00	progressions		162.500,00		Max annuel	progressions		140.625,00
	Max mensuel	**% ancienneté**	**% performance**	**13.500,00**	**% ancienneté**	**% performance**	**13.000,00**		**Max mensuel**	**% ancienneté**	**% performance**	**11.250,00**
Grade 4		**0,43%**	**3,20%**	**A4**	**0,54%**	**3,20%**	**B4**	**Grade 5**		**0,57%**	**3,20%**	**C5**
	Seuil annuel			151.348,75			142.148,25		Seuil annuel			127.863,50
	Seuil mensuel			**12.107,90**			**11.371,86**		**Seuil mensuel**			**10.229,08**
		0,93%	**2,70%**	**A4**	**1,04%**	**2,70%**	**B4**			**1,07%**	**2,70%**	**C5**
	Min annuel			125.247,00			111.620,50		Min annuel			108.721,25
	Min mensuel			**10.019,76**			**8.929,64**		**Min mensuel**			**8.697,70**
	Max annuel			141.192,75			124.667,00		Max annuel			121.767,50
	Max mensuel			**11.295,42**			**9.973,36**		**Max mensuel**			**9.741,40**
Grade 3		**1,15%**	**2,60%**	**A3**	**1,40%**	**2,60%**	**B3**	**Grade 4**		**1,33%**	**2,60%**	**C4**
	Min annuel			105.822,00			91.325,88		Min annuel			91.325,88
	Min mensuel			**8.465,76**			**7.306,07**		**Min mensuel**			**7.306,07**
	Max annuel			113.750,00			105.822,00		Max annuel			100.023,50
	Max mensuel			**9.100,00**			**8.465,76**		**Max mensuel**			**8.001,88**
Grade 2		**1,42%**	**2,50%**	**A2**	**1,80%**	**2,50%**	**B2**	**Grade 3**		**1,84%**	**2,50%**	**C3**
	Min annuel			89.876,38			75.380,13		Min annuel			69.581,75
	Min mensuel			**7.190,11**			**6.030,41**		**Min mensuel**			**5.566,54**
	Annuel			56.400,00	Max annuel		89.876,38		Max annuel			88.426,63
	Mensuel			**4.700,00**	**Max mensuel**		**7.190,11**		**Max mensuel**			**7.074,13**
Grade 1		**N/A**	**Régime spécifique** 1ère année ETP : 4100 2ème année ETP : 4300 3ème année ETP : 4500 4ème+ année ETP : 4700	**A1**	**2,32%**	**2,40%**	**B1**	**Grade 2**		**2,45%**	**2,40%**	**C2**
	Annuel			49.200,00	Min annuel		55.081,00		Min annuel			52.186,25
	Mensuel			**4.100,00**	**Min mensuel**		**4.406,48**		**Min mensuel**			**4.174,90**
									Max annuel			57.984,63
									Max mensuel			**4.638,77**
								Grade 1		**3,00%**	**2,30%**	**C1**
									Min annuel			36.965,25
									Min mensuel			**2.957,22**

Commentaires:
- Progression par ancienneté : les taux de progressions par ancienneté s'appliquent à 120% durant les 5 premières années, à 100% les 10 années suivantes, et ensuite à 80%. Les taux de progression par ancienneté s'appliquent sur les salaires d'entrée des fourchettes correspondantes. Les taux de progression par performance individuelle s'appliquent sur le dernier salaire observé.
- Salaire Social Minimum Qualifié (SSMQ) : Après 10 ans dans le grade C1, la salariée a atteint au moins le Salaire Social Minimum Qualifié.

indice 944,43

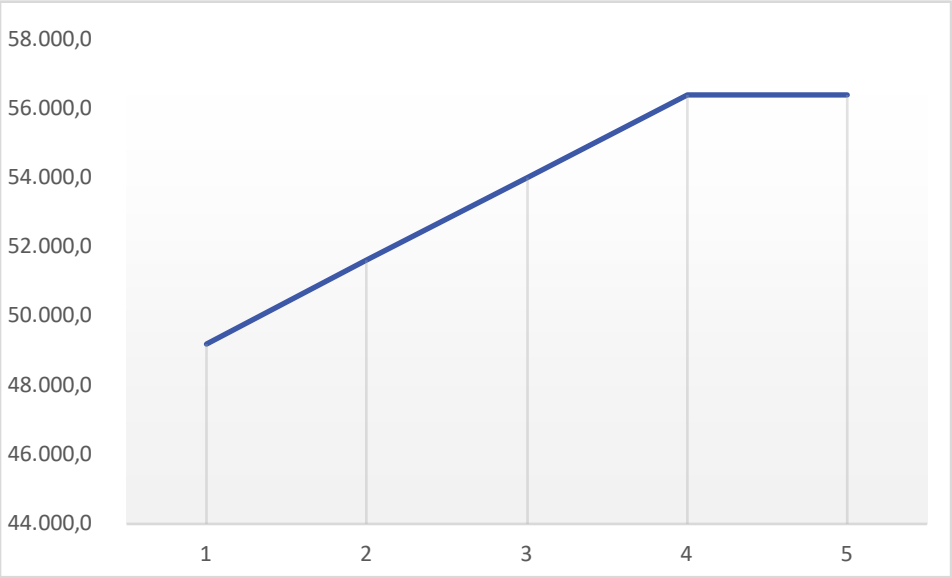
Montants exprimés en euros (€).

Annexe 7 : Les illustrations de progressions salariales annuelles par carrière A-B-C et par grade

A1	Salaire d'entrée	Salaire plafond
	49.200	56.400

Simulation de progression du salaire sur 5 ans

Année	Salaire
1	49.200,0
2	51.600,0
3	54.000,0
4	56.400,0
5	56.400,0



A2	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée	Salaire plafond
	2,50%	1,42%	89.876	113.750

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

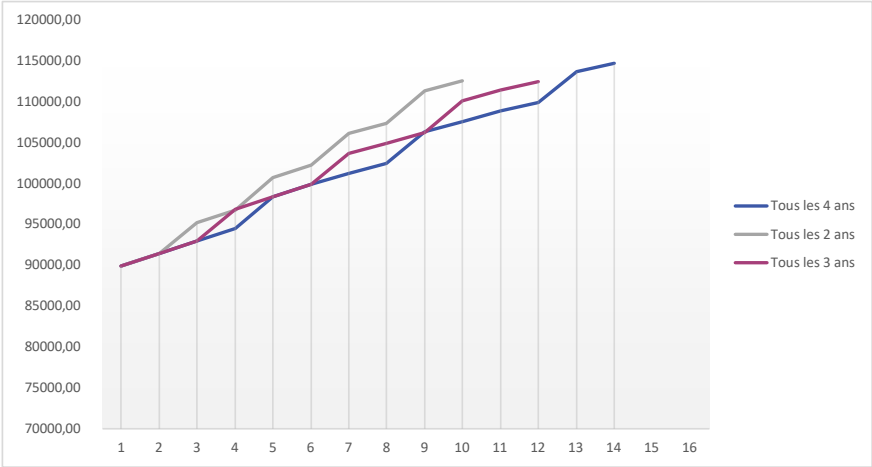
Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	89.876,4	1.531,5	
2	1,2	91.407,9	1.531,5	
3	1,2	92.939,4	1.531,5	
4	1,2	94.470,9	1.531,5	2.361,8
5	1,2	98.364,1	1.531,5	
6	1	99.895,6	1.276,2	
7	1	101.171,9	1.276,2	
8	1	102.448,1	1.276,2	2.561,2
9	1	106.285,6	1.276,2	
10	1	107.561,8	1.276,2	
11	0,8	108.838,0	1.021,0	
12	0,8	109.859,0	1.021,0	2.746,5
13	0,8	113.626,5	1.021,0	
14	0,8	114.647,5	1.021,0	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	89.876,4	1.531,5	
2	1,2	91.407,9	1.531,5	2.285,2
3	1,2	95.224,6	1.531,5	
4	1,2	96.756,1	1.531,5	2.418,9
5	1,2	100.706,5	1.531,5	
6	1	102.237,9	1.276,2	2.555,9
7	1	106.070,1	1.276,2	
8	1	107.346,4	1.276,2	2.683,7
9	1	111.306,3	1.276,2	
10	1	112.582,5	1.276,2	2.814,6

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	89.876,4	1.531,5	
2	1,2	91.407,9	1.531,5	
3	1,2	92.939,4	1.531,5	2.323,5
4	1,2	96.794,3	1.531,5	
5	1,2	98.325,8	1.531,5	
6	1	99.857,3	1.276,2	2.496,4
7	1	103.630,0	1.276,2	
8	1	104.906,3	1.276,2	
9	1	106.182,5	1.276,2	2.654,6
10	1	110.113,3	1.276,2	
11	0,8	111.389,6	1.021,0	
12	0,8	112.410,5	1.021,0	2.810,3



A3	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée	Salaire plafond
	2,60%	1,15%	105.822	141.193

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

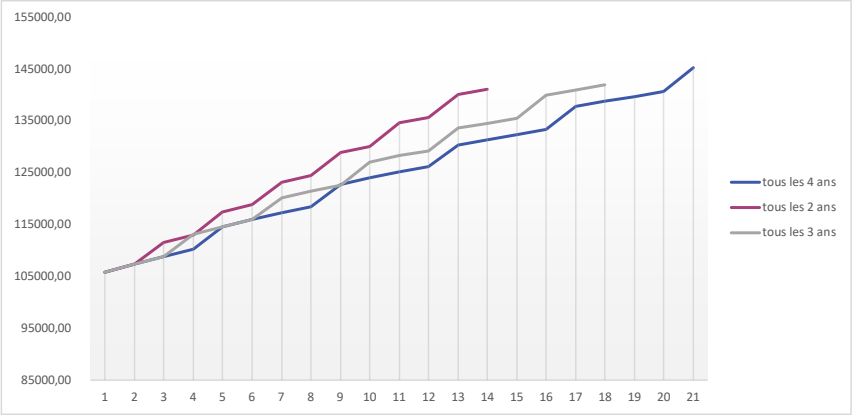
Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	105.822,0	1.460,3	
2	1,2	107.282,3	1.460,3	
3	1,2	108.742,7	1.460,3	
4	1,2	110.203,0	1.460,3	2.865,3
5	1,2	114.528,7	1.460,3	
6	1	115.989,0	1.217,0	
7	1	117.205,9	1.217,0	
8	1	118.422,9	1.217,0	3.079,0
9	1	122.718,9	1.217,0	
10	1	123.935,8	1.217,0	
11	0,8	125.152,8	973,6	
12	0,8	126.126,3	973,6	3.279,3
13	0,8	130.379,2	973,6	
14	0,8	131.352,7	973,6	
15	0,8	132.326,3	973,6	
16	0,8	133.299,9	973,6	3.465,8
17	0,8	137.739,2	973,6	
18	0,8	138.712,8	973,6	
19	0,8	139.686,3	973,6	
20	0,8	140.659,9	973,6	3.657,2
21	0,8	145.290,6	973,6	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	105.822,0	1.460,3	
2	1,2	107.282,3	1.460,3	2.789,3
3	1,2	111.532,0	1.460,3	
4	1,2	112.992,4	1.460,3	2.937,8
5	1,2	117.390,5	1.460,3	
6	1	118.850,9	1.217,0	3.090,1
7	1	123.157,9	1.217,0	
8	1	124.374,9	1.217,0	3.233,7
9	1	128.825,6	1.217,0	
10	1	130.042,5	1.217,0	3.381,1
11	0,8	134.640,6	973,6	
12	0,8	135.614,2	973,6	3.526,0
13	0,8	140.113,7	973,6	
14	0,8	141.087,3	973,6	3.668,3

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	105.822,0	1.460,3	
2	1,2	107.282,3	1.460,3	
3	1,2	108.742,7	1.460,3	2.827,3
4	1,2	113.030,3	1.460,3	
5	1,2	114.490,7	1.460,3	
6	1	115.951,0	1.217,0	3.014,7
7	1	120.182,7	1.217,0	
8	1	121.399,7	1.217,0	
9	1	122.616,6	1.217,0	3.188,0
10	1	127.021,6	1.217,0	
11	0,8	128.238,6	973,6	
12	0,8	129.212,1	973,6	3.359,5
13	0,8	133.545,2	973,6	
14	0,8	134.518,8	973,6	
15	0,8	135.492,3	973,6	3.522,8
16	0,8	139.988,7	973,6	
17	0,8	140.962,2	973,6	
18	0,8	141.935,8	973,6	3.690,3



A4	Performance individuelle 1 (sur dernier salaire)	Performance individuelle 2 (sur dernier salaire)	Ancienneté 1 (sur salaire d'entrée)	Ancienneté 2 (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée 1	Salaire d'entrée 2	Salaire plafond
	2,70%	3,20%	0,93%	0,43%	125247	151349	168750

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	125.247,0	1.397,8	
2	1,2	126.644,8	1.397,8	
3	1,2	128.042,5	1.397,8	
4	1,2	129.440,3	1.397,8	3.494,9
5	1,2	134.332,9	1.397,8	
6	1	135.730,7	1.164,8	
7	1	136.895,5	1.164,8	
8	1	138.060,3	1.164,8	3.727,6
9	1	142.952,7	1.164,8	
10	1	144.117,5	1.164,8	
11	0,8	145.282,3	931,8	
12	0,8	146.214,1	931,8	3.947,8
13	0,8	151.093,7	931,8	
14	0,8	152.025,6	520,6	
15	0,8	152.546,2	520,6	
16	0,8	153.066,9	520,6	4.898,1
17	0,8	158.485,6	520,6	
18	0,8	159.006,3	520,6	
19	0,8	159.526,9	520,6	
20	0,8	160.047,6	520,6	5.121,5
21	0,8	165.689,7	520,6	
22	0,8	166.210,4	520,6	
23	0,8	166.731,0	520,6	
24	0,8	167.251,6	520,6	5.352,1

A4	Performance individuelle 1 (sur dernier salaire)	Performance individuelle 2 (sur dernier salaire)	Ancienneté 1 (sur salaire d'entrée)	Ancienneté 2 (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée 1	Salaire d'entrée 2
	2,70%	3,20%	0,93%	0,43%	125247	151349

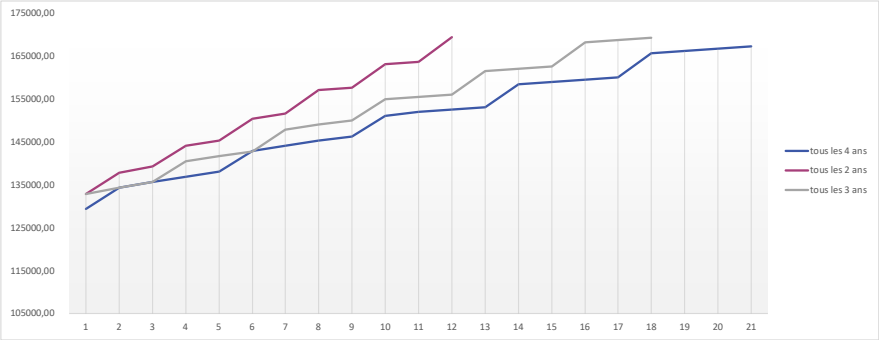
Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	125.247,0	1.397,8	
2	1,2	126.644,8	1.397,8	3.419,4
3	1,2	131.461,9	1.397,8	
4	1,2	132.859,7	1.397,8	3.587,2
5	1,2	137.844,6	1.397,8	
6	1	139.242,4	1.164,8	3.759,5
7	1	144.166,7	1.164,8	
8	1	145.331,5	1.164,8	3.924,0
9	1	150.420,3	1.164,8	
10	1	151.585,1	650,8	4.850,7
11	0,8	157.086,6	520,6	
12	0,8	157.607,2	520,6	5.043,4
13	0,8	163.171,3	520,6	
14	0,8	163.692,0	520,6	5.238,1
15	0,8	169.450,7	520,6	

A4	Performance individuelle 1 (sur dernier salaire)	Performance individuelle 2 (sur dernier salaire)	Ancienneté 1 (sur salaire d'entrée)	Ancienneté 2 (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée 1	Salaire d'entrée 2
	2,70%	3,20%	0,93%	0,43%	125247	151349

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	125.247,0	1.397,8	
2	1,2	126.644,8	1.397,8	
3	1,2	128.042,5	1.397,8	3.457,1
4	1,2	132.897,4	1.397,8	
5	1,2	134.295,2	1.397,8	
6	1	135.692,9	1.164,8	3.663,7
7	1	140.521,4	1.164,8	
8	1	141.686,2	1.164,8	
9	1	142.851,0	1.164,8	3.857,0
10	1	147.872,8	1.164,8	
11	0,8	149.037,6	931,8	
12	0,8	149.969,4	931,8	4.049,2
13	0,8	154.950,5	520,6	
14	0,8	155.471,1	520,6	
15	0,8	155.991,7	520,6	4.991,7
16	0,8	161.504,1	520,6	
17	0,8	162.024,7	520,6	
18	0,8	162.545,4	520,6	5.201,5
19	0,8	168.267,5	520,6	
20	0,8	168.788,1	520,6	
21	0,8	169.308,8	520,6	5.417,9



B1	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée	Salaire plafond
	2,40%	**2,32%**	**55.081**	**89.876**

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

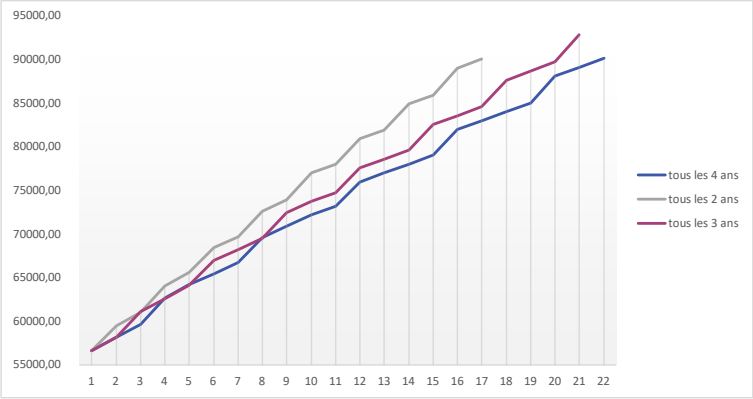
Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	55.081,0	1.533,5	
2	1,2	56.614,5	1.533,5	
3	1,2	58.147,9	1.533,5	
4	1,2	59.681,4	1.533,5	1.432,4
5	1,2	62.647,2	1.533,5	
6	1	64.180,6	1.277,9	
7	1	65.458,5	1.277,9	
8	1	66.736,4	1.277,9	1.601,7
9	1	69.615,9	1.277,9	
10	1	70.893,8	1.277,9	
11	0,8	72.171,7	1.022,3	
12	0,8	73.194,0	1.022,3	1.756,7
13	0,8	75.973,0	1.022,3	
14	0,8	76.995,3	1.022,3	
15	0,8	78.017,6	1.022,3	
16	0,8	79.039,9	1.022,3	1.897,0
17	0,8	81.959,1	1.022,3	
18	0,8	82.981,4	1.022,3	
19	0,8	84.003,7	1.022,3	
20	0,8	85.026,0	1.022,3	2.040,6
21	0,8	88.089,0	1.022,3	
22	0,8	89.111,3	1.022,3	
23	0,8	90.133,6	1.022,3	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	55.081,0	1.533,5	
2	1,2	56.614,5	1.533,5	1.358,7
3	1,2	59.506,7	1.533,5	
4	1,2	61.040,1	1.533,5	1.465,0
5	1,2	64.038,5	1.533,5	
6	1	65.572,0	1.277,9	1.573,7
7	1	68.423,6	1.277,9	
8	1	69.701,5	1.277,9	1.672,8
9	1	72.652,2	1.277,9	
10	1	73.930,1	1.277,9	1.774,3
11	0,8	76.982,3	1.022,3	
12	0,8	78.004,6	1.022,3	1.872,1
13	0,8	80.899,0	1.022,3	
14	0,8	81.921,3	1.022,3	1.966,1
15	0,8	84.909,7	1.022,3	
16	0,8	85.932,0	1.022,3	2.062,4
17	0,8	89.016,7	1.022,3	
18	0,8	90.039,0	1.022,3	2.160,9

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	55.081,0	1.533,5	
2	1,2	56.614,5	1.533,5	
3	1,2	58.147,9	1.533,5	1.395,5
4	1,2	61.076,9	1.533,5	
5	1,2	62.610,4	1.533,5	
6	1	64.143,8	1.277,9	1.539,5
7	1	66.961,2	1.277,9	
8	1	68.239,0	1.277,9	
9	1	69.516,9	1.277,9	1.668,4
10	1	72.463,2	1.277,9	
11	0,8	73.741,1	1.022,3	
12	0,8	74.763,4	1.022,3	1.794,3
13	0,8	77.580,0	1.022,3	
14	0,8	78.602,3	1.022,3	
15	0,8	79.624,6	1.022,3	1.911,0
16	0,8	82.557,9	1.022,3	
17	0,8	83.580,2	1.022,3	
18	0,8	84.602,5	1.022,3	2.030,5
19	0,8	87.655,3	1.022,3	
20	0,8	88.677,6	1.022,3	
21	0,8	89.699,9	1.022,3	2.152,8
22	0,8	92.875,0	1.022,3	



B2	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée	Salaire plafond
	2,50%	2,32%	75.380	105.822

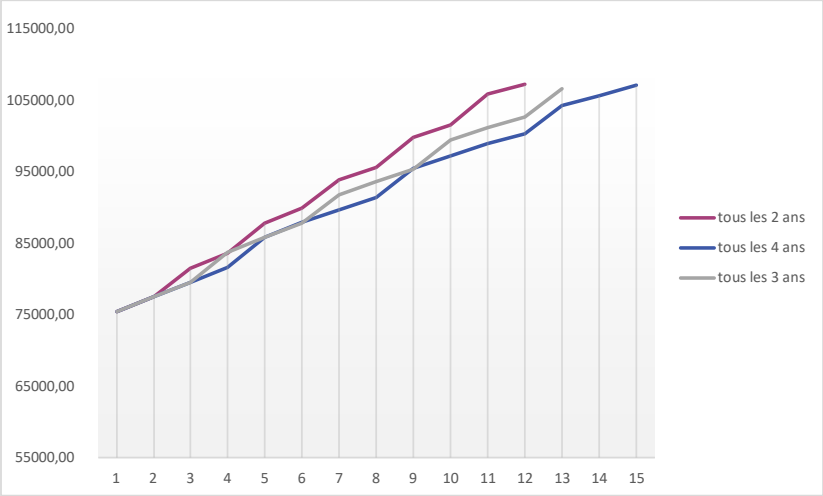
Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	75.380,1	2.098,6	
2	1,2	77.478,7	2.098,6	
3	1,2	79.577,3	2.098,6	
4	1,2	81.675,9	2.098,6	2.041,9
5	1,2	85.816,4	2.098,6	
6	1	87.914,9	1.748,8	
7	1	89.663,8	1.748,8	
8	1	91.412,6	1.748,8	2.285,3
9	1	95.446,7	1.748,8	
10	1	97.195,5	1.748,8	
11	0,8	98.944,4	1.399,1	
12	0,8	100.343,4	1.399,1	2.508,6
13	0,8	104.251,0	1.399,1	
14	0,8	105.650,1	1.399,1	
15	0,8	107.049,2	1.399,1	
16				
17				
18				
19				
20				
21				

B2	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée
	2,50%	2,32%	75380

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	75.380,1	2.098,6	
2	1,2	77.478,7	2.098,6	1.937,0
3	1,2	81.514,3	2.098,6	
4	1,2	83.612,8	2.098,6	2.090,3
5	1,2	87.801,8	2.098,6	
6	1	89.900,3	1.748,8	2.247,5
7	1	93.896,7	1.748,8	
8	1	95.645,5	1.748,8	2.391,1
9	1	99.785,4	1.748,8	
10	1	101.534,3	1.748,8	2.538,4
11	0,8	105.821,4	1.399,1	
12	0,8	107.220,5	1.399,1	2.680,5



B2	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée
	2,50%	2,32%	75380

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	75.380,1	2.098,6	
2	1,2	77.478,7	2.098,6	
3	1,2	79.577,3	2.098,6	1.989,4
4	1,2	83.665,3	2.098,6	
5	1,2	85.763,9	2.098,6	
6	1	87.862,5	1.748,8	2.196,6
7	1	91.807,9	1.748,8	
8	1	93.556,7	1.748,8	
9	1	95.305,5	1.748,8	2.382,6
10	1	99.437,0	1.748,8	
11	0,8	101.185,8	1.399,1	
12	0,8	102.584,8	1.399,1	2.564,6
13	0,8	106.548,5	1.399,1	

B3	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée	Salaire plafond
	2,60%	1,40%	91.326	124.667

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

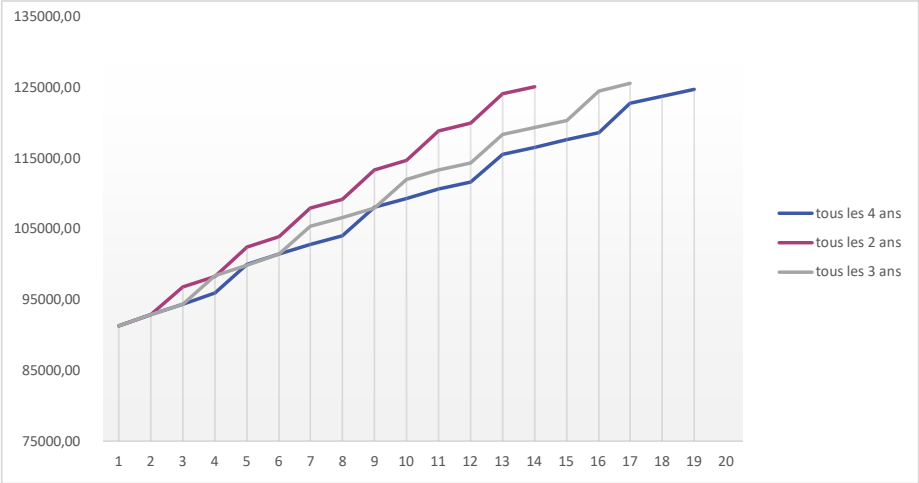
Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	91.325,9	1.534,3	
2	1,2	92.860,2	1.534,3	
3	1,2	94.394,4	1.534,3	
4	1,2	95.928,7	1.534,3	2.494,1
5	1,2	99.957,1	1.534,3	
6	1	101.491,4	1.278,6	
7	1	102.770,0	1.278,6	
8	1	104.048,5	1.278,6	2.705,3
9	1	108.032,3	1.278,6	
10	1	109.310,9	1.278,6	
11	0,8	110.589,5	1.022,8	
12	0,8	111.612,3	1.022,8	2.901,9
13	0,8	115.537,1	1.022,8	
14	0,8	116.559,9	1.022,8	
15	0,8	117.582,8	1.022,8	
16	0,8	118.605,6	1.022,8	3.083,7
17	0,8	122.712,2	1.022,8	
18	0,8	123.735,1	1.022,8	
19	0,8	124.757,9	1.022,8	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	91.325,9	1.534,3	
2	1,2	92.860,2	1.534,3	2.414,4
3	1,2	96.808,8	1.534,3	
4	1,2	98.343,1	1.534,3	2.556,9
5	1,2	102.434,3	1.534,3	
6	1	103.968,5	1.278,6	2.703,2
7	1	107.950,3	1.278,6	
8	1	109.228,8	1.278,6	2.839,9
9	1	113.347,4	1.278,6	
10	1	114.625,9	1.278,6	2.980,3
11	0,8	118.884,8	1.022,8	
12	0,8	119.907,6	1.022,8	3.117,6
13	0,8	124.048,1	1.022,8	
14	0,8	125.070,9	1.022,8	3.251,8

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	91.325,9	1.534,3	
2	1,2	92.860,2	1.534,3	
3	1,2	94.394,4	1.534,3	2.454,3
4	1,2	98.383,0	1.534,3	
5	1,2	99.917,2	1.534,3	
6	1	101.451,5	1.278,6	2.637,7
7	1	105.367,8	1.278,6	
8	1	106.646,4	1.278,6	
9	1	107.924,9	1.278,6	2.806,0
10	1	112.009,5	1.278,6	
11	0,8	113.288,1	1.022,8	
12	0,8	114.311,0	1.022,8	2.972,1
13	0,8	118.305,9	1.022,8	
14	0,8	119.328,7	1.022,8	
15	0,8	120.351,6	1.022,8	3.129,1
16	0,8	124.503,6	1.022,8	
17	0,8	125.526,4	1.022,8	



B4	Performance individuelle 1 (sur dernier salaire)	Performance individuelle 2 (sur dernier salaire)	Ancienneté 1 (sur salaire d'entrée)	Ancienneté 2 (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée 1	Salaire d'entrée 2	Salaire plafond
	2,70%	3,20%	1,04%	0,54%	111.620	142.148	162.500

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

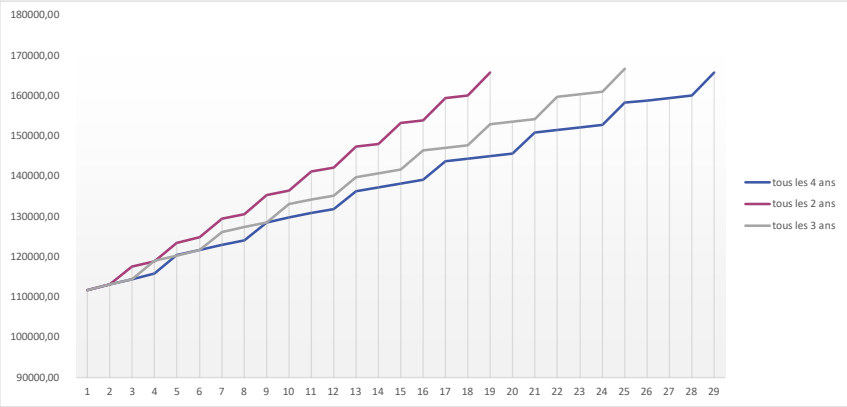
Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	111.620,3	1.393,0	
2	1,2	113.013,3	1.393,0	
3	1,2	114.406,3	1.393,0	
4	1,2	115.799,3	1.393,0	3.126,6
5	1,2	120.318,9	1.393,0	
6	1	121.711,9	1.160,9	
7	1	122.872,8	1.160,9	
8	1	124.033,6	1.160,9	3.348,9
9	1	128.543,4	1.160,9	
10	1	129.704,2	1.160,9	
11	0,8	130.865,1	928,7	
12	0,8	131.793,8	928,7	3.558,4
13	0,8	136.280,9	928,7	
14	0,8	137.209,6	928,7	
15	0,8	138.138,3	928,7	
16	0,8	139.066,9	928,7	3.754,8
17	0,8	143.750,4	614,1	
18	0,8	144.364,5	614,1	
19	0,8	144.978,6	614,1	
20	0,8	145.592,7	614,1	4.659,0
21	0,8	150.865,7	614,1	
22	0,8	151.479,8	614,1	
23	0,8	152.093,9	614,1	
24	0,8	152.707,9	614,1	4.886,7
25	0,8	158.208,7	614,1	
26	0,8	158.822,8	614,1	
27	0,8	159.436,8	614,1	
28	0,8	160.050,9	614,1	5.121,6
29	0,8	165.786,6	614,1	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	111.620,3	1.393,0	
2	1,2	113.013,3	1.393,0	3.051,4
3	1,2	117.457,6	1.393,0	
4	1,2	118.850,7	1.393,0	3.209,0
5	1,2	123.452,7	1.393,0	
6	1	124.845,7	1.160,9	3.370,8
7	1	129.377,4	1.160,9	
8	1	130.538,2	1.160,9	3.524,5
9	1	135.223,6	1.160,9	
10	1	136.384,4	1.160,9	3.682,4
11	0,8	141.227,7	928,7	
12	0,8	142.156,4	614,1	4.549,0
13	0,8	147.319,4	614,1	
14	0,8	147.933,5	614,1	4.733,9
15	0,8	153.281,5	614,1	
16	0,8	153.895,6	614,1	4.924,7
17	0,8	159.434,3	614,1	
18	0,8	160.048,4	614,1	5.121,5
19	0,8	165.784,0	614,1	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	111.620,3	1.393,0	
2	1,2	113.013,3	1.393,0	
3	1,2	114.406,3	1.393,0	3.089,0
4	1,2	118.888,3	1.393,0	
5	1,2	120.281,3	1.393,0	
6	1	121.674,3	1.160,9	3.285,2
7	1	126.120,4	1.160,9	
8	1	127.281,2	1.160,9	
9	1	128.442,1	1.160,9	3.467,9
10	1	133.070,9	1.160,9	
11	0,8	134.231,7	928,7	
12	0,8	135.160,4	928,7	3.649,3
13	0,8	139.738,4	928,7	
14	0,8	140.667,1	928,7	
15	0,8	141.595,8	928,7	3.823,1
16	0,8	146.347,5	614,1	
17	0,8	146.961,6	614,1	
18	0,8	147.575,7	614,1	4.722,4
19	0,8	152.912,2	614,1	
20	0,8	153.526,3	614,1	
21	0,8	154.140,4	614,1	4.932,5
22	0,8	159.686,9	614,1	
23	0,8	160.301,0	614,1	
24	0,8	160.915,1	614,1	5.149,3
25	0,8	166.678,5	614,1	



C1	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée	Salaire plafond
	2,30%	3,00%	36.965	57.985

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

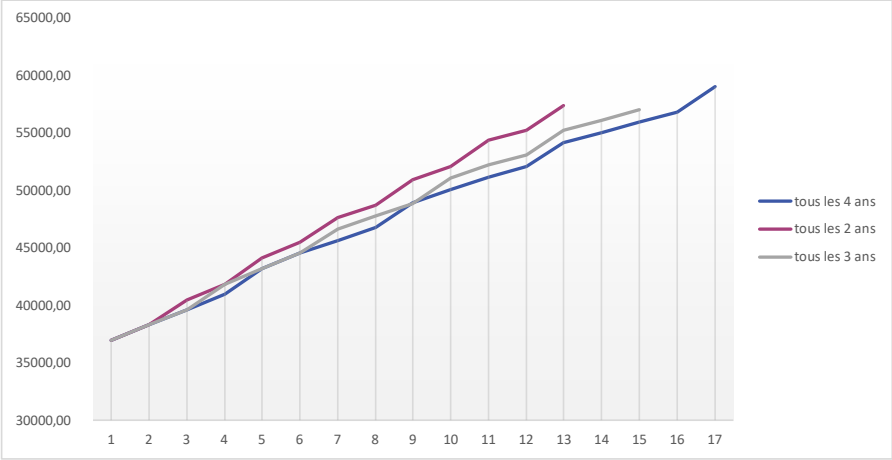
Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	36.965,3	1.330,7	
2	1,2	38.296,0	1.330,7	
3	1,2	39.626,7	1.330,7	
4	1,2	40.957,5	1.330,7	942,0
5	1,2	43.230,3	1.330,7	
6	1	44.561,0	1.109,0	
7	1	45.670,0	1.109,0	
8	1	46.778,9	1.109,0	1.075,9
9	1	48.963,8	1.109,0	
10	1	50.072,8	1.109,0	
11	0,8	51.181,7	887,2	
12	0,8	52.068,9	887,2	1.197,6
13	0,8	54.153,6	887,2	
14	0,8	55.040,8	887,2	
15	0,8	55.928,0	887,2	
16	0,8	56.815,1	887,2	1.306,7
17	0,8	59.009,0	887,2	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	36.965,3	1.330,7	
2	1,2	38.296,0	1.330,7	880,8
3	1,2	40.507,6	1.330,7	
4	1,2	41.838,3	1.330,7	962,3
5	1,2	44.131,3	1.330,7	
6	1	45.462,1	1.109,0	1.045,6
7	1	47.616,7	1.109,0	
8	1	48.725,6	1.109,0	1.120,7
9	1	50.955,3	1.109,0	
10	1	52.064,2	1.109,0	1.197,5
11	0,8	54.370,7	887,2	
12	0,8	55.257,8	887,2	1.270,9
13	0,8	57.415,9	887,2	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	36.965,3	1.330,7	
2	1,2	38.296,0	1.330,7	
3	1,2	39.626,7	1.330,7	911,4
4	1,2	41.868,9	1.330,7	
5	1,2	43.199,7	1.330,7	
6	1	44.530,4	1.109,0	1.024,2
7	1	46.663,6	1.109,0	
8	1	47.772,5	1.109,0	
9	1	48.881,5	1.109,0	1.124,3
10	1	51.114,7	1.109,0	
11	0,8	52.223,7	887,2	
12	0,8	53.110,8	887,2	1.221,5
13	0,8	55.219,6	887,2	
14	0,8	56.106,7	887,2	
15	0,8	56.993,9	887,2	1.310,9



C2	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée	Salaire plafond
	2,40%	2,45%	52.186	88.427

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

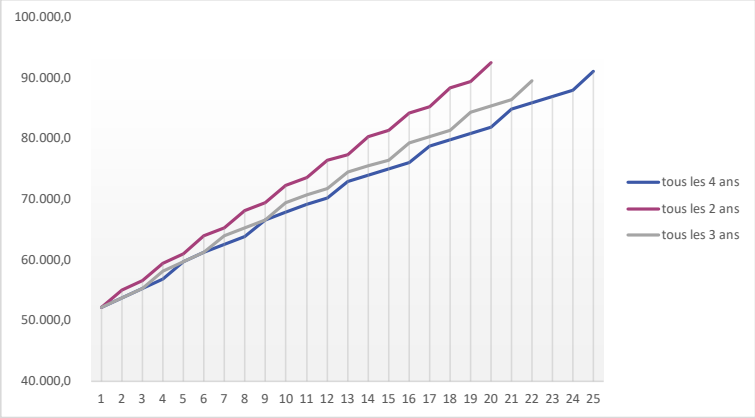
Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	52.186,3	1.534,3	
2	1,2	53.720,5	1.534,3	
3	1,2	55.254,8	1.534,3	
4	1,2	56.789,1	1.534,3	1.362,9
5	1,2	59.686,3	1.534,3	
6	1	61.220,6	1.278,6	
7	1	62.499,1	1.278,6	
8	1	63.777,7	1.278,6	1.530,7
9	1	66.586,9	1.278,6	
10	1	67.865,5	1.278,6	
11	0,8	69.144,0	1.022,9	
12	0,8	70.166,9	1.022,9	1.684,0
13	0,8	72.873,8	1.022,9	
14	0,8	73.896,6	1.022,9	
15	0,8	74.919,5	1.022,9	
16	0,8	75.942,3	1.022,9	1.822,6
17	0,8	78.787,8	1.022,9	
18	0,8	79.810,6	1.022,9	
19	0,8	80.833,5	1.022,9	
20	0,8	81.856,3	1.022,9	1.964,6
21	0,8	84.843,7	1.022,9	
22	0,8	85.866,6	1.022,9	
23	0,8	86.889,4	1.022,9	
24	0,8	87.912,3	1.022,9	2.109,9
25	0,8	91.045,0	1.022,9	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	52.186,3	1.534,3	1.252,5
2	1,2	54.973,0	1.534,3	
3	1,2	56.507,3	1.534,3	1.356,2
4	1,2	59.397,7	1.534,3	
5	1,2	60.932,0	1.534,3	1.462,4
6	1	63.928,6	1.278,6	
7	1	65.207,2	1.278,6	1.565,0
8	1	68.050,7	1.278,6	
9	1	69.329,3	1.278,6	1.663,9
10	1	72.271,8	1.278,6	
11	0,8	73.550,3	1.022,9	1.765,2
12	0,8	76.338,4	1.022,9	
13	0,8	77.361,2	1.022,9	1.856,7
14	0,8	80.240,8	1.022,9	
15	0,8	81.263,6	1.022,9	1.950,3
16	0,8	84.236,8	1.022,9	
17	0,8	85.259,6	1.022,9	2.046,2
18	0,8	88.328,7	1.022,9	
19	0,8	89.351,6	1.022,9	2.144,4
20	0,8	92.518,9	1.022,9	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	52.186,3	1.534,3	
2	1,2	53.720,5	1.534,3	
3	1,2	55.254,8	1.534,3	1.326,1
4	1,2	58.115,2	1.534,3	
5	1,2	59.649,5	1.534,3	
6	1	61.183,7	1.278,6	1.468,4
7	1	63.930,7	1.278,6	
8	1	65.209,3	1.278,6	
9	1	66.487,8	1.278,6	1.595,7
10	1	69.362,1	1.278,6	
11	0,8	70.640,7	1.022,9	
12	0,8	71.663,5	1.022,9	1.719,9
13	0,8	74.406,3	1.022,9	
14	0,8	75.429,2	1.022,9	
15	0,8	76.452,0	1.022,9	1.834,8
16	0,8	79.309,7	1.022,9	
17	0,8	80.332,6	1.022,9	
18	0,8	81.355,4	1.022,9	1.952,5
19	0,8	84.330,8	1.022,9	
20	0,8	85.353,6	1.022,9	
21	0,8	86.376,5	1.022,9	2.073,0
22	0,8	89.472,4	1.022,9	



C3	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée	Salaire plafond
	2,50%	1,84%	69.582	100.024

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

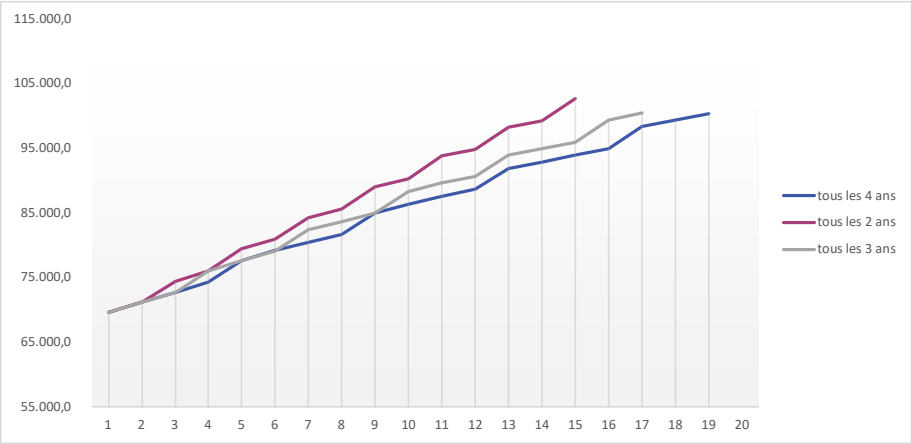
Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	69.581,8	1.536,4	
2	1,2	71.118,1	1.536,4	
3	1,2	72.654,5	1.536,4	
4	1,2	74.190,8	1.536,4	1.854,8
5	1,2	77.582,0	1.536,4	
6	1	79.118,3	1.280,3	
7	1	80.398,7	1.280,3	
8	1	81.679,0	1.280,3	2.042,0
9	1	85.001,2	1.280,3	
10	1	86.281,5	1.280,3	
11	0,8	87.561,8	1.024,2	
12	0,8	88.586,1	1.024,2	2.214,7
13	0,8	91.825,0	1.024,2	
14	0,8	92.849,2	1.024,2	
15	0,8	93.873,5	1.024,2	
16	0,8	94.897,7	1.024,2	2.372,4
17	0,8	98.294,4	1.024,2	
18	0,8	99.318,6	1.024,2	
19	0,8	100.342,9	1.024,2	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	69.581,8	1.536,4	
2	1,2	71.118,1	1.536,4	1.778,0
3	1,2	74.432,4	1.536,4	
4	1,2	75.968,8	1.536,4	1.899,2
5	1,2	79.404,4	1.536,4	
6	1	80.940,7	1.280,3	2.023,5
7	1	84.244,6	1.280,3	
8	1	85.524,9	1.280,3	2.138,1
9	1	88.943,3	1.280,3	
10	1	90.223,6	1.280,3	2.255,6
11	0,8	93.759,5	1.024,2	
12	0,8	94.783,7	1.024,2	2.369,6
13	0,8	98.177,6	1.024,2	
14	0,8	99.201,8	1.024,2	2.480,0
15	0,8	102.706,1	1.024,2	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	69.581,8	1.536,4	
2	1,2	71.118,1	1.536,4	
3	1,2	72.654,5	1.536,4	1.816,4
4	1,2	76.007,2	1.536,4	
5	1,2	77.543,6	1.536,4	
6	1	79.079,9	1.280,3	1.977,0
7	1	82.337,2	1.280,3	
8	1	83.617,5	1.280,3	
9	1	84.897,8	1.280,3	2.122,4
10	1	88.300,6	1.280,3	
11	0,8	89.580,9	1.024,2	
12	0,8	90.605,1	1.024,2	2.265,1
13	0,8	93.894,5	1.024,2	
14	0,8	94.918,8	1.024,2	
15	0,8	95.943,0	1.024,2	2.398,6
16	0,8	99.365,8	1.024,2	
17	0,8	100.390,1	1.024,2	



C4	Performance individuelle (sur dernier salaire)	Ancienneté (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée	Salaire plafond
	2,60%	1,33%	91.326	121.768

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

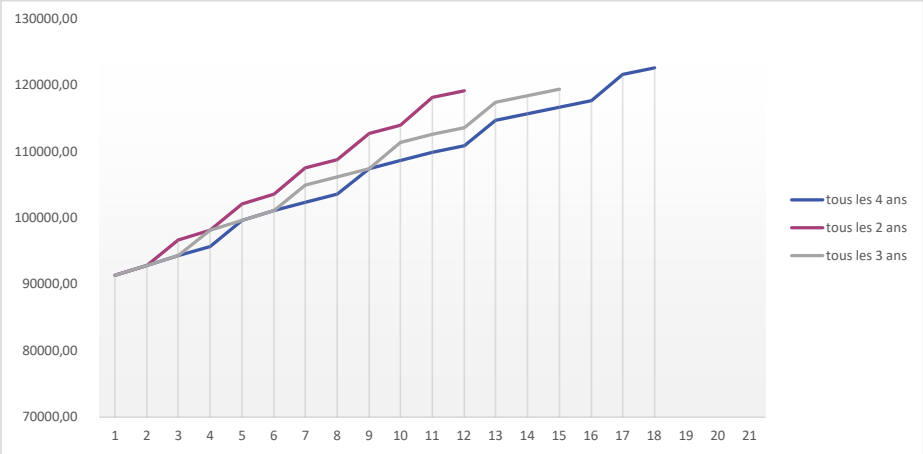
Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	91.325,9	1.457,6	
2	1,2	92.783,4	1.457,6	
3	1,2	94.241,0	1.457,6	
4	1,2	95.698,6	1.457,6	2.488,2
5	1,2	99.644,3	1.457,6	
6	1	101.101,8	1.214,6	
7	1	102.316,5	1.214,6	
8	1	103.531,1	1.214,6	2.691,8
9	1	107.437,6	1.214,6	
10	1	108.652,2	1.214,6	
11	0,8	109.866,8	971,7	
12	0,8	110.838,5	971,7	2.881,8
13	0,8	114.692,0	971,7	
14	0,8	115.663,8	971,7	
15	0,8	116.635,5	971,7	
16	0,8	117.607,2	971,7	3.057,8
17	0,8	121.636,7	971,7	
18	0,8	122.608,4	971,7	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	91.325,9	1.457,6	
2	1,2	92.783,4	1.457,6	2.412,4
3	1,2	96.653,4	1.457,6	
4	1,2	98.110,9	1.457,6	2.550,9
5	1,2	102.119,4	1.457,6	
6	1	103.576,9	1.214,6	2.693,0
7	1	107.484,6	1.214,6	
8	1	108.699,2	1.214,6	2.826,2
9	1	112.740,0	1.214,6	
10	1	113.954,7	1.214,6	2.962,8
11	0,8	118.132,1	971,7	
12	0,8	119.103,8	971,7	3.096,7
13	0,8	123.172,2	971,7	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	91.325,9	1.457,6	
2	1,2	92.783,4	1.457,6	
3	1,2	94.241,0	1.457,6	2.450,3
4	1,2	98.148,8	1.457,6	
5	1,2	99.606,4	1.457,6	
6	1	101.064,0	1.214,6	2.627,7
7	1	104.906,2	1.214,6	
8	1	106.120,9	1.214,6	
9	1	107.335,5	1.214,6	2.790,7
10	1	111.340,9	1.214,6	
11	0,8	112.555,5	971,7	
12	0,8	113.527,2	971,7	2.951,7
13	0,8	117.450,6	971,7	
14	0,8	118.422,3	971,7	
15	0,8	119.394,0	971,7	3.104,2
16	0,8	123.470,0	971,7	



C5	Performance individuelle 1 (sur dernier salaire)	Performance individuelle 2 (sur dernier salaire)	Ancienneté 1 (sur salaire d'entrée)	Ancienneté 2 (sur salaire d'entrée)	Salaire d'entrée 1	Salaire d'entrée 2	Salaire plafond
	2,70%	3,20%	1,07%	0,57%	108.721	127.864	140.625

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 4 ans :

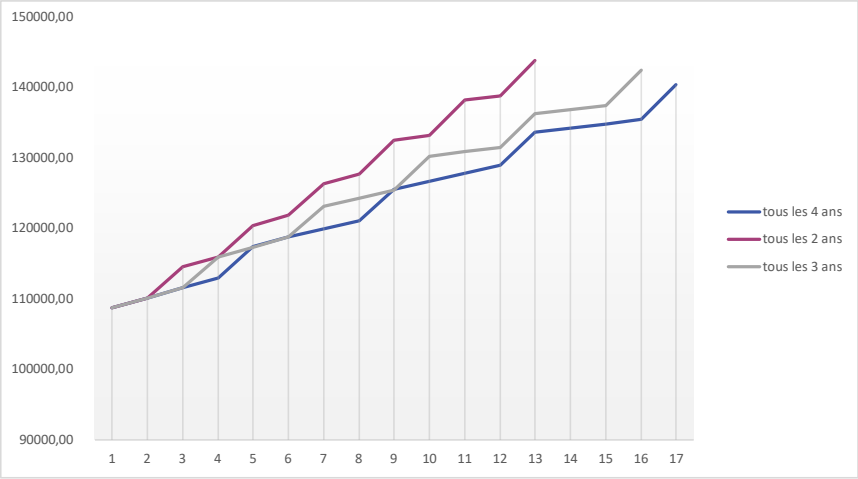
Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	108.721,3	1.396,0	
2	1,2	110.117,2	1.396,0	
3	1,2	111.513,2	1.396,0	
4	1,2	112.909,2	1.396,0	3.048,5
5	1,2	117.353,7	1.396,0	
6	1	118.749,7	1.163,3	
7	1	119.913,0	1.163,3	
8	1	121.076,3	1.163,3	3.269,1
9	1	125.508,7	1.163,3	
10	1	126.672,0	1.163,3	
11	0,8	127.835,4	1.094,5	
12	0,8	128.929,9	583,1	4.125,8
13	0,8	133.638,7	583,1	
14	0,8	134.221,7	583,1	
15	0,8	134.804,8	583,1	
16	0,8	135.387,8	583,1	4.332,4
17	0,8	140.303,3	583,1	
18	0,8	140.886,4	583,1	
19	0,8	141.469,4	583,1	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 2 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	108.721,3	1.396,0	
2	1,2	110.117,2	1.396,0	2.973,2
3	1,2	114.486,4	1.396,0	
4	1,2	115.882,4	1.396,0	3.128,8
5	1,2	120.407,2	1.396,0	
6	1	121.803,1	1.163,3	3.288,7
7	1	126.255,1	1.368,1	
8	1	127.623,3	1.368,1	3.445,8
9	1	132.437,3	728,8	
10	1	133.166,1	728,8	4.261,3
11	0,8	138.156,2	583,1	
12	0,8	138.739,3	583,1	4.439,7
13	0,8	143.762,0	583,1	

Simulation de progression en cas de progression pour performance individuelle tous les 3 ans :

Année	Coefficient d'application du taux de progression ancienneté	Salaire	Progression // ancienneté	Progression // perf ind
1	1,2	108.721,3	1.396,0	
2	1,2	110.117,2	1.396,0	
3	1,2	111.513,2	1.396,0	3.010,9
4	1,2	115.920,0	1.396,0	
5	1,2	117.316,0	1.396,0	
6	1	118.712,0	1.163,3	3.205,2
7	1	123.080,6	1.163,3	
8	1	124.243,9	1.163,3	
9	1	125.407,2	1.368,1	3.386,0
10	1	130.161,3	728,8	
11	0,8	130.890,1	583,1	
12	0,8	131.473,2	583,1	4.207,1
13	0,8	136.263,4	583,1	
14	0,8	136.846,5	583,1	
15	0,8	137.429,5	583,1	4.397,7
16	0,8	142.410,3	583,1	



LISER

LUXEMBOURG INSTITUTE OF SOCIO-ECONOMIC RESEARCH

WWW.LISER.LU

Accord Collectif de Travail
pour les salariées du LISER