# Étude de cas : Convention collective de travail au secteur bancaire


***Encadré par :***

***M. Hammioui***

***Préparé par :***

***- NEZHA KAMHA***
***- YOUNES DAOUAIRI***
***- SANAE KHROUCH***

# PLAN

I. Les éléments de base de la convention collective.
II. Organisation de la profession
III. Embauchage et période d'essai
IV. Formation professionnelle
V. Période de stage , titularisation
VI. le temps de travail
VII. La rémunération
VIII. Vacances et congés
IX. Requêtes et réclamations
X. Les arrêts de travail

# introduction

En droit du travail,on nomme convention collective un accord conclu entre des employeurs ou une organisation patronale et un ou plusieurs syndicats de salariés en vue de régler les conditions d'emploi des travailleurs et les garanties sociales qui y sont attachés.

Parmi les conventions, la convention collective de travail du personnel des banques du Maroc est l'une des conventions la plus importante.

Elle a été adopté entre :

—

Le regroupement professionnel des banques du Maroc

**Convention collective de travail du personnel des banques du Maroc**

La fédération des syndicats des employés et cadres des banques

- **Dans le but:**

**- D'établir pour le personnel des banques un statut garantissant l'indépendance et la dignité de chacun .**

**- D'assurer l'harmonie nécessaire à la bonne marche des services,à la défense des intérêts communs de la profession et au rendement de son activité pour l'économie nationale.**

# I. Les éléments de base de la convention collective:

## 1)champs d'application [articles1;2]:

la présente C.C s'applique:

-A touts les employés,gradés,et cadres travaillant de façon permanente.

-Aux agents des professions annexes travaillant également de façon permanente à condition de la non notification par écrit le contraire dans un délai maximum de 3 mois à compter de leur entrée dans l'établissement.

# 2)La renonciation et la dénonciation de la C.C: [3;4]

- **La présente convention ne peut entraîner aucune réduction des avantages acquis par les membres du personnel après sa signature.Elle pourra être renoncée ou dénoncée par l'une ou l'autre des parties,selon les conditions prévues par les articles 104 et suivant du code du travail.**

- **la convention dénoncée cesse ses effets dès l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.**

# 3)Droit syndical[5…7]:

Les parties signataires reconnaissent leur liberté d'opinion et d'adhésion à tout syndicat professionnel de leur choix, en vertu des articles 369 et suivants du code du travail .

A cet effet,il est interdit à la direction d'une Entreprise ou ses représentants d'exercer une pression en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale quelconque.

Les décisions prises notamment celle concernant :

- **L’embauchage;**
- **la répartition du travail;**
- **la formation professionnelle;**
- **discipline générale;**
- **l’avancement;**
- **l’application de sanctions;**
- **les licenciements.**

**Ne peuvent se fonder sur le fait que l’intéressé appartient ou n’appartient pas à un syndicat , exerce ou n’exerce pas un mandat syndicat**

-

- En effet,la liberté d'affichage des communications syndicales est reconnue aux organisations du personnel signataires de cette convention .

En revanche, le personnel doit respecter le secret des affaires et les lois intérieurs de l'organisations .

De même ,l'employé peut faire appel à la décision de l'employeur devant la commission paritaire s'elle a été prise en violation du droit syndical,et bénéficier de ce fait d'une répartition du préjudice Causé.

# II. Organisation de la profession :

## A. Les commissions:

- La présente convention a donné naissance à la création de deux commissions ayant leurs siéges à Casablanca .Il s'agit de la commission paritaire et la commission nationale paritaire de la banque.

1) La commission paritaire:[8…11]

### a- Définition et membres :

- D'après son nom, la commission paritaire respecte l'égalité de membres des employés et des employeurs qui représentent les deux parties signataires de cette convention .Elle possède d'un règlement intérieur et elle est présidée alternativement par un membre employeur et un représentant du personnel .

-la commission paritaire comprend:

- Des membres titulaires qui sont au nombre de 6 à raison de 3 membres représentants les employeurs et 3 membre représentant le personnel des entreprises.
- Des membres suppléants sans nombre limité.

## b.Les fonctions principales :

- la commission paritaire est chargée de l'examen préalable de toutes les questions soulevées par le personnel des entreprises.

Elle a pour missions principales:

- Contrôler l'application dans le cadre des institutions existantes des obligations relatives à la formation professionnelle.
- Transmettre à la commission nationale paritaire, des vœux et suggestions en cette matière.
- Faire appliquer les décisions prises par cette dernière commission.

## c.Cas d'un différend collectif de travail:

Il faut signaler qu'en cas d'un différent collectif de travail,la commission paritaire donne lieu à grève (lockout) sous l'honorabilité de la commission nationale paritaire de la banque. Elle doit se réunir dans un délai de 8 jours pour le traitement de ce différend et l'avancement d'un ensemble des décisions. Celles-ci sont susceptibles d'appel devant la commission nationale paritaire dans un délai de 15 jours.

## 2) Commission national paritaire de la banque : [12…15]

### a. Définition et membres:

- La Commission national paritaire de la banque est composée au maximum de 2 représentants de chacune des organisations syndicales de salariés signataires de la présente convention et d'un nombre égale le total d'employeurs.

- Cette commission comprend des membres titulaires et des membres suppléants pour un an, représentant les organisations signataires de la présente convention.Elle fonctionne selon son règlement intérieur établi entre les représentants des parties.

## b)Fonctions principales:

- **La commission:**
  - Examine les questions générales en ce qui concerne, notamment, l'étude et la mise en application des textes législatifs et l'interprétation de la C.C;
  - Coordonne ,notamment, l'exécution des dispositions légales relatives à la formation professionnelle, étudie les suggestions et s'il y a lieu en propose l'application;
  - Statue sur tous les différends collectifs dont elle est saisie suivant les articles 549 et le code du travail;
  - Fonctionne comme juridiction d'appel des décisions rendues en commission paritaire;
  - Connaît en appel des décisions rendues par les conseils de discipline.

## c)Cas d'un différend collectif:

- **Les décisions prises par la commission nationale paritaire de la banque, en cas de différend collectifs de travail pouvant être évoquées en appel devant la même commission complétée par 3 membres afin de statuer dans le mois de la décision incriminée,suivant la procédure définie par son règlement intérieur.**

**Ces trois membres sont:**

- **Le premier, désigné par le président du GPBM.**
- **Le second, par l'union syndicale interbancaire.**
- **Le troisième, par le ministère du travail.**

-

- **Les dispositions précitées ne peuvent avoir pour effet d'empêcher:**

  - **Les employeurs et les membres intéressés du personne de s'adresser directement aux tribunaux.**

  - **Les représentants des partie de tenter de résoudre les différends professionnels avec le concours des autorité ou organisme officiels habilités à cet effet.**

  - **Les représentants des organisations syndicales du personnel de s'adresser directement, par écrit ou verbalement aux directions des entreprises intéressés.**

# B. Autres organisations:

## 1).CONSEILS DE DISCIPLIE: [33..42]

a) **membres:**

- **Le conseil de discipline comporte 2 sections :**
  - une pour les employés.
  - une pour les gradés.
- **Chacune des 2 sections est composée de :**
  - trois membres titulaires.
  - trois agents suppléants

**Faisant partie du personnel, et désignés par la direction:**

- trois membre titulaire.
- trois agents suppléants

- **attributions des sections de conseil de discipline soit pour les employés ou pour les gradés sont assumés par la commission paritaire dans les cas suivant:**

- L’insuffisance numérique de l’effectif de l’entreprise.
- L’entreprise ne possèdent pas de délégué de personnel même si elle occupe 6 gradés.

- **La présidence du ce conseil appartient à un membres désignés par les direction ,qui émettent leur avis en commerçant par les gradés le mois élevé .**

## b) Rôles principales:

- **Les membres du conseil ont à la fois le droit :**
  - d'examiner les dossiers personnels des comparants.
  - demander la communication de toutes les pièces destinés à les documenter sur les cas qu'ils auront examinés.
  - ainsi les dossiers constitués par direction ou représentant.
  - le conseil est chargé de formuler des avis sur les sanctions de l'espèce.

# Article 39

- **Lors de la réunion: le conseil de discipline a charge de formul un avis dans les conditions suivantes:**

  - **Formulé hors da la présence de l'agent .**
  - **Dans un délai maximum de 15 jours.**

- **Faire une deuxième réunion dans les trois jours qui suivent la première qu'a été annulé en cas d'absence d' un ou plusieurs membre.**

–

## c)Cas de différence:

- **L'expression de la majorités des voix dans la vie favorable à la mesure en visage sous l'autorité de conseil deviendra définitive au 15 jours, au cours de ce délai l'agent pourra s'adresser à la commission paritaire.**

- **Par contre si l'avis est défavorable ou si les voix sont partagées l'employeur doit demander la réunion da la commission nationale paritaire de la banque s'il n'estime pas pouvoir se ranger à l'avis de conseil.**

—

## 2) Délégués représentant le personnel:

- On peut trouver les délègues représentant le personnel dans chaque entreprise comportant un nombre au moins égal au nombre fixes par la législation .il y a 2 types de délègue à savoir :

  - délégués titulaires

  - délégués suppléants

- En ce qui concerne le nombre de délégués à l'électorat, à l'éligibilité, à la procédure électorale et aux conditions d'exercice du mandat du délégué; plusieurs dispositions relatives à ce coté sont fixées par les articles 430 et suivant du code du travail

# III.Embauchage et période d'essai:

## 1) embauchage[18]:

- **Avant la signature de son contrat et le commencement de son travail. Le condidat doit présenter les pièces d'identité nécessaires ainsi qu'un extrait de casier judiciaire ou toutes pièces en tenant lieu.**
- **Lors de son entrée dans l'établissement ,toute personne embauchée:**
  - **Reçoit un exemplaire de la C.C en vigueur (soit sous forme électronique et à défaut sur support papier).**
  - **Est avisée de ses droits et devoirs.**
  - **Est informée du fonctionnement de la délégation du personnel.**

## 2) Période d'essai :

### a) la durée de la période d'essai:

**La période d'essai peut être renouvelée une seule fois, sa durée est de**

- 1 mois et demi de service effectifs pour tous les employés et gradés jusqu'à la classe 4 inclusivement.
- 3 mois pour les gradés des classes 5 et au dessus ,embauchés en cette qualité.

- avant de la mettre fin ,la direction observera un préavis de 8 jours ,sauf en cas d'une faute grave.

## b) nécessite de la période d'essai:

La période d'essai permet a la direction de faire connaître a l'agent s'il e
titularise .ce dernier ,doit connaître toutes les modifications
ultérieures ,faire l'objet d'un classement dans l'une des catégories
d'emplois existant et recevoir notification, par écrit et signe ,de sa
qualification professionnelle et sa rémunération.

# IV. Formation professionnelle

- Dans le cadre de facilite a leur personnel le développement de leur formation professionnelle et selon les conditions de travail exigées,l entreprises organisent des cours professionnels dans les villes et centres en faveur de tous les débutants dans la profession .ces cours auront lieu par correspondance en cas où le nombre des employées

  justifient pas l'organisation d'un enseignement professionnel local

1) **la durée de la formation professionnelle**

- **La durée totale des cours et les nombres d'heure qui sont pour les jeunes gens de moins de 18 ans . Pour les agents ages de plus de 18 ans ,la durée d'enseignement est réduite à un an ,avec la possibilité de continuer le cycle d'enseignement complet.**
- **Ainsi ,si les heures de travail sont insuffisantes d'accomplir les cours ,chaque heure effectuée en dehors des heures de travail ,sera considérée comme une heure supplémentaire**

2) **l'adaptation de la formation :**

- **Les entreprises essaient d'adapter la formation professionnelle de leur personnel avec les nécessites des services et les exigences de l'entreprise .**
- **Ainsi ,après consultation des délègues représentant le personnel ,les agent ont le choix de bénéficier d'un roulement de service qui leur permet de passer par les différents services de l'entreprise.**
- **En fin de cours ,les agents intéresses qui sont termines leurs cours professionnels ,reçoivent leurs attestations des écoles ou centres de formation professionnelle ,ainsi que les diplômes et certificat délivres.**

# V. Période de stage ,titularisation:

1) **titularisation :[22…24]**

   a) **Durée et procédures de la titularisation:**

- **Les employés et grades sont titularises ,après une période d'essa de 3mois au plus ,et de 6 mois au plus pour les cadres.**
- **Le fait pour un agent titulariser d'avoir quitter son établissement pour entrer dans un autre établissement ne doit pas faire une entrave :**

  - **Soit a son engagement en relevant de la même profession**
  - **Soit a sa titularisation dans leur nouvel emploi a la fin de la période.**

## b) cas exceptionnel

- **Une situation exceptionnelle ,est celle des agents titulaires quittan leur établissement pour satisfaire à leurs obligations militaires . Ce agents sont considères durant cette période comme placés en état de congé . Une indemnité mensuelle est accordée a ce type d'agen pour la durée de leur absence ,sous les conditions suivantes:**
  - **Comporter au moins deux années de présence dans l'établissement**
  - **S'engager, suivant un accord particulier, qu'après l'expiration de leur service militaire :**
    - **Soit à rembourser à l'entreprise ,le total des indemnités qui leur auraient été versées pendant cette durée.**
    - **soit à reprendre leur emploi dans l'entreprise pour une nouvelle durée d'un an au moins .**

**Le montant de l'indemnité:**

- **Pour les agent ayant un ou plusieurs enfants ou pour les soutiens de famille ,l'indemnité représente 50% de leur salaire**
- **Pour les agent célibataires et maries sans enfant ,elle sera égale annuellement ,au montant de la gratification que les intéresses percevraient en fin d'année s'ils n'avaient subi aucune interruption de travail.**

# VI. Le temps de travail:

## 1) Horaire du travail [59] :

- La durée de travail hebdomadaire est fixé en conformité des dahirs ,et décrets ,...
- Les jours chômés en raison de fête légale, usage locaux .....ne donnent pas lieu à une récupération .

## 2) Heures supplémentaires [51]:

- elles sont accomplies et rémunérées dans les conditions fixés par la législation .
- elles sont effectués individuellement et librement par l'employ en dehors de l'horaire normal du travail.
- Sous l'accord des délégués représentants le personnel et avis à l'inspection du travail ,les heures supplémentaires peuvent effectués en vue de faire face à un surcroît extraordinaire de travail .

# VII. La rémunération:

- La rémunération est déterminée selon les textes réglementaires en vigueur dans la profession bancaire. Elle comprend en plus de salaire de base les élément suivants:

## 1) Indemnités:

- **Elles existent différentes types d'indemnité ,que le personnel perçoit dans les cas suivants:**
  - **Remplacement;**
  - **Changement d'emploi;**
  - **Mutation ;**

—

## 3)Les primes:

### a)Prime climatique :

- Tout agent perçoit une prime dite « climatique »calculée sur le salaire brut mensuel, majoré de la moyenne des heures supplémentaires effectuées au cours des 12 mois derniers.

### c)Prime de caisse:

- Les payeurs et receveurs tenant effectivement un guichet perçoivent une indemnité qui ne peut être inférieure à 5 dh par jour de travail.

## d) Prime de transport :

- Les agents non gradés ou de grade inférieur a classe 8 perçoivent une prime de transport mensuelle de 600 DH.

## e) Prime de logement :

- Il est institué une prime fixe de logement de 380 DH par mois à l'ensemble du personnel.
- Cette prime reste limitée à 50 DH par mois pour :

- les gradés de la classe 8 au dessus;
- les agents logés gratuitement par les soins de leur employeur;

**f) Prime de scolarité :**

- **Sont indiqués comme suit**
  - 150 DH par enfant de la maternelle;
  - 300 DH par enfant élève du primaire;
  - 400 DH par enfant élève du secondaire;
  - 550 DH par enfant élève du supérieur;

## 1) Justification de scolarité

- Les membres du personnel intéressés devront communiquer dés que possible un certificat de scolarité.

## 2) Versement de la prime :

- Cette prime sera versée en une seule fois à la date du 31 Août.

## g) Aides au logement :

- Il est accordés au chefs de famille ayant au moins deux enfants à charge.

## 3) avancement [60]:

- Il est concerné tous les degrés de la hiérarchie et consacre aux qualité professionnelle de l'agent (aptitude, résultat obtenu….).

- chaque année au 31 janvier ,la direction établit une liste, des employés aptes à l'emploi de gradé, et des gradé aptes à l'avancement ,cet dernier est publié par voie d'ordre de service.

-
- L'employé ou gradé des 3 premières classes ayant 5 ans de fonction non pas le droit d'inscrire dans cette liste soit d'employées ou l'avancement.

- Après 10 ans de fonction ,les gradés de classe :4 et 5 non inscrit sur la liste peut soumettre à l'examen d'une commission institué auprès de la direction .

## 4) Gratifications semestrielles [53]:

- **Ces gratification sont payable:**
  - la première le 15 juin portera sur 125% de salaire mensuel .
  - du 15 décembre sera égale à 125% de 1/12 de salaire annuel imposable.

- **Ils sont dues à toutes agents travaillants de façon permanente quel soit titulaire ou auxiliaire.**

# VIII. Vacances et congés:

## 1) Les mesures d'attribution [61]:

- **Toute personne a droit d'un congé annuel payé ,dont la durée est calculé en fonction de temps de présence et les conditions d'attribution :**

  - **Pour l'employées :**

| Présence dans la profession | Durée de congé par jour |
| --- | --- |
| moins d'un an | 1,5 |
| un an à 5 ans | 18 |
| ans à 10 ans 5 | 21 |
| au-delà de 10 ans | 30 |

- **Pour les gradés :**

- **Ont droit de congé dont la durée est égale au moins au minimum à celle fixé pour l'employeur plus :**

  - **2 jours pour les 4 premières classes;**
  - **4 jours pour les 4 suivant;**

## 2) La période de congés:[62…..70]:

- **Elle s'étend sur toute l'année.**
- **Le choix de la période de congé sa dépend les cas suivants:**

  - le choix de la période de vacances prévu en accord avec les délégués représentant le personnel.
  - en dehors de la période des vacances scolaires, la durée est indiqué comme suit :

**-février : 4 jours**
**-Mars : 3 jours**
**-Avril : 2 jours**
**-Mail : 1 jours**
**-Octobre : 2 jours**
**-Novembre : 3 jours**
**-Décembre : 4 jours**

- **Atteindre la même période de vacance pour la mari et la femme travaillant dans la même entreprise.**

- **Le congé tient un caractère obligatoire;**

- **Dans le cas d'augmentation de travail l'entreprise faire rappel d'un agent en congé à condition de:**
  - **l'accordé deux jours supplémentaire;**
  - **rémunérations des frais de transport;**

## a) La duré de congé annuel:

- Sera majoré d'un jour pour

  - les anciens combattant prisonnières …..
  - les mutilés de guerre civils et militaires ainsi que les pensionnés dont la pension est inférieur à 25%.
  - les employés mutilés du 30% dans la réalisation de leurs fonctions.

- Par enfant à charge avec maximum de 4 jours .

- Ces jours peuvent s'additionner mais sans dépassés un mois comme une durée totale de l'absence à raison d'un congé annuel.

## b) Congé de courte durée:

- **Pour les agents titulaires et les stagiaires ce type de congé n'entraînera aucune retenu sur leur traitement ,prime et indemnité…**
- **Ils sont accordés pour affaires de famille sont de:**

| Affaire de famille | Durée de congé |
| --- | --- |
| :Mariage de l'employé | jours ouvrable 10 |
| - descendant | jours ouvrable 2 |
| - collatéral | jours ouvrable 1 |
| :Naissance d'un enfant | jours ouvrable 3 |
| :Décès soit | jours ouvrable 2 |
| - frère ou sœur collatéraux | jours ouvrable 1 |
| - conjoint ascendant | jours ouvrable 3 |
| :Opération chirurgicale | |
| - du conjoint | jours ouvrable 2 |
| - enfant à charge | jours ouvrable 2 |

## 3) Les types de congé:

### a) L'absence prolongée pour maladie:

- **Les gradés et les employés titulaires ayant plus bénéficieront des avantages de :**
  - plein traitement;
  - demi traitement concernés les employés mariés ayant en moins un enfant à charge;

| La durée de présence | Plein traitement )par mois( | Demi traitement |
|---|---|---|
| Jusqu'à 5 ans | 3 | 4,5 |
| à 10 5 | 4,5 | 6 |
| à15 10 | 6 | 8 |
| à 20 15 | 7,5 | 9 |
| Plus de 20 | 9 | 10 |

## b) Congé maternité et allaitement:

- **cet congé est accordé aux dames employées ou gradés en état de grossesse selon la manière suivante:**
  - **l'accouchement:**

| situation | Durée congés | salaire |
|---|---|---|
| :Avant l'accouchement | jours 45 | Salaire intégral |
| :Après l'accouchement maternité- | mois 3 | Salaire intégral |
| allaitement- | mois 6 | salaire½ |

- **Les intéressés ont la faculté de demander en outre 6 mois de congés en vue d'allaiter…. etc. Elles sont ensuite réintégrées dans leur emploi avec les mêmes avantages.**

# Remarque[72…71]

- **Les absences pour raison : maladie ;accouchement ;….. Et d'autre raison justifies ainsi que les permissions accordées pour affaire de famille ne peuvent être imputées sur le congé annuel .**

- **Après avoir avisé le service responsable ;les congés exceptionnels de courte durée sont accordée aux titulaire d'un mondât syndical pour la participation aux :**

  - **Réunion coopérative paritaire ;**
  - **Réunion des organisations syndicales;**
  - **À des démarches auprès des pouvoir publics ;**

-

- **La durée maximum de ce congé est pour chaque délégué :**
  - **de 5 jours pour mission syndicales à l'intérieur;**
  - **De 15 jours pour l'extérieur;**
- **Ces congés n'entraînent aucun retenu sur les traitement ;primes…..**
- **_**

# IX. Requêtes et réclamations [43…44] :

-

- Les Requêtes et réclamations devront être portés à la connaissanc du personnel quelque soit les conditions de la direction ou de chef servie (jour, heure, lieu).

- Les représentants du personnel sont reçus par la direction ou par l chef de service au moins une fois par mois aux heures fixés par la direction .

- Selon le code de travail (articles 471,472,473 )les représentants syndicaux sont chargés de :

- présentation de l'employeur;
- Défendre les revendications collectives.
- Participation à la conclusion des convention collective.

- **On distingue des types de comités qui sont crées au sein de chaque banque suivant le code de travail:**
  - Comité d'entreprise .
  - Comite d'hygiène.

# X. Les arrêts de travail [46…48] :

## 1). licenciements:

### a) Licenciements individuels:

- Les licenciement ne peuvent être décidé par l'employeur que si celui ci s'est conformé aux dispositions légales et après l'observation du délai de préavis d'un mois .
- Dans le cas d'un licenciement abusif, l'agent licencie peut demander à son employeur dans 8 jours qui suivent la notification du licenciement ,une révision de sa décision soit:

- **Directement;**
- **Par l'intermédiaire des représentants du personnel ;**
- **Par l'intermédiaire de  l'organisation syndical**

## b) Licenciements collectifs [49..50]:

- Selon le code de travail il peut être décidé pour motifs:
  - technologique.
  - structurel.
  - économique.

- Avant de procédé au licenciement il doit être porté à la connaissanc des représentant dans un délai d'un mois.
- L'effectif qui devait être licencié sont fixés par le chef de l'entrepris concerné chaque catégorie en suivant l'ordre d'un tableau dressé e conférant à chaque agent un nombre de points fixés comme suit:

- **ancienneté :**

- **Il est calculé dans l'entreprise au raison que chaque année entière donne le droit à un point .**

- **valeur professionnelle:**

- **Ces points sont affectés du coefficient trois:**

**- « bien »à 1 point x 3 =3 point de bonification**

**- « très bien » à 2 point x 3 =6 point de bonification**

**- «supérieur à très bien » à 3 point x 3 =9 point de bonification.**

- **Charge de famille:**

- **Il sont accordés selon la raison que chaque personne à charge donné droit à une bonification de deux points.**

-

# remarque [50]:

- En cas d'absence du comité de l'entreprise et en vue de procéder la situation de licenciement la direction doit dressé un procès-verbal qu doit être signé par les représentants du personnel et la direction, qui détermine le résultat de négociation, dont une copie est remise au représentant et une autre au délégué provincial du travail.

## 2) Cessation de travail [51]:

- **Ils sont de trois sortes :**
  - **mise à la retraite obligatoire qui justifié par l'accomplissemen de l'age de retraite 60 ans .**
  - **mise à la retraite anticipée entre la direction et l'intéressé.**
  - **mise en invalidité pour raison de santé.**

**MERCI**

**POUR**

**VOTRE**

**ATTENTION**