



CONVENTION COLLECTIVE
NATIONALE DES COMMERCES DE
DETAIL DE PAPETERIE,
FOURNITURES DE BUREAU, DE
BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE
3252 (IDCC 1539)

I. Dispositions générales	4
Article 1.1 – Champ d'application	4
Article 1.2 – Durée et date d'entrée en vigueur de la convention	5
Article 1.3 – Formalités de dépôt	5
Article 1.4 – Dénonciation	5
Article 1.5 – Révision	6
Article 1.6 – Avantages acquis	6
Article 1.7 – Adhésion ultérieure	6
Article 1.8 – Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation	6
Article 1.8.1 – Composition - Présidence	8
Article 1.8.2 - Modalités de vote – Prise de décisions	8
Article 1.8.3 – Indemnisation des absences des salariés participant aux négociations collectives et les diverses instances paritaires	9
Article 1.8.4 – Secrétariat général	9
Article 1.8.5 – Mission d'interprétation et de conciliation	9
II. Droit syndical et institutions représentatives du personnel	11
Article 2.1 – Droit syndical et liberté d'opinion	11
Article 2.2 – Indemnisation des absences des salariés participant aux négociations collectives et les diverses instances paritaires (abrogé)	11
Article 2.3 - Les délégués du personnel	11
Article 2.4 – Les comités d'entreprise	11
III. Le contrat de travail	11
Article 3.1 - Embauche	11
Article 3.2 – Période d'essai	12
Article 3.3 – Notions de présence continue et d'ancienneté	12
Article 3.4 – Promotion perfectionnement	13
Article 3.5 – Dossier individuel	13
Article 3.6 – Délai-congé en cas de rupture du contrat de travail	13
Article 3.7 – Indemnités de licenciement *personnel non cadre*	14
Article 3.8 – Mise à la retraite - Indemnisation	14
Article 3.9 – Congés payés	15
Article 3.10 – Congés pour événements familiaux	15
Article 3.11 – Jours fériés	16
Article 3.12 – Absences	17
Article 3.13 – Maladie	17
Article 3.14 – Accident du travail	18
Article 3.15 – Maternité et adoption	18
Article 3.16 – Obligations militaires	18

Article 3.17 – Contrats à durée déterminée	18
Article 3.18 – Temps partiel.....	19
IV. Dispositions particulières.....	19
Article 4.1 – Formation professionnelle continue	19
Article 4.2 – Apprentissage et emploi des jeunes.....	19
Article 4.3 - Egalité professionnelle, égalité de traitement	19
Article 4.4 – Désignation comme juré d'assises	20
Article 4.5 – Hygiène et sécurité (C.H.S.C.T.).....	20
V. Dispositions particulières au personnel d'encadrement.....	20
Article 5.1 – Champ d'application.....	20
Article 5.2 – Contrat de travail.....	20
Article 5.3 – Période d'essai, engagement	21
Article 5.4 – Mutation ou changement d'affectation	21
Article 5.5 – Durée du travail.....	21
Article 5.6 – Promotion	22
Article 5.7 – Remplacement temporaire.....	22
Article 5.8 – Maladie.....	22
Article 5.9 – Accident du travail	23
Article 5.10 – Congés payés.....	23
Article 5.11 – Invalidité.....	23
Article 5.12 – Changement de résidence.....	23
Article 5.13 – Délai-congé	24
Article 5.14 – Indemnité de licenciement (personnel d'encadrement)	24
Article 5.15 – Départ en retraite	25
VI. Classification et salaires.....	25
Article 6.1 – Classification	25
Article 6.2 – Affectation temporaire	26
Article 6.3 – Prime d'ancienneté.....	26
Article 6.4 – Salaires minima	27
ANNEXE 1 – Classification	28
ANNEXE 2 – Salaires minima	37

I. Dispositions générales

Article 1.1 – Champ d'application

Les entreprises concernées sont celles dont l'activité principale est constituée par l'une ou plusieurs des activités suivantes dont le dénominateur commun est l'équipement des espaces de travail, la fourniture de produits et/ou solutions et/ou services permettant toute activité professionnelle tertiaire, et le service aux entreprises en matières de services généraux.

Commerce de détail de produits et solutions informatiques :

- Commercialisation auprès de particuliers, d'entreprises ou d'organisations de produits et/ou solutions et/ou services informatiques, matériels ou immatériels, et éventuellement de prestations d'installation, de maintenance et de gestion de ces produits ;
- Commercialisation et gestion de solutions d'hébergement de données ;
- Infogérance de systèmes informatiques à distance ou sur site.

Les entreprises ou établissements visés sont le plus souvent répertoriés au sein de la nomenclature des activités et produits de l'INSEE sous les codes APE suivants : 46.51Z, 47.41Z, 62.02A, 95.11Z, 33.12Z.

Commerces de détail de papeterie et fournitures de bureau :

- Commercialisation auprès de particuliers, d'entreprises ou d'organisations, de produits et/ou solutions et/ou services de papeterie, fournitures de bureau, fournitures scolaires, matériel bureautique et consommables pour l'environnement de travail.

Les entreprises ou établissements visés sont le plus souvent répertoriés au sein de la nomenclature des activités et produits de l'INSEE sous les codes APE suivants : 47.62Z, 47.41Z, 46.18Z, 46.49Z, 47.26Z.

Commerces de détail de produits de loisirs créatifs

- Commercialisation auprès de particuliers, d'entreprises ou d'organisations, de produits de loisirs créatif en lien avec l'univers de la papeterie.

Les entreprises ou établissements visés sont le plus souvent répertoriés au sein de la nomenclature des activités et produits de l'INSEE sous les codes APE suivants : 47.62Z, 47.78C, 46.49Z.

Commerces de détail de mobilier de bureau :

- Commercialisation auprès de particuliers, d'entreprises ou d'organisations, de mobilier de bureaux, collectivités, et d'équipements professionnels ;
- Commercialisation de solutions d'aménagement d'espaces de travail et des matériels associés.

Les entreprises ou établissements visés sont le plus souvent répertoriés au sein de la nomenclature des activités et produits de l'INSEE sous les codes APE suivants : 46.65Z, 46.66Z, 47.59A.

Commerces de détail de produits et solutions d'impression et gestion documentaire :

- Commercialisation auprès de particuliers, d'entreprises ou d'organisations, de matériels et/ou solutions et/ou services permettant l'impression, la numérisation, l'enregistrement, l'archivage, la sauvegarde de documents ;
- Prestations d'installation, de maintenance et de gestion de parcs de solutions d'impression et gestion documentaire.

Les entreprises ou établissements visés sont le plus souvent répertoriés au sein de la nomenclature des activités et produits de l'INSEE sous les codes APE suivants : 46.66Z, 33.12Z, 95.11Z.

Les partenaires sociaux rappellent que le code APE est un indicateur et n'entraîne pas de rattachement à une convention collective. Conformément à l'article L. 2222-1 du Code du travail, « le champ d'application professionnel est défini en termes d'activités économiques ».

En outre, il est précisé que le commerce de détail se caractérise par la vente à un utilisateur final, quels que soient les volumes, qu'il soit un particulier, une entreprise ou une organisation privée ou publique.

Les entreprises dont l'activité principale est la vente à un revendeur de produits, consécutive ou non à une opération d'importation, sont exclues du champ d'application.

Article 1.2 – Durée et date d'entrée en vigueur de la convention

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur à la date de son extension.

Article 1.3 – Formalités de dépôt

La présente convention ainsi que ses avenants et annexes sont déposés à la direction départementale du travail de Paris, ainsi qu'au secrétariat-greffé du conseil de prud'hommes de Paris (L. 132-10 du code du travail).

Article 1.4 – Dénonciation

La dénonciation, précédée d'un préavis de six mois, doit être notifiée par son auteur à chacun des signataires par lettre recommandée avec accusé de réception, et doit donner lieu à dépôt conformément à l'article L. 132-10 du code du travail.

De nouvelles négociations doivent être engagées dans les trois mois de la signification de la dénonciation, mais ne peuvent avoir lieu dans la période de rentrées scolaire et universitaire et de fêtes de fin d'année.

Sauf signature d'un texte de substitution, la présente convention continue à produire ses effets pendant deux ans, à compter de la date de dénonciation (date d'expiration du préavis de dénonciation).

Article 1.5 – Révision

Toute organisation syndicale d'employeurs et de salariés représentative dans le champ d'application professionnel de la convention peut demander la révision des dispositions de celle-ci. Cette demande doit être adressée par son auteur aux parties intéressées, par lettre recommandée avec accusé de réception, accompagnée d'un projet de modification.

Des négociations doivent être engagées dans les trois mois suivant la saisine. Elles ne peuvent avoir lieu pendant les périodes de rentrées scolaire, universitaire et de fêtes de fin d'année.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux négociations relatives aux salaires conventionnels et la prime d'ancienneté qui devront être engagés au moins une fois par an conformément à l'article L. 132-12 du code du travail.

Article 1.6 – Avantages acquis

L'entrée en vigueur de la présente convention ne peut en aucun cas être l'occasion de restriction des avantages individuels ou collectifs de quelque nature qu'ils soient, acquis antérieurement à sa signature.

Cette clause ne peut interdire aux signataires de conventions et accords collectifs conclus à un autre niveau d'user des prérogatives qu'ils tiennent de la loi relative à la négociation collective.

Article 1.7 – Adhésion ultérieure

Conformément à l'article L. 132-9 du code du travail, toute organisation syndicale représentative de salariés, toute organisation syndicale d'employeurs, ou tout employeur, de la branche, qui n'est pas partie à la présente convention collective, peut y adhérer postérieurement à sa signature.

L'adhésion est notifiée aux signataires de la convention ou de l'accord et, en particulier, fait l'objet du dépôt prévu à l'article L. 132-10, à la diligence de son ou de ses auteurs.

Si l'adhésion a pour objet de rendre la présente convention applicable à un autre secteur professionnel non compris dans son champ d'application, conformément à l'article L. 132-16 du code du travail, cette adhésion est subordonnée à un accord entre les signataires et les parties en cause ayant sollicité l'adhésion.

Article 1.8 – Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation

A compter de la date d'entrée en vigueur du présent avenant, la Commission Paritaire Nationale sera remplacée par la Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation (CPPNI).

La CPPNI exerce notamment les missions suivantes :

1. Missions d'intérêt général :

- Représenter la branche, notamment dans l'appui aux entreprises et vis-à-vis des pouvoirs publics ;
- Exercer un rôle de veille sur les conditions de travail et l'emploi ;

- Établir un rapport annuel d'activité comprenant un bilan des accords collectifs d'entreprise conclus dans le cadre :

- o de la durée du travail, de la répartition et de l'aménagement des horaires ;
 - o du repos quotidien et des jours fériés ;
 - o des congés payés et autres congés ;
 - o du compte épargne-temps.

2. Elle peut rendre un avis sur l'interprétation d'une convention ou d'un accord collectif tel que prévu au point 1.8.5.

3. Elle peut exercer une mission de conciliation telle que prévue au point 1.8.5.

4. Elle peut exercer les missions de l'observatoire paritaire de la négociation collective.

5. Elle est destinataire des conventions et accords d'entreprises conclus avec les représentants élus du personnel.

6. Elle se réunit au moins 4 fois par an en vue :

- de la négociation annuelle sur les salaires ;
- des négociations triennales portant sur :
 - o l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
 - o les conditions de travail et gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et sur la prise en compte de la pénibilité du travail ;
 - o l'insertion professionnelle et au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés ;
 - o les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des salariés ;
- des négociations quinquennales portant sur :
 - o l'examen de la nécessité de réviser les classifications ;
 - o l'institution d'un ou plusieurs plans d'épargne interentreprises (PEI) ou plans d'épargne pour la retraite collectifs interentreprises (PERCO) lorsqu'il n'existe aucun accord conclu à ce niveau en la matière.

D'autre part, la CPPNI :

- Etablit l'organisation des négociations par un accord de méthode prévoyant le calendrier, les thèmes de négociations, la périodicité et les modalités de négociation ;
- Commande son rapport économique et social de branche annuel.

Enfin, dans le cadre de ses missions, et dans le respect des dispositions légales, la branche décide de verrouiller les deux thèmes de négociations suivants :

- L'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés ;
- L'effectif à partir duquel les délégués syndicaux peuvent être désignés, leur nombre et la valorisation de leurs parcours syndical.

Dès lors, aucun accord d'entreprise ne pourra présenter des dispositions inférieures aux dispositions prévues dans la branche sur l'un de ces deux thèmes, ou les accords d'entreprises devront présenter des mesures au moins équivalentes à celles fixées dans la branche.

Il est précisé que la liste des thématiques de négociation précitée n'est pas exhaustive et fera l'objet d'adaptations, dans le cadre de la CPPNI, en fonction des évolutions légales et réglementaires et des orientations paritaires décidées et validées dans les accords de méthode.

Article 1.8.1 – Composition - Présidence

La commission est composée paritairement. Le collège des représentants des salariés comprend 2 représentants de chaque organisation syndicale reconnue représentative dans le champ de la convention collective.

Le collège des représentants des employeurs est constitué de représentants des organisations reconnues représentatives dans le champ de la convention collective en nombre égal à celui du collège salarié.

La présidence et la vice-présidence de la CPPNI sont assurées alternativement par les collèges employeurs et salariés pour une durée de deux ans. Chaque collège désigne en son sein le membre destiné à occuper les fonctions de Président ou vice-président.

La première réunion de la commission sera présidée par un représentant du collège patronal.

Le Président fixe l'ordre du jour à venir, tel que décidé paritairement, et en réfère au secrétariat de la Convention Collective pour l'organisation des prochaines réunions. En cas de vacance du Président, le vice-président assume cette fonction.

Le Président et le vice-président de la CPPNI sont cosignataires des décisions prises paritairement. Lorsque lesdites décisions engagent la branche professionnelle par un écrit, elles seront validées par un vote, selon les dispositions de l'article 1.8.2.

Le Président et le vice-président cosignent les procès-verbaux de chaque réunion de la CPPNI.

La commission est saisie par l'intermédiaire et à la diligence des organisations syndicales représentatives dans la branche, tant du côté employeurs que du côté salarié.

Article 1.8.2 - Modalités de vote – Prise de décisions

Les partenaires sociaux conviennent que toute décision de la CPPNI impliquant la branche dans le cadre d'une communication écrite ou d'un avis de conciliation, dont la rédaction serait confiée au secrétariat de la Convention Collective, devra faire l'objet d'un vote en séance.

Il est convenu que le vote obéit aux règles suivantes :

- Vote d'une ou plusieurs organisations patronales représentatives représentant au minimum 50% des entreprises adhérentes au sein de la branche ;
- Vote d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives représentant au moins 30 % des salariés de la branche.

Dans le cadre de la mission d'interprétation, les avis de la CPPNI obéissent aux règles et conditions de validité applicables à la conclusion des accords collectifs de branche tels que prévus par la loi.

Article 1.8.3 – Indemnisation des absences des salariés participant aux négociations collectives et les diverses instances paritaires

Les représentants salariés bénéficient d'un droit d'absence de l'entreprise. Le temps d'absence est rémunéré comme du temps de travail effectif et est sans incidence sur les éléments de rémunération annexes ayant un caractère collectif.

Compte tenu du temps de déplacement des représentants domiciliés en province, leur autorisation d'absence est majorée d'une demi-journée par journée de réunion, que celle-ci comporte une ou plusieurs réunions. Il est convenu que la majoration du temps d'absence ne pourra excéder une journée par session de réunions.

Les salariés concernés sont tenus d'informer leurs employeurs au moins une semaine avant la date prévue de leur absence.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des représentants sont pris en charge par leurs organisations respectives conformément aux dispositions de l'accord de la Convention Collective du 22 février 2006 relatif à la prise en charge des frais consécutifs au fonctionnement de la négociation collective des instances paritaires.

Article 1.8.4 – Secrétariat général

Le secrétariat général de la CPPNI est assuré par l'Association Paritaire pour la Gestion de l'Equipement de Bureau (APGEB) sise 69, rue ampère – 75017-Paris.

L'APGEB assure la gestion administrative de l'ensemble des missions de la CPPNI et notamment l'organisation et la préparation des réunions paritaires.

A cette fin le secrétariat :

- Elabore le procès-verbal de chaque réunion ;
- Rédige l'ordre du jour, après validation du Président de séance, et envoie au moins 15 jours avant les réunions, les convocations, accompagnées du procès-verbal de la dernière réunion et des documents nécessaires à l'étude des dossiers à traiter.

Article 1.8.5 – Mission d'interprétation et de conciliation

Dans le cadre de ses missions d'interprétation et de conciliation, la CPPNI a pour fonctions :

- de rechercher amiablement la solution des litiges individuels ou collectifs nés de l'application de la présente convention, et qui n'auraient pu être réglés ;
- de résoudre les difficultés d'interprétation des dispositions de la présente convention et de ses annexes.

Les décisions de la CPPNI dans le cadre de ses missions d'interprétation et de conciliation sont prises dans le respect du paritarisme et conformément aux dispositions de l'article 1.8.2 précité.

A) Saisine

La commission d'interprétation peut être saisie pour trancher les litiges nés de l'interprétation d'un article de la présente convention collective, et notamment par une juridiction, une administration, un employeur, un salarié ou des organisations syndicales représentatives dans la branche, tant du côté patronal que salarial.

Le courrier de saisine de la commission est adressé au siège du secrétariat permanent de la convention collective, APGEB – 69, rue ampère – 75017-Paris. Ce courrier est adressé par lettre recommandée avec avis de réception.

La partie demanderesse y joint un mémoire exposant les points en litige ainsi que toute pièce susceptible de s'y rapporter, ou précisant l'objet de la demande. La copie du mémoire et des pièces est jointe à la convocation de chacun des membres de la commission.

B) Modalités de fonctionnement

Lorsque la saisine de la CPPNI porte sur une demande d'interprétation ou de conciliation, la commission doit tenir une séance dans le mois qui suit la réception de la demande, sauf circonstances exceptionnelles (congés d'été) ou dossier complexe et sur décision conjointe du président et du vice-président. Dans ce cas, le délai sera de 2 mois maximum.

La convocation ainsi que l'ensemble des pièces soumises à la CPPNI doivent être communiqués par le secrétariat par mail à tous les membres de la CPPNI au moins 15 jours avant la tenue de la réunion.

La commission peut entendre les parties concernées par la demande, demander toute justification ou effectuer toute démarche qui lui semblerait utile.

Si un accord intervient, selon les dispositions de vote fixées au point 1.8.2, un procès-verbal est dressé et signé par l'ensemble des membres de la CPPNI dans les 15 jours qui suivent la tenue de la séance. Il est ensuite communiqué à l'ensemble des membres de la CPPNI ainsi qu'au(x) demandeur(s).

Si les parties ne se mettent pas d'accord sur tout ou partie du litige, un procès-verbal de non conciliation précisant les points sur lesquels le différend persiste est dressé et est signé des membres présents de la commission dans les 15 jours qui suivent la tenue de la séance. Il est ensuite communiqué à l'ensemble des membres de la CPPNI ainsi qu'au(x) demandeur(s).

C) Dispositions particulières à la mission d'interprétation

Les avis de la commission acquièrent même valeur que la Convention Collective et sont publiés en annexe à celle-ci.

Ils sont déposés au secrétariat-greffé du conseil de prud'hommes de Paris.

II. Droit syndical et institutions représentatives du personnel

Article 2.1 – Droit syndical et liberté d'opinion

Les parties contractantes s'engagent à respecter les dispositions générales prévues au livre IV, chapitre II, sections 1, 2 et 3, du code du travail.

Article 2.2 – Indemnisation des absences des salariés participant aux négociations collectives et les diverses instances paritaires

(Abrogé)

Article 2.3 - Les délégués du personnel

Pour la mise en place des délégués du personnel, les parties se référeront aux lois et règlements en vigueur, en particulier livre IV, titre II, du code du travail.

Article 2.4 – Les comités d'entreprise

Pour la mise en place des comités d'entreprise, ainsi que pour le financement des œuvres sociales gérées par le comité d'entreprise, les parties se réfèrent aux lois et règlements en vigueur livre IV, titre III, du code du travail.

III. Le contrat de travail

Article 3.1 - Embauche

Les employeurs sont invités à faire préalablement connaître leurs besoins de personnel aux services de l'A.N.P.E. Ils se réservent le droit de recourir à l'embauche directe. Dans la mesure du possible, ils embauchent en premier lieu des personnes en chômage.

En vue de l'embauche, le salarié doit justifier de son état civil et de son domicile. Il doit produire :

- le ou les certificats de travail ;
- un certificat d'invalidité le cas échéant (handicapés physiques) ;
- la carte d'assuré social le cas échéant ;
- s'il est étranger, les documents prévus par les lois et règlements en vigueur.

Toute modification de la situation du salarié impliquant l'un des éléments ci-dessus doit faire obligatoirement l'objet d'une notification de la part de celui-ci à son employeur. De même, tout changement de la situation personnelle du salarié postérieurement à son engagement, susceptible de créer des obligations à l'employeur, doit être porté à la connaissance de ce dernier accompagné des justifications nécessaires.

L'engagement d'un salarié fait l'objet d'une confirmation écrite mentionnant obligatoirement les fonctions de l'intéressé, son niveau de qualification et les appointements correspondants, ainsi que la durée de la période d'essai.

Dès l'engagement, il est donné obligatoirement connaissance au salarié de la présente convention collective et des avenants s'y rapportant.

Article 3.2 – Période d'essai

Le contrat de travail n'est considéré comme définitivement conclu qu'à la fin de la période d'essai dont la durée est fixée à 2 mois pour les salariés dont les emplois sont répertoriés aux niveaux I à IV de la classification et 3 mois pour les salariés des niveaux V et VI.

La période d'essai peut être prolongée une fois mais, dans ce cas, la prolongation doit être acceptée par le salarié et lui être spécifiée par écrit.

La durée de la période d'essai, renouvellement compris, ne peut dépasser 4 mois pour les salariés dont les emplois sont répertoriés de I à IV de la classification et 6 mois pour les salariés des niveaux V et VI.

Lorsqu'il est mis fin à la période d'essai par l'employeur pour les contrats stipulant une période d'essai d'au moins 1 semaine, le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence ;
- 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence ;
- 2 semaines après 1 mois de présence ;
- 1 mois après 3 mois de présence.

Lorsqu'il est mis fin à la période d'essai par le salarié, celui-ci respecte un délai de prévenance de 48 heures. Ce délai est ramené à 24 heures si la durée de présence du salarié dans l'entreprise est inférieure à 8 jours.

La période d'essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance.

Article 3.3 – Notions de présence continue et d'ancienneté

Pour l'application de la présente convention, on entend par présence continue le temps écoulé depuis la date d'engagement du salarié, en y incluant les périodes pendant lesquelles le contrat a été seulement suspendu.

Pour la détermination de l'ancienneté, on tient compte non seulement de la présence continue au titre du contrat en cours, mais également, le cas échéant, de la durée des contrats antérieurs dans l'entreprise en excluant toutefois ceux dont la résiliation aurait été le fait du salarié lui-même.

Toutefois en ce qui concerne la détermination de l'ancienneté entrant dans le calcul de l'indemnité de licenciement, seule la durée de présence au titre du contrat en cours est prise en compte.

Article 3.4 – Promotion perfectionnement

En cas de vacance ou de création de poste, l'employeur doit faire de préférence appel au personnel de l'entreprise qu'il estime apte à occuper le poste, sans discrimination d'âge ou de sexe. Ce personnel reçoit, dans les meilleurs délais possibles, une formation adaptée à la nouvelle fonction.

Le salarié qui, à l'occasion d'une promotion ne donne pas satisfaction dans sa nouvelle fonction peut être réintégré dans un emploi de la catégorie de celle qu'il occupait précédemment sans perdre aucun des avantages dont il bénéficiait antérieurement à sa promotion.

Article 3.5 – Dossier individuel

Tout rapport concernant un salarié ne peut figurer au dossier qu'après notification à l'intéressé. Celui-ci dispose d'un délai de quarante-huit heures, pour y faire figurer ses observations. Un double du rapport est remis à l'intéressé au moment de la notification.

Article 3.6 – Délai-congé en cas de rupture du contrat de travail

Après l'expiration de la période d'essai, la durée du délai-congé réciproque est, sauf cas de force majeure ou de faute grave ou lourde, de :

- deux semaines jusqu'à six mois de présence ;
- un mois si le salarié a plus de six mois de présence.

Tout salarié licencié comptant au moins deux années d'ancienneté dans l'entreprise a droit à un délai-congé de deux mois.

Pendant la période de délai-congé réciproque, les salariés à temps plein (35 heures par semaine) sont autorisés à s'absenter pendant deux heures par jour dans la limite globale de quarante heures afin de rechercher un nouvel emploi et jusqu'au moment où ce dernier aura été trouvé. Ces absences ne donnent pas lieu à réduction de salaires. Les périodes d'absence sont fixées d'un commun accord ou, à défaut, un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du salarié.

D'un commun accord, les heures susvisées peuvent être regroupées.

Les heures de recherche d'emploi fixées ci-dessus s'appliquent aux salariés à temps partiel au prorata de leur temps de travail effectif des trois derniers mois précédant la notification de la rupture.

La notification de la rupture (démission ou licenciement) est faite par lettre recommandée avec accusé de réception, la date de première présentation de la lettre recommandée fixant le point de départ du délai-congé.

Lorsque l'employeur autorise le salarié à ne pas accomplir son préavis à la demande écrite de ce dernier, les salaires de la période de travail non effectuée ne sont pas dus, sauf si la rupture est à la fois imputable à l'employeur et fondée sur un motif économique.

Article 3.7 – Indemnités de licenciement *personnel non cadre*

Le salarié licencié après 1 an de présence continue perçoit, sauf cas de faute grave ou lourde, une indemnité de licenciement distincte du préavis et calculée en fonction de son ancienneté totale dans l'entreprise :

- jusqu'à 10 ans révolus d'ancienneté : 1 / 5 de mois de salaire par année ;
- au-delà des 10 ans d'ancienneté :
 - o pour les 10 premières années, 1 / 5 de mois de salaire par année ;
 - o pour les années supplémentaires, 1 / 5 de mois par année, augmenté de 2 / 15 de mois par année.

Le salaire à prendre en compte pour le calcul du salaire mensuel moyen est de 1 / 12 de rémunération des 12 derniers mois précédant le licenciement ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, 1 / 3 des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne sera prise en compte que pro rata temporis.

Article 3.8 – Mise à la retraite - Indemnisation

Tout salarié peut quitter volontairement l'entreprise pour bénéficier du droit à une pension de retraite à partir de soixante ans.

L'employeur peut prendre l'initiative de rompre le contrat de travail d'un salarié à partir de soixante ans lorsque celui-ci est en droit de bénéficier d'une pension de retraite au taux plein.

Dans les deux cas la mise à la retraite est signifiée par écrit par la partie qui en prend l'initiative en respectant les délais de préavis suivants :

INITIATIVE

Ancienneté : Entre 6 mois et 2 ans.

Salarié : 1 mois.

Employeur : 2 mois.

Ancienneté : 2 ans et plus.

Salarié : 1 mois.

Employeur : 4 mois.

INDEMNISATION

Le salarié quittant l'entreprise de sa propre initiative bénéficie d'une indemnité de mise à la retraite dont le montant est déterminé en fonction de l'ancienneté selon le barème suivant :

- un demi-mois de salaire après cinq ans ;
- un mois de salaire après dix ans ;
- un mois et demi de salaire après quinze ans ;
- deux mois de salaire après vingt ans ;
- deux mois et demi de salaire après trente ans.

Lorsque la mise à la retraite résulte d'une décision de l'employeur, l'indemnité de mise à la retraite ne peut être inférieure à l'indemnité conventionnelle de licenciement prévue à l'article 3-7.

Article 3.9 – Congés payés

Les congés payés sont régis par la législation en vigueur.

Le calendrier des congés principaux est établi par l'employeur avant le 15 mars de chaque année en tenant compte autant que possible des congés scolaires pour les salariés ayant des enfants scolarisés.

L'ordre et les dates de départ sont fixés par l'employeur après avis des représentants du personnel ou, à défaut, des salariés eux-mêmes. Ce calendrier ne peut être modifié dans le délai de deux mois précédant les dates prévues initialement.

Les conjoints travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané.

Des congés supplémentaires sont attribués à partir de vingt ans de présence, à raison de :

- un jour pour vingt ans ;
- deux jours pour vingt-cinq ans ;
- trois jours pour trente ans.

Sauf accord entre les parties, ces congés supplémentaires sont pris en dehors du calendrier des congés principaux, des périodes de rentrées scolaires, universitaires et de fin d'année.

N'entraînent aucune réduction des congés tant en ce qui concerne leur durée que le montant de l'indemnité correspondante :

- les jours d'absence pour maladie indemnisée au titre de la présente convention, c'est-à-dire ceux mentionnés aux articles 3-13-2 (personnel non cadre) et 5-8-2 (personnel cadre) de la convention ;
- les congés prévus au 3-10 ci-après ;
- les périodes où le salarié siège comme juré.

Article 3.10 – Congés pour événements familiaux

Les salariés bénéficient à l'occasion de certains événements, sur justification, d'une autorisation d'absence exceptionnelle rémunérée, accordée dans les conditions suivantes : sans condition d'ancienneté :

- mariage du salarié : quatre jours ouvrés ;
- décès du conjoint, d'un père, d'une mère ou d'un enfant : deux jours ouvrés augmentés du temps nécessaire au voyage aller et retour en chemin de fer dans la métropole ;

- décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-père, d'une belle mère : un jour ouvré ;
- mariage d'un enfant, d'un père ou d'une mère : un jour ouvré ;
- naissance ou adoption d'un enfant : trois jours (conformément à la législation).

A partir de deux ans d'ancienneté :

- absence du salarié par suite de la maladie d'un enfant de moins de douze ans : sur présentation d'un bulletin médical, un jour par maladie, dans la limite de quatre jours par période de douze mois.

A partir de trois ans d'ancienneté :

- déménagement : un jour à raison d'une fois au maximum par période de douze mois. Le point de départ de la période de douze mois est la date où se produit l'évènement.

Article 3.11 – Jours fériés

Le 1er mai est obligatoirement chômé. Le chômage du 1er mai n'entraîne pour les salariés concernés aucune réduction de leur rémunération.

Outre le 1er mai, à l'initiative de l'employeur, devront être chômés au moins cinq des jours de fête légale prévus par la loi (L. 222-1 du code du travail) et les usages locaux. Ces jours seront portés à la connaissance des salariés dès le premier mois de chaque année.

Le chômage des jours de fête légale n'entraîne pour les salariés concernés aucune réduction de leur rémunération sous réserve que ceux-ci aient été présents le jour précédent et le jour suivant le jour de fête légale, sauf autorisation d'absence préalablement accordée.

Les heures de travail effectuées au jour de fête légale donnent lieu à une majoration de salaire de 50 p. 100.

Les entreprises exerçant une activité de distribution de presse les obligeant à être ouvertes au public les jours de fêtes légales sont exonérées des obligations qui précèdent si elles appliquent le régime dérogatoire suivant :

- les modalités particulières concernant le chômage et l'indemnisation du 1er mai demeurent régies par les dispositions légales ;

En ce qui concerne les jours de fête légales prévues par la loi et les usages locaux (L. 222-1 du code du travail) deux possibilités sont ouvertes :

- ces jours où certains d'entre eux sont chômés, les conditions prévues au troisième alinéa du présent article s'appliquent (pas de réduction de la rémunération) ;
- ces jours où certains d'entre eux sont travaillés, les salariés bénéficient alors soit d'une majoration de salaire de 50 p. 100 pour toutes les heures effectuées ce jour-là, soit d'un repos compensateur de durée équivalente à la journée de travail si possible accolé à un jour de repos hebdomadaire.

Article 3.12 – Absences

Tout salarié ne pouvant se rendre à son travail pour quelque cause que ce soit doit, sauf cas de force majeure, avertir son employeur par les voies les plus rapides et confirmer cet avis dans les deux jours ouvrables par écrit en indiquant la cause et la durée probable de son absence.

Article 3.13 – Maladie

3-13-1. Garantie d'emploi.

Les absences au travail justifiées par l'incapacité résultant de la maladie ou d'un accident constaté par certificat médical et contre visite éventuellement ne constituent pas une rupture du contrat de travail mais une simple suspension de celui-ci.

Pendant la durée de l'absence, les employeurs s'efforceront de pourvoir l'emploi temporairement.

Le remplacement définitif d'un salarié malade ne peut, en tout état de cause, avoir lieu pendant la période d'indemnisation définie au 3-13-2 ci-après.

Passé ce délai, et en cas de nécessité de remplacement définitif, l'employeur peut engager la procédure de licenciement.

Le salarié licencié dans ces conditions perçoit l'indemnité de licenciement prévue à l'article 3-7 ci-dessus.

En outre, une priorité de réembauchage lui est réservée dans sa catégorie pendant un an à compter de la date de sa guérison. Pour bénéficier de cette priorité, le salarié est tenu de faire connaître par écrit à l'employeur la date de sa guérison et son intention d'être réembauché.

3-13-2. Indemnisation des absences.

Sous réserve d'avoir justifié dans les deux jours ouvrables de l'incapacité par l'envoi d'un certificat médical, d'être pris en charge par la sécurité sociale au titre des indemnités journalières et d'être soignés dans l'un des Etats membres de la Communauté européenne, les salariés bénéficient d'indemnités complémentaires à celles de la sécurité sociale et de régimes complémentaires de prévoyance dans les conditions suivantes :

Après 1 an de présence dans l'entreprise, ils reçoivent pendant 30 jours à partir du 8e jour d'arrêt 90 % de la rémunération brute qu'ils auraient gagnée s'ils avaient continué à travailler, puis 66 % de cette rémunération pendant les 30 jours suivants.

Ces temps d'indemnisation sont augmentés de dix jours par période entière de cinq ans d'ancienneté en sus de celle requise à l'alinéa précédent sans que chacun d'eux puisse dépasser quatre-vingt-dix jours.

Pour le calcul des indemnités dues au titre d'une période de paie, il doit être tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les douze mois antérieurs, de telle sorte que, si plusieurs absences pour maladie ou accident ont été indemnisées au cours de ces douze mois, la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas celle applicable en vertu des dispositions définies ci-dessus.

L'ancienneté prise en compte pour la détermination du droit à indemnisation s'apprécie au premier jour de l'absence.

Les jours indemnisés sont les jours calendaires.

La rémunération moyenne mensuelle est calculée par référence aux douze derniers mois calendaires précédant l'événement.

Article 3.14 – Accident du travail

En cas d'accident du travail ou de trajet reconnu comme tel par la sécurité sociale, la condition d'ancienneté prévue à l'article 3-13-2 est écartée.

Lors de chaque arrêt de travail pour les motifs ci-dessus, les délais d'indemnisation commenceront à courir à compter du premier jour d'absence.

Article 3.15 – Maternité et adoption

Les dispositions relatives à l'octroi d'un congé de maternité ou d'adoption sont régies par la législation en vigueur.

Par ailleurs, à partir du cinquième mois de grossesse, toute salariée bénéficie, sans perte de salaire, d'une demi-heure de réduction du temps de travail, à raison d'un quart d'heure matin et soir, ou tout autre répartition en accord avec l'employeur.

Si la durée du travail quotidien est inférieure ou égale à trois heures, la réduction du temps de travail est de quinze minutes.

Au-delà de trois heures de travail par jour, la réduction est de trente minutes.

Article 3.16 – Obligations militaires

Le cas des absences occasionnées par l'accomplissement du service national est réglé selon les dispositions légales et, en particulier, l'article L. 122-18 du code du travail relatif à la réintégration des salariés.

Les périodes d'orientation pré militaire ne donnent pas lieu à une retenue de salaire, dans la limite de trois jours et sur justification de l'autorité militaire.

Les périodes de réserve obligatoires ne sont pas imputées sur le congé annuel. Après un an de présence dans l'entreprise le salarié reçoit pendant la durée de la période de réserve une allocation complémentaire à sa solde l'amenant à 100 p. 100 de son salaire.

Cette indemnisation n'est due que jusqu'à concurrence de deux mois au total sur toute période d'emploi du salarié quel que soient le nombre et la durée des périodes effectuées.

Article 3.17 – Contrats à durée déterminée

Les conditions prévues par la loi et les règlements en vigueur à la date de signature de la présente convention collective sont rappelées dans l'annexe III (1) de cette convention.

Article 3.18 – Temps partiel

Les entreprises peuvent employer des salariés à temps partiel dans les conditions prévues par la loi. Les salariés à temps partiel bénéficient de dispositions de la présente convention. Toutefois les clauses faisant référence à une durée du travail leur sont appliquées pro rata temporis.

Les salariés à temps partiel bénéficient d'une priorité pour l'attribution d'un emploi à temps plein ressortissant à leur catégorie professionnelle.

Dans le cas où la durée du travail à temps partiel n'atteint pas le seuil ouvrant droit aux prestations de la sécurité sociale, l'employeur doit en informer le salarié lors de l'embauchage.

IV. Dispositions particulières

Article 4.1 – Formation professionnelle continue

La formation professionnelle continue fait partie de l'éducation permanente. Elle a pour objet de permettre l'adaptation des travailleurs au changement des techniques et des conditions de travail, de favoriser leur promotion sociale par l'accès aux différents niveaux de la culture et de la qualification professionnelle et leur contribution au développement culturel, économique et social. Elle est organisée selon la législation en vigueur.

Article 4.2 – Apprentissage et emploi des jeunes

L'apprentissage est une forme d'éducation que les employeurs des branches concernées s'efforceront de développer dans le respect des obligations légales et réglementaires. Il a pour but de donner à de jeunes travailleurs ayant satisfait aux obligations scolaires une formation générale, méthodique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un des diplômes de l'enseignement.

L'emploi des jeunes âgés de moins de dix-huit ans, apprentis ou non, est réglementé par le livre II du code du travail. Il est rappelé notamment que :

- les jeunes de moins de dix-huit ans ne peuvent être employés à un travail effectif de plus de huit heures par jour et trente-neuf heures par semaine, sauf dérogation prévue par la législation en vigueur ;
- aucune période de travail effectif ininterrompu ne peut excéder une durée maximale de quatre heures trente.

Article 4.3 - Egalité professionnelle, égalité de traitement

Afin de réaliser l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les employeurs s'engagent à se conformer aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

Les entreprises appliquent l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes pour un travail de valeur égale dans la même catégorie professionnelle.

Il est précisé en outre qu'aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de son appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de l'exercice du droit de grève ou de ses convictions religieuses.

Article 4.4 – Désignation comme juré d'assises

Le salarié désigné comme juré reçoit de son employeur la totalité de son salaire pendant la vacance, à charge pour ce dernier de reverser à son employeur le montant de ses indemnités.

Article 4.5 – Hygiène et sécurité (C.H.S.C.T.)

Les entreprises sont tenues de se conformer rigoureusement aux lois et règlements en vigueur en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité du personnel dans l'entreprise. Les dispositions relatives à la formation des membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des entreprises de moins de 300 salariés feront l'objet d'une annexe particulière à la présente convention.

V. Dispositions particulières au personnel d'encadrement

Article 5.1 – Champ d'application

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent au personnel d'encadrement.

Entrent dans cette catégorie :

- les cadres de commandement dont la fonction est d'exercer par délégation de l'employeur un commandement sur des travailleurs de toute nature (ouvriers, employés, cadres, maîtrise) ;
- les cadres techniques qui ont une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière acquise par la pratique ou par une formation spéciale sanctionnée ou non par un diplôme et qui occupent dans l'entreprise un poste où ils mettent ces connaissances en œuvre.

Entrent notamment dans le champ d'application du présent chapitre les emplois répertoriés aux niveaux 7 et 8 de la classification prévue en annexe 1.

Les dispositions s'appliquent également, compte tenu des aménagements que pourrait prévoir un contrat individuel de travail, aux cadres engagés ou affectés temporairement à un établissement situé dans les départements d'outre-mer et territoires d'outre-mer ou à l'étranger.

Article 5.2 – Contrat de travail

Les contrats individuels peuvent contenir des clauses différentes de celles insérées dans la présente convention, sous réserve que ces dispositions ne soient en aucun cas moins favorables.

Article 5.3 – Période d'essai, engagement

La durée normale de la période d'essai est de 4 mois. Cette durée peut être renouvelée une fois par l'employeur avec l'accord du salarié, sans pouvoir excéder un maximum de 8 mois. La prolongation de la période d'essai est signifiée par écrit.

Lorsqu'il est mis fin à la période d'essai par l'employeur, pour les contrats stipulant une période d'essai d'au moins 1 semaine, le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence ;
- 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence ;
- 2 semaines après 1 mois de présence ;
- 1 mois après 3 mois de présence.

Lorsqu'il est mis fin à la période d'essai par le salarié, celui-ci respecte un délai de prévenance de 48 heures. Ce délai est ramené à 24 heures si la durée de présence du salarié dans l'entreprise est inférieure à 8 jours.

La période d'essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance.

Article 5.4 – Mutation ou changement d'affectation

Lorsqu'un membre du personnel d'encadrement est muté, tous les avantages dont il bénéficiait lui sont maintenus à titre personnel dans son nouveau poste, sans que cette mutation entraîne une réduction de ses appointements.

Lorsqu'un membre du personnel d'encadrement est appelé à occuper un poste dans un établissement situé hors du territoire métropolitain à la suite d'un engagement ou d'une mutation, il sera établi avant son départ un contrat écrit qui précisera les conditions de cet engagement ou de cette mutation. Pour l'application des clauses de la présente convention, l'ancienneté acquise hors de la métropole entre en ligne de compte lors de la réintégration de l'intéressé dans les membres du personnel d'encadrement métropolitain de l'entreprise.

Lorsqu'un membre du personnel d'encadrement est muté d'un établissement à un autre, soit sur sa demande avec l'accord de l'employeur, soit sur la demande de l'employeur avec son accord, il continue à bénéficier de tous les avantages acquis dans son précédent emploi.

Si le personnel d'encadrement change d'entreprise après accord entre les deux employeurs, les conditions de cet engagement et éventuellement le maintien des avantages acquis chez l'ancien employeur, lui sont notifiés par écrit par le nouvel employeur.

En cas de changement de résidence, accepté par le personnel d'encadrement, les conditions dans lesquelles s'effectuera ce transfert sont déterminées à l'avance avec l'intéressé et confirmées par écrit.

Article 5.5 – Durée du travail

La durée du travail est celle prévue par les dispositions légales et réglementaires en vigueur et les accords d'entreprise. En cas de réduction de la durée hebdomadaire du travail, celle des membres du personnel d'encadrement s'effectue dans les mêmes conditions que celle des employés.

Le personnel d'encadrement assujetti au même titre que le personnel placé sous ses ordres, à un horaire collectif de travail supérieur à la durée légale, bénéficie des majorations pour heures supplémentaires.

Article 5.6 – Promotion

Les dispositions prévues au 3-4 des clauses générales s'appliquent au personnel d'encadrement. En cas de période probatoire consécutive à une nouvelle affectation, la durée de cette période ne peut excéder six mois.

Article 5.7 – Remplacement temporaire

En cas de remplacement temporaire d'une durée supérieure à un mois, l'intéressé percevra des appointements qui ne sauraient être inférieurs aux appointements minima de la catégorie à laquelle appartient le personnel d'encadrement qu'il est appelé à remplacer.

Dans le cas où les appointements réels de l'intéressé dépasseraient le minimum de la catégorie du personnel remplacé, une indemnité spéciale sera allouée.

Article 5.8 – Maladie

5.8.1. Garantie d'emploi en cas d'absence pour maladie.

Les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie dûment constatée ne constituent pas de plein droit une rupture du contrat de travail.

Le remplacement effectif d'un salarié malade ne peut avoir lieu pendant la période d'indemnisation définie ci-après.

Cette période de garantie d'emploi est augmentée de deux mois pour les salariés ayant plus d'un an et moins de cinq ans de présence, de quatre mois pour les salariés ayant plus de cinq ans de présence et moins de vingt ans, de six mois pour les salariés ayant plus de vingt ans de présence.

Passé les délais fixés ci-dessus et en cas de nécessité de remplacement, l'employeur peut engager la procédure de licenciement.

Le salarié licencié dans ces conditions perçoit l'indemnité de licenciement prévue à l'article 5.14. Une priorité de réemploi dans sa catégorie lui est réservée pendant un an à compter de la date de la guérison que le salarié doit dans ce cas faire connaître à l'employeur par écrit.

5.8.2. Indemnisation en cas de maladie.

Le régime d'indemnisation prévu au 3.13.2 s'applique au personnel d'encadrement.

Toutefois, après trois ans d'ancienneté dans l'entreprise, le personnel d'encadrement bénéficie d'une indemnisation à compter du premier jour d'absence pour des durées fixées comme suit :

ANCIENNETE - DUREE D'INDEMNISATION

- 3 ans : 90 jours à 90 % de la rémunération brute.

- 10 ans : 90 jours à 90 % de la rémunération brute puis 60 jours à 66 %
- 5 ans : 90 jours à 90 % de la rémunération brute puis 90 jours à 66 %.

Elargi aux entreprises dont l'activité principale relève du commerce de mobilier de bureau.

Article 5.9 – Accident du travail

Les dispositions relatives à l'indemnisation de la maladie sont applicables aux accidents de travail et de trajet reconnus comme tels par la sécurité sociale.

Toutefois, la condition d'un an de présence ne sera pas exigée et l'indemnité prévue sera versée à partir du 1er jour de l'arrêt de travail.

Les périodes d'arrêt consécutives à un accident de travail ou de trajet n'entrent pas en ligne de compte pour l'appréciation des droits aux indemnités de maladie.

Le contrat de travail du personnel d'encadrement victime d'un accident de travail ou de trajet ou d'une maladie professionnelle est suspendu pendant la durée de travail, ainsi que, le cas échéant, pendant le délai d'attente et la durée du stage de réadaptation, de rééducation ou de formation professionnelle que doit suivre l'intéressé.

La durée des périodes de suspension est prise en compte pour la détermination de tous les avantages légaux ou conventionnels liés à l'ancienneté dans l'entreprise.

Article 5.10 – Congés payés

Le personnel d'encadrement bénéficie du congé payé légal calculé à raison de deux jours et demi ouvrables par mois de travail.

Cette durée est majorée :

- de 1 jour ouvrable après 10 ans d'ancienneté ;
- de 2 jours ouvrables après 20 ans d'ancienneté ;
- de 3 jours ouvrables après 25 ans d'ancienneté ;
- de 4 jours ouvrables après 30 ans d'ancienneté.

Le congé supplémentaire n'est pas obligatoirement pris avec le congé annuel et ses dates sont déterminées en accord avec l'employeur.

Article 5.11 – Invalidité

En cas d'invalidité permanente reconnue (2e et 3e groupe), après cinquante ans d'âge, l'allocation de départ à la retraite sera due.

Article 5.12 – Changement de résidence

En cas de changement de résidence prescrit par l'employeur, un accord interviendra pour déterminer les conditions dans lesquelles doivent être remboursées au membre du personnel d'encadrement les dépenses

justifiées par ce déplacement, ainsi que les frais éventuels de rapatriement du membre du personnel et de sa famille en cas de congédiement ou de décès.

Article 5.13 – Délai-congé

Après la période d'essai, la durée du délai-congé réciproque est, sauf en cas de faute grave, fixée à trois mois pour le membre du personnel d'encadrement.

Le délai-congé part de la date de présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception.

Pendant la période de délai-congé réciproque et jusqu'au moment où un nouvel emploi aura été trouvé, le membre du personnel d'encadrement est autorisé à s'absenter chaque jour pendant deux heures. Ces absences qui ne donneront pas lieu à réduction des appointements seront fixées d'un commun accord, ou à défaut d'accord, un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du membre du personnel d'encadrement.

D'un commun accord, les heures susvisées pourront être groupées sur une période ne pouvant excéder soixante heures. En cas de congédiement et lorsque la moitié du délai-congé aura été exécutée, le membre du personnel d'encadrement congédié qui se trouverait dans l'obligation d'occuper un nouvel emploi avant la fin de la période du délai-congé pourra, après en avoir avisé son employeur quinze jours auparavant, quitter l'entreprise sans avoir à payer d'indemnité pour inobservation du délai-congé.

Avant que la moitié de la période de délai-congé ne soit écoulée, le membre du personnel d'encadrement congédié pourra, en accord avec l'employeur, quitter l'entreprise dans les mêmes conditions pour occuper un nouvel emploi.

Article 5.14 – Indemnité de licenciement (personnel d'encadrement)

Tout membre du personnel d'encadrement licencié après 1 an de présence reçoit, sauf cas de faute grave ou lourde, une indemnité de licenciement calculée en fonction de son ancienneté totale dans l'entreprise, et de son âge :

- jusqu'à 10 ans révolus d'ancienneté : 1 / 5 de mois de salaire par année de présence comptée depuis la date d'embauche ;

Au-delà des 10 ans d'ancienneté :

- pour les 10 premières années, 1 / 5 de mois de salaire par année de présence comptée depuis la date d'embauche ;
- pour les années supplémentaires, 1 / 5 de mois par année, augmenté de 2 / 15 de mois par année.

Si l'âge du salarié est compris entre 50 et 55 ans à la date de la notification du licenciement, l'indemnité est majorée de 5 % ;

Si le salarié est âgé de plus de 55 ans à la date de la notification du licenciement, l'indemnité est majorée de 10 %.

Le total de l'indemnité de licenciement, y compris les majorations de 5 % et 10 %, ne peut dépasser une somme correspondant à 9 mois du salaire moyen.

Le salaire pris en considération pour le calcul de l'indemnité de licenciement est le 1 / 12 de la rémunération des 12 derniers mois précédant le licenciement ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, 1 / 3 des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne sera prise en compte que pro rata temporis.

Article 5.15 – Départ en retraite

Les conditions et la procédure de mise à la retraite sont celles prévues à l'article 3-8 ci-dessus.

Le membre du personnel d'encadrement prenant sa retraite de sa propre initiative ou non reçoit une indemnité de départ à la retraite déterminée en fonction de son ancienneté dans l'entreprise, de :

- 1,5 mois de salaire après 10 ans d'ancienneté ;
- 2 mois de salaire après 15 ans d'ancienneté ;
- 2,5 mois de salaire après 20 ans d'ancienneté ;
- 3 mois de salaire après 30 ans d'ancienneté.

Lorsque l'initiative de la mise à la retraite est prise par l'employeur, l'indemnité de départ à la retraite ne peut être inférieure à l'indemnité conventionnelle de licenciement et le délai de préavis ne peut être inférieur à quatre mois pour les salariés ayant plus de deux ans d'ancienneté et trois mois pour les autres.

Le salaire pris en considération pour l'indemnité de départ à la retraite est calculé de la même manière que pour l'indemnité de licenciement. Il sera possible pour l'entreprise de procéder à un étalement du règlement de ces sommes sur six mois maximum à partir de la date de départ.

VI. Classification et salaires

Article 6.1 – Classification

Les organisations syndicales signataires de la présente Convention Collective ont procédé à une refonte de la grille de classification des emplois en conservant le mécanisme de classement par application de critères de classement.

A/ La grille de classification

La classification des emplois figure en annexe 1 sous forme de tableaux.

Les critères de classement – tableau n° : 1

Ce tableau présente les critères utilisés par niveau et coefficient pour le classement des emplois repères. Les emplois de la grille de classification sont répartis en 3 niveaux, A pour les employés, B pour les agents de maîtrise et C pour les cadres.

Récapitulatif des emplois – tableau n° : 2

Le tableau récapitulatif définit, pour chaque niveau de qualification, le ou les critères de classement et le coefficient de salaire minimum à appliquer. Il opère une répartition des emplois communs aux professions

concernées en 4 filières (réception et préparation des livraisons, administratif, vente en magasin et vente à l'extérieur) et pour ce qui concerne les personnels spécialisés en 2 filières (mobilier de bureau et bureautique et informatique).

Description des fonctions – tableau n° : 3

Le tableau de description des fonctions précise les tâches propres à chaque emploi repère.

La détermination du niveau de qualification doit être établie d'une part par référence aux critères de classement et, d'autre part, par référence aux descriptions de fonctions figurant dans le tableau « description de fonctions ».

Les appellations d'emplois n'ont qu'une valeur indicative.

B/ Application

a) Détermination du classement conventionnel

La détermination du niveau de qualification doit être établie d'une part par référence aux critères de classement et, d'autre part, par référence aux descriptions de fonctions figurant dans le tableau « description de fonctions ».

Les appellations d'emplois n'ont qu'une valeur indicative.

b) Les niveaux et coefficients

Les emplois sont répartis en 3 niveaux (Employés, Agents de Maîtrise et Cadres), eux-mêmes

Article 6.2 – Affectation temporaire

Un salarié peut être conduit à exercer temporairement un emploi ou accomplir des tâches relevant d'une autre qualification, notamment en cas de remplacement d'un salarié absent.

Si cet emploi ou ces tâches correspondent à une qualification inférieure, le salarié ne peut y être affecté que pour un temps limité, sa rémunération étant en tout état de cause maintenue.

Si l'emploi ou ces tâches correspondent à une qualification supérieure pendant une durée de plus de trente jours consécutifs, ils entraînent pour la période considérée une rémunération complémentaire égale à la différence entre le salaire minima correspondant à la qualification de l'emploi et le salaire minima de qualification du salarié.

Article 6.3 – Prime d'ancienneté

Le personnel non cadre bénéficie d'une prime liée à l'ancienneté et fixée selon le barème suivant :

- | | |
|-------------------|--------------------|
| - 3 ans : 120 F ; | - 12 ans : 320 F ; |
| - 6 ans : 200 F ; | - 15 ans : 400 F. |
| - 9 ans : 240 F ; | |

La mention de la prime d'ancienneté figure à part sur le bulletin de paie.

A la date d'entrée en vigueur de la convention et pour chaque salarié, les employeurs devront comparer au salaire brut payé, la somme du salaire minimum de qualification du salarié et de sa prime d'ancienneté.

Si le salaire brut réellement payé est égal ou supérieur au montant cumulé du salaire minima et de la prime d'ancienneté, les employeurs sont autorisés à déduire du montant du salaire brut, la valeur de la prime d'ancienneté sans que pour autant cette opération ne soit considérée comme une modification du contrat de travail.

Toute prime de même nature que la prime d'ancienneté peut lui être substituée dès lors que le montant de cette prime est égale ou supérieure au barème fixé ci-dessus.

La prime d'ancienneté est intégralement versée lorsque la durée du travail effectué est égale à la durée légale mensuelle du travail.

La prime d'ancienneté est versée au prorata du nombre d'heures effectué, si celui-ci est inférieur à la durée légale du travail.

Accord du 21 mars 2012 relatif aux salaires et aux primes d'ancienneté pour l'année 2012

Article 3 - Prime d'ancienneté – En vigueur étendu

Ancienneté	Prime d'ancienneté (en euros)
3 ans	24
6 ans	42
9 ans	50
12 ans	65
15 ans	80

Article 6.4 – Salaires minima

Le barème des salaires minima établi par référence à la classification figure en annexe II.

Conformément aux dispositions prévues à l'article L. 132-12 du code du travail les parties liées par la présente convention se réuniront au moins une fois par an pour négocier sur les salaires et la prime d'ancienneté et une fois tous les cinq ans pour examiner la nécessité de réviser les classifications.

A l'exception de la prime d'ancienneté, les diverses primes versées au salarié doivent être incluses dans le salaire total brut mensuel pour apprécier sa conformité au barème conventionnel de salaires minima prévu à l'annexe II de la convention collective et par les différents avenants la complétant.

Il est expressément convenu que la prime d'ancienneté ne doit pas être prise en compte pour cette comparaison.

ANNEXE 1 – Classification

ANNEXE 1 - Critères de classement

Coefficient	Niveau	Définition Générale
140	A1	Aucune connaissance particulière – adaptation quasi immédiate
150	A2	Minimum de connaissances professionnelles
170	A3	Connaissances professionnelles plus approfondies, connaissances techniques partielles
190	A4	Connaissances techniques complètes
220	A5	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives précises
240	B1	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives générales et/ou coordination de personnel
260	B2	Responsabilité, autonomie, haute technicité
280	B3	Responsabilité, autonomie, haute technicité, maîtrise pluridisciplinaire
300	C1	Responsabilité, autonomie, haute technicité, coordination de personnel Cadre affecté à un poste de commandement, en vue d'assister un responsable d'un niveau hiérarchique supérieur, ou qui exerce dans les domaines technique ou administratif ou commercial, ou de gestion des responsabilités dans le cadre des missions ou des directives reçues de son supérieur hiérarchique.
360	C2	Cadre exerçant des fonctions dans lesquelles il met en œuvre des connaissances théoriques et une expérience étendue. Sa place dans la hiérarchie lui donne le commandement sur un ou plusieurs cadres ou employés hautement qualifiés dont il oriente et contrôle les activités, ou bien comporte, dans les domaines technique ou commercial ou administratif ou de gestion, des responsabilités exigeant une large autonomie de jugement et d'initiative. Le directeur de magasin qui dirige l'établissement et/ou assure la gestion dont il répond et qui figurait dans la précédente classification reste dans ce niveau.
450	C3	Cadre possédant la compétence et les pouvoirs les plus larges, non seulement sur le plan administratif ou commercial ou technique, mais également sur le plan de la gestion, de l'organisation et de la direction de l'entreprise. La position hiérarchique d'un cadre de ce niveau lui donne le commandement sur un ou plusieurs cadres des niveaux précédents.
500	C4	Cadre exerçant les fonctions de dirigeant d'entreprise

Récapitulatif des emplois

Niveau	Coefficient	Définition Générale	Filières					
			RECEPTION et préparation des livraisons	ADMINISTRATIF	VENTE en magasin	VENTE à l'extérieur	MOBILIER de bureau	BUREAUTIQUE et INFORMATIQUE
A1	140	Aucune connaissance particulière Adaptation quasi immédiate	Employé(e) logistique	Employé(e) Administratif			Monteur(se) Assembleur(se)	
A2	150	Minimum de connaissances professionnelles	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande Chauffeur-livreur	Employé(e) Administratif Qualifié(e)	Vendeur(se) Débutant(e) Hôte(sse) de Caisse	Télé-Conseiller(ère) Débutant(e)	Monteur(se) Livreur(se)	
A3	170	Connaissances professionnelles plus approfondies Connaissances techniques partielles	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande Chauffeur-livreur SPL	Assistant(e) Administratif Assistant(e) Commercial Technicien(ne) de Paye Assistant(e)/Aide Comptable	Vendeur(se) Qualifié(e)	Télé-Conseiller(ère) Confirmé(e)	Monteur(se) Livreur(se) Qualifié(e)	Technicien(ne) de maintenance Informatique Technicien(ne) de maintenance de Systèmes d'Impression
A4	190	Connaissances techniques complètes	Coordinateur(trice) logistique	Animateur(trice) de formation Assistant(e) Acheteur Assistant(e) Marketing et Communication Assistant(e) Ressources Humaines	Vendeur(se) très Qualifié(e)	Commercial(e) Commercial(e) Sédentaire		Technicien(ne) de maintenance Informatique Qualifié(e) Technicien(ne) de maintenance de Systèmes d'Impression Qualifié
A5	220	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives précises		Formateur(trice) Assistant(e) de direction Comptable	Responsable rayon	Commercial(e) Qualifié(e) Chef de Plateau	Responsable d'équipe Technicien(ne) Bureau d'études	Technicien(ne) de maintenance Informatique très Qualifié(e) Technicien(ne) de maintenance de Systèmes d'Impression très Qualifié(e) Intégrateur(trice) Informatique
B1	240	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives générales et/ou coordination de personnel	Chef d'équipe logistique	Assistant(e) de direction confirmé(e) Comptable confirmé(e) Acheteur(se)	Responsable point de vente	Commercial(e) très Qualifié(e) Responsable de Plateau		Intégrateur(trice) Informatique Qualifié Administrateur(trice) de Réseaux Informatiques
B2	260	Responsabilité / Autonomie Haute Technicité		Formateur(trice) Expert Responsable Ressources Humaines			Architecte d'intérieur	Responsable Technique
B3	280	Responsabilité / Autonomie Haute Technicité / Maîtrise pluridisciplinaire		Chef de groupe Comptable		Chef de groupe Commercial		

C1	300	Responsabilité, autonomie, haute technicité, coordination de personnel (voir classification cadres)	Responsable de service					
C2	360	Cadre affecté à un poste de commandement, en vue d'assister un responsable d'un niveau hiérarchique supérieur, ou qui exerce dans les domaines technique ou administratif ou commercial, ou de gestion des responsabilités dans le cadre des missions ou des directives reçues de son supérieur hiérarchique.						Directeur de magasin
C3	450	Cadre possédant la compétence et les pouvoirs les plus larges, non seulement sur le plan administratif ou commercial ou technique, mais également sur le plan de la gestion, de l'organisation et de la direction de l'entreprise. La position hiérarchique d'un cadre de ce niveau lui donne le commandement sur un ou plusieurs cadres des niveaux précédents.						
C4	500	Cadre exerçant les fonctions de dirigeant						

Description des fonctions

Niveau	Emploi	Description de fonction
Filière : Personnel de réception et préparation des livraisons		
A1	Employé(e) logistique	Assure la réception, la manutention, le contrôle qualitatif et quantitatif des marchandises et leur marquage. Effectue selon les normes de la profession l'empaquetage et l'étiquetage des marchandises en vue des livraisons ou des expéditions. Effectue à l'extérieur des courses pour l'établissement/l'entreprise.
A2	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande	Dans les entreprises disposant de services logistiques distincts (réception, préparation et expédition), assure les opérations liées à la réception, la préparation ou l'expédition des commandes. Dans les entreprises ne disposant pas de services logistiques

		distincts, assure toutes les opérations liées à la réception, la préparation et l'expédition des commandes.
A2	Chauffeur-livreur	Assure le chargement, la conduite d'un véhicule et la livraison des marchandises selon les consignes données. Rend compte de sa tournée. Signale tous les défauts de fonctionnement et incidents du véhicule utilisé. Peut être chargé de tâches annexes de manutention.
A3	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande	Dans les entreprises disposant de services logistiques distincts (réception, préparation et expédition), est amené à assurer des fonctions, occasionnellement ou de façon permanente, au sein de 2 au moins des services précités.
A3	Chauffeur-livreur SPL (Super Poids Lourd)	Assure le chargement, la conduite d'un véhicule classé dans la catégorie SPL et la livraison des marchandises selon les consignes données. Rend compte de sa tournée. Signale tous les défauts de fonctionnement et incidents du véhicule utilisé. Peut être chargé de tâches annexes de manutention.
A4	Coordinateur(trice) logistique	Sous la responsabilité supérieur hiérarchique direct, coordonne l'activité de plusieurs collaborateurs tout en assumant ses propres tâches de réception, préparation ou expédition de commande.
B1	Chef d'équipe logistique	Assure la responsabilité d'une équipe complète tout en étant garant des normes et orientations fixées par sa hiérarchie.

Filière : Personnel administratif

A1	Employé(e) administratif	Effectue toutes tâches administratives élémentaires (photocopies, archivage, classement). Assure la gestion du standard téléphonique, l'accueil physique, l'expédition, la réception et la répartition du courrier.
A2	Employé(e) administratif qualifié(e)	Effectue, en sus des fonctions de l'employé administratif, la saisie et la mise à jour de données informatiques et utilise les fonctions de base de l'outil informatique.
A3	Assistant(e) administratif	Utilise les fonctions avancées de l'outil bureautique, utilise les outils de communication, prend en charge les appels téléphoniques, prépare les dossiers. Effectue toutes tâches administratives.
	Assistant(e) commercial	Assure le suivi des commandes et des livraisons, la mise à jour et l'actualisation des tarifs, renseigne les agendas commerciaux, saisit et transmet les devis, participe à l'action commerciale, notamment par téléphone.
	Assistant(e) ou Aide-comptable	Suit la comptabilité clients – fournisseurs, les charges courantes et/ou les flux financiers, effectue les relances.

	Technicien(ne) de paye	Saisit les éléments variables, calcule et établit la paye. Etablit les déclaratifs/déclarations associées.
A4	Assistant(e) marketing communication	Sous la responsabilité de sa hiérarchie, conçoit les plans d'action commerciale et les campagnes promotionnelles. Suit l'évolution commerciale de ses produits et assiste la force de vente. Assiste les responsables dans cette gestion.
	Assistant(e) Acheteur	Sous la responsabilité de sa hiérarchie, passe les commandes, relance les fournisseurs. Peut assurer, lors de la réception des marchandises, le contrôle de leur conformité aux commandes. Assure la codification analytique.
	Assistant(e) ressources humaines	Sous la responsabilité de sa hiérarchie, assure l'application de la réglementation sociale et le bon déroulement de la politique RH. Assiste les responsables dans cette gestion.
	Animateur(trice) de formation	Est en charge de la formation "produits" et solutions des utilisateurs. Est capable de suivre une méthode pédagogique et de créer des supports pédagogiques lui permettant d'animer une session de formation.
A5	Formateur(trice)	Est en charge de la formation "produits" et solutions des utilisateurs. Réalise l'ingénierie pédagogique (capable de créer une méthode pédagogique et d'établir les supports de cours), anime des sessions de formation.
	Assistant(e) de direction	En fonction de directives précises, assiste la Direction, prépare et réunit les éléments de travail, organise les réunions, les déplacements de la Direction.
	Comptable	Etablit le bilan, le compte de résultat, selon les directives du chef d'entreprise ou d'un expert-comptable. Gère la trésorerie suivant la délégation donnée, contrôle les comptes clients-fournisseurs.
B1	Assistant(e) de direction confirmé(e)	Assiste la Direction. Prépare et réunit les éléments de travail, organise les réunions, les déplacements de la Direction. Rédige la correspondance d'après les directives générales. Peut prendre des initiatives. Bénéficie d'une certaine autonomie.
	Comptable confirmé(e)	Etablit le bilan, le compte de résultat, selon les directives du chef d'entreprise ou d'un expert-comptable. Gère la trésorerie, les payes, peut avoir la signature suivant la délégation donnée, contrôle les comptes clients-fournisseurs.
	Acheteur(trice)	Effectue les achats, déclenche, négocie et passe les commandes, relance les fournisseurs. Peut assurer, lors de la réception des marchandises, le contrôle de leur conformité aux commandes. Assure la codification analytique.
B2	Formateur(trice) Expert	Répond à la définition du formateur qualifié. En outre, assure la formation des collaborateurs de l'entreprise dans tous domaines.
	Responsable Ressources Humaines	Assure l'application de la réglementation sociale et des orientations RH de la Direction.

B3	Chef de groupe comptable	Organise, surveille et assume la responsabilité de l'ensemble des travaux comptables et des assistants en collaboration directe avec la direction. Prend des initiatives et bénéficie d'une large autonomie.
----	--------------------------	--

Filière : Vente en magasin

A2	Vendeur(se) débutant	Non autonome, il effectue tous travaux de mise en rayon, rangement, propreté, mise en scène du produit. Renseigne et sert la clientèle sur l'ensemble des gammes de produits et services. Participe à la gestion des commandes clients, aux réassorts et au pointage des stocks. Réalise les opérations nécessaires à l'établissement de tous documents de l'acte de vente. Peut être amené à effectuer des emballages de marchandises et des encaissements.
	Hôte(esse) de caisse	Enregistre les articles, encaisse les sommes suivant le moyen de paiement choisi par le client, contrôle la régularité des encaissements, arrête sa caisse et remet le contenu de sa caisse à son responsable, maintient la caisse et son environnement en état de propreté. Accueille et renseigne le client.
A3	Vendeur(se) qualifié(e)	Vendeur ayant acquis l'expérience professionnelle le rendant autonome sur l'ensemble de ses missions.
A4	Vendeur(se) très qualifié(e)	Répond à la définition du vendeur qualifié et fait preuve des connaissances suffisantes pour vendre la totalité, des produits et services et se fait le relais des consignes de la hiérarchie.
A5	Responsable rayon	Coordonne le fonctionnement d'un rayon selon les instructions de la hiérarchie.
B1	Responsable point de vente	Coordonne le fonctionnement d'un point de vente selon les instructions de la hiérarchie.

Filière : Vente à l'extérieur

A2	Téléconseiller(ère) Débutant(e)	Renseigne la clientèle par téléphone, internet, ou tout autre canal, assure l'enregistrement des commandes, traite les litiges et effectue les relances clients. Propose les rendez-vous des commerciaux ou effectue des enquêtes.
A3	Téléconseiller(ère) confirmé(e)	Commercialise à distance l'ensemble des produits et services. Renseigne la clientèle par téléphone, Internet, ou tout autre canal assure l'enregistrement des commandes, traite les litiges et effectue les relances clients. Prospective et propose les rendez-vous des commerciaux ou effectue des enquêtes.

A4	Commercial(e) sédentaire	Est chargé de prospection, développer et fidéliser la clientèle de l'entreprise par téléphone, Internet ou tout autre canal. Présente les produits et conseille le client, argumente et répond aux objections, négocie les prix, les quantités et les délais de livraison selon les instructions de la direction. Conclut la vente par l'établissement d'un contrat soumis à validation, assure le suivi commercial et administratif de son secteur pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés.
	Commercial(e)	Commercialise l'ensemble des produits et services, met en œuvre le plan de prospection, présente les produits et conseille le client, argumente et répond aux objections, négocie les prix et les quantités en fonction de barèmes et les délais de livraison selon les instructions de la direction. Conclut la vente par l'établissement d'un contrat soumis à validation, assure le suivi commercial et administratif de son secteur (visites d'entretien, courriers, ...) pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés.
A5	Commercial(e) qualifié(e)	Répond à la définition du commercial et à la maîtrise de l'ensemble des produits et services ou des techniques de vente.
	Chef de plateau	Selon les directives précises de la Direction, coordonne et anime une équipe de téléconseillers ou commerciaux sédentaires, est garant du respect de la politique de télévente.
B1	Commercial(e) très qualifié(e)	Maîtrise l'ensemble des produits et services et les techniques de vente, fait preuve d'initiative, gère de manière autonome son secteur et son activité, contribue à l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise.
	Responsable de plateau	Selon les directives générales de la Direction, coordonne et anime une équipe de téléconseillers ou commerciaux sédentaires. Est garant du respect de la politique de télévente.
B3	Chef de groupe commercial	Répond à la définition du commercial très qualifié, coordonne et anime un groupe de commerciaux, organise leur travail, participe aux résultats. Applique les consignes de sa direction.

Filière : Personnel spécialisé mobilier de bureau

A1	Monteur(se) assembleur(se)	Sans connaissances particulières, exécute uniquement un travail simple d'assemblage de pièces préparées à l'avance et calibrées.
A2	Monteur(se) livreur(se)	Réalise des travaux de livraison, d'assemblage et de montage chez un client, assure le SAV. Peut être amené à conduire le véhicule.
A3	Monteur(se) livreur(se) qualifié(e)	Répond à la définition du monteur livreur, sait lire et comprendre un plan d'implantation de mobilier et d'équipement de bureau, peut prendre des initiatives et contacter la clientèle.

A5	Responsable d'équipe	Dans le cadre de directives précises, anime une équipe de plusieurs monteurs/livreurs, coordonne les installations, gère un planning de liaison, peut contacter la clientèle.
A5	Technicien(ne) bureau d'études	Crée ou met en œuvre, sur les consignes données, des projets d'implantation par la réalisation des plans associés et la planification des travaux liés au projet.
B2	Architecte d'intérieur	Crée et choisit les structures, volumes, matériaux, couleurs utiles à l'aménagement d'un lieu. Elabore son projet en cohérence avec les choix du client et applique les réglementations liées à la construction ou à l'espace mais aussi en fonction des contraintes techniques et budgétaire. Est responsable et maître d'œuvre du projet, dont il suit et contrôle la réalisation jusqu'à son terme ou la réception du chantier.

Filière : Personnel spécialisé bureautique et informatique

A3	Technicien(ne) de maintenance informatique	Prépare, livre, installe et configure les matériels et logiciels. Assure la maintenance du matériel, en atelier, sur site ou à distance, diagnostique la panne, effectue des réparations par réglage, nettoyage ou remplacement des pièces défectueuses.
	Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impression	Effectue l'installation, la mise en service, la mise en réseau, la maintenance de systèmes d'impressions (photocopieurs, imprimantes, fax et plateformes multifonctions) en atelier, sur site ou à distance, et la mise en œuvre et la maintenance de solutions logicielles de gestion de documents.
A4	Technicien(ne) de maintenance informatique qualifié	Prépare, livre, installe, configure les matériels et logiciels. Assure la mise en réseau, la maintenance du matériel, en atelier, sur site ou à distance, diagnostique la panne, effectue des réparations par réglage, nettoyage ou remplacement des pièces défectueuses. Permet la prise en main des systèmes par les utilisateurs.
	Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impression qualifié(e)	Effectue l'installation, la mise en service, la mise en réseau, la maintenance de systèmes d'impressions (photocopieurs, imprimantes, fax et plateformes multifonctions) en atelier, sur site ou à distance, et la mise en œuvre et la maintenance de solutions logicielles de gestion de documents. Permet la prise en main des systèmes par les utilisateurs.
A5	Technicien(ne) de maintenance informatique très qualifié(e)	Répond à la définition du technicien de maintenance informatique qualifié. En outre, assure la gestion d'un réseau (mise en place et maintenance des serveurs ou de l'architecture réseau). Peut être amené à former les administrateurs réseau du client.
	Technicien(ne) de maintenance de systèmes	Répond à la définition du technicien de maintenance de systèmes d'impression qualifié. En outre, assure la gestion d'un réseau (mise en place et maintenance des serveurs ou de l'architecture

	d'impression très qualifié(e)	réseau). Peut être amené à former les administrateurs réseau du client.
	Intégrateur(trice) informatique	Paramètre, configure et met au point un projet d'application informatique, de la phase d'étude à son intégration, pour un client ou une entreprise selon des besoins fonctionnels et un cahier des charges.
B1	Intégrateur(trice) informatique qualifié(e)	Paramètre, configure et réalise un cahier des charges fixant les besoins des utilisateurs et décrivant les solutions techniques envisagées. Effectue des tests de logiciels puis participe au lancement des applications.
	Administrateur(trice) de réseaux informatiques	Participe au choix des progiciels et à leur mise en œuvre, à l'administration et à l'optimisation des bases de données de l'entreprise. S'occupe de leur sauvegarde et veille à la cohérence, à l'accessibilité et à la sécurité des informations.
B2	Responsable technique	Gère son atelier, organise et contrôle le travail de l'équipe selon la stratégie fixée par l'entreprise, tout en participant lui-même à la maintenance du matériel. Est l'interface entre le service technique de l'entreprise et le client.
Filière : Classification cadres		
C1	Responsable de service (administratif, technique, commercial)	Dirige et élabore la stratégie de son service, définit les budgets et gère les moyens matériels et humains. Supervise la conception, la mise en œuvre et le maintien opérationnel (qualité, sécurité, fiabilité, coûts, délais) des prestations fournies.
C2	Directeur de magasin	Dirige l'établissement et/ou assure la gestion dont il répond.

ANNEXE 2 – Salaires minima 2022

Accord du 12 avril 2021

Barème des salaires

Horaire : 151,67 heures

Niveau	Coefficient	Salaire brut minimum mensuel en euros
A1	140	1560
A2	150	1580
A3	170	1600
A4	190	1630
A5	220	1695
B1	240	1795
B2	260	1905
B3	280	2105
C1	300	2220
C2	360	3000
C3	450	3700
C4	500	4400

Clause de revoyure

Si le niveau A1 – coefficient 140 venait à être égal ou inférieur au SMIC en vigueur, les parties conviennent qu'une réunion de renégociation sera organisée dans le mois qui suit.

Progression salariale

Après un an d'ancienneté, les salariés classés au niveau A1 - coefficient 140, percevront le salaire minimum conventionnel correspondant au niveau A2 - coefficient 150.

En cas de rattrapage des salaires minima des coefficients 140 et 150 par le SMIC, le salaire minimum des salariés classés au coefficient 150 sera majoré de 10 €.

Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Conformément à l'article L. 2261-22 du Code du travail, les partenaires sociaux rappellent la nécessité de remédier aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.