

**Accord de classification du 20 mars 2024 relatif à l'intégration de la  
filiale reprographie à la classification commune**

Entre,

**L'organisation professionnelle d'employeurs :**

- *Fédération EBEN*

Et

**Les organisations représentatives de salariés :**

- *CFDT Fédération des Services,*
- *CFTC SNPELAC,*
- *FNECS CFE-CGC,*
- *UNSA-FCS,*

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

- Le présent accord permet d'intégrer la branche fusionnée de la reprographie via la classification conventionnelle.
- Il a vocation à permettre et faciliter l'application de la classification de la branche des entreprises du bureau et du numérique telle qu'elle est en vigueur.

## Préambule

Les partenaires sociaux de la branche constatent que le champ d'application de la classification signée le 1er mars 2017 est élargi aux activités visées par la convention collective nationale du personnel de la reprographie (CCN 3027 ; IDCC 706) par arrêté de fusion du 9 avril 2019 (publié au JO du 19 avril 2019).

Sur la base du système actuel de classification de la branche, les partenaires sociaux ont souhaité donner aux entreprises de la Reprographie la possibilité de mettre en œuvre une méthode adaptée, plus simple et objective, permettant d'intégrer les emplois de la Reprographie. Ils ont aussi souhaité améliorer l'approche critérielle classante pour la détermination du classement de l'emploi en poursuivant plusieurs objectifs :

- Faciliter le classement des emplois en tenant compte de la diversité des situations de travail, de la diversité des métiers et des entreprises de la branche ainsi que de l'évolution et de la transformation des activités.
- Garantir une plus grande équité dans le classement des emplois grâce à une évaluation des emplois réalisée sur la base de critères communs à tous les emplois.
- Permettre une application objective en fonction des organisations et des situations réelles de travail grâce à un système simple, accessible à tous et compréhensible par les employeurs, les salariés et leurs représentants.
- Assurer une fiabilité et une robustesse de classement des emplois afin de respecter notamment les principes d'égalité de traitement et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes selon les objectifs généraux suivants :
  - Corriger les biais possibles du système de classification antérieur en matière de genre ainsi que les facteurs susceptibles d'induire des discriminations.
  - Garantir le principe d'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes en s'assurant que le système de classification n'induit ni de biais ni de discriminations fondées sur le sexe.
  - Promouvoir la mixité des emplois et faire évoluer la perception traditionnelle des emplois.
- Favoriser la prise en compte de l'évolution des emplois, la mobilité et la construction des parcours professionnels. Une classification de branche est, avant tout, un système d'évaluation et de hiérarchisation des emplois, mais elle doit également permettre aux salariés de se situer dans leur profession, dans leur parcours professionnel et dans leur entreprise.
- Mettre à jour les emplois-repères portés dans l'ancienne classification de la reprographie, qui présentaient une obsolescence.

Par cet accord, les signataires ont souhaité mettre en place une méthode de classement qui garantisse au mieux l'équité entre les salariés de convention collective nationale du personnel de la reprographie lors de l'intégration à la convention collective nationale des entreprises du bureau et du numérique.

C'est pourquoi la méthode retenue est fondée sur la réalité des activités et sur l'analyse du contenu des emplois réellement exercés. Ils ont aussi souhaité que la classification des emplois puisse également constituer un outil donnant à chaque salarié une plus grande visibilité sur ses perspectives de progression professionnelle.

Ils confirment que la mise en place de cette nouvelle classification est liée à la rémunération minimale garantie par la branche ou encore à l'évolution professionnelle et la carrière grâce à la reconnaissance de l'emploi réellement exercé.

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES ENTREPRISES DU BUREAU ET DU NUMERIQUE –  
COMMERCES ET SERVICES n° : 3252 (IDCC 1539)

Ils affirment leur volonté d'accompagner au mieux les entreprises, les salariés et leurs représentants par la mise à disposition de moyens facilitant la mise en œuvre et l'utilisation de la nouvelle classification par les entreprises ainsi que sa bonne appropriation par tous.

## CHAPITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des entreprises et salariés qui relèvent de l'ancien champ d'application de la convention collective nationale du personnel de la reprographie (CCN 3027 / IDCC 706), désormais rattachée par arrêté de fusion du 9 avril 2019 (publié au JO du 19 avril 2019) au champ d'application de la convention collective nationale des entreprises du bureau et du numérique – Commerces et services (CCN 3252 / IDCC 1539).

## CHAPITRE II – LA METHODE DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS

La notion de classification professionnelle recouvre l'échelle hiérarchique des emplois établie par la branche professionnelle dans le cadre des conventions collectives. Elle est aménagée en fonction des niveaux de responsabilité et des niveaux requis pour un emploi donné et permet de positionner l'ensemble des emplois.

Elle détermine en conséquence les statuts Employés, Agents de Maîtrise et Cadres auxquels sont attachés des dispositifs et des dispositions légales et conventionnelles propres.

La méthode de classification des emplois détermine les statuts des salariés ne relevant pas des articles 2.1 et 2.2 de l'ANI Prévoyance du 17 Novembre 2017 et des salariés relevant des articles 2.1 et 2.2 de l'ANI Prévoyance du 17 Novembre 2017 auxquels sont attachés des dispositifs et des dispositions légales et conventionnelles spécifiques.

Au-delà de cette finalité de hiérarchisation des emplois et d'accès à des dispositions statutaires et conventionnelles, la méthode de classement porte et s'appuie sur les principes et les valeurs suivantes :

- Hiérarchiser ou classer les emplois, les valoriser relativement les uns par rapport aux autres.
- Rémunérer, permettre de déterminer les niveaux de rémunération minimale de la Branche.
- GEPP, avoir un effet structurant sur la gestion des emplois et des compétences voire la gestion des qualifications professionnelles
- Carrière, avoir un effet structurant sur la gestion des carrières et l'évolution professionnelle des salariés.
- Formation, avoir un effet structurant sur la gestion de la formation.
- Respecter l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et le principe de non-discrimination
- Favoriser la prise en compte de l'évolution des métiers et la promotion professionnelle.

### Article 1. Les principes de l'évaluation et du classement

Les signataires de l'accord stipulent qu'il n'est en aucun cas possible de faire une transposition directe de l'ancienne classification vers la nouvelle classification, objet de cet accord. A cet égard et afin de garantir l'objectivité et la conformité du classement, chaque emploi est analysé, évalué puis classé au regard de sa réalité dans l'entreprise et selon la méthode ci-après exposée.

La classification vise à ordonner les emplois de manière hiérarchisée, selon la méthode déterminée paritairement, et à permettre aux salariés et aux entreprises de la branche de s'adapter aux enjeux économiques et sociaux qui leur sont propres.

Afin de garantir l'objectivité de la démarche, le contenu de chaque emploi est évalué puis classé au regard du contenu réel des activités de l'emploi exercé. L'évaluation de l'emploi tenu est réalisée sur

la base de critères classants applicables à tous les emplois, quels que soit leurs intitulés et la nature du travail effectué. La résultante de cette évaluation est le classement de l'emploi. Le classement est réalisé sur une échelle unique et commune à l'ensemble des emplois.

Pour chaque emploi, le classement passe par une première étape d'analyse du contenu du travail, puis une deuxième étape de qualification du travail au travers des critères classants puis une étape finale de déclassification qui détermine le niveau de qualification en fonction d'une somme de points (l'évaluation de l'emploi).

Pour chaque emploi, ce classement est réalisé grâce à l'évaluation sur une méthode unique et une échelle unique et continue applicable à l'ensemble des emplois. Cette échelle de déclassification comporte 12 niveaux.

La méthode de classification de la branche répond aux principes structurants d'une classification n'induisant pas de discrimination ni de biais en matière d'égalité professionnelle. Pour ce faire les partenaires sociaux ont :

- Analysés les intitulés et descriptions d'emploi.
- Analysés les critères d'évaluation des emplois.
- Analysé la pondération des critères.
- Cherché à avoir un effet structurant et non-discriminant sur la carrière.

## **Article 2. Les critères et le référentiel de classification et d'analyse des emplois**

### **Article 2.1 Les critères d'analyse des emplois**

L'analyse des emplois est réalisée au travers de trois critères classants. Ces critères valorisent les dimensions du travail essentielles pour la branche. Ces critères classants sont des facteurs classiques du travail. Ils sont communs à tous les emplois et permettent de prendre en compte la diversité des activités et des emplois au sein des entreprises.

Les critères classants sont les suivants :

1° Connaissances / Technicité.

2° Autonomie.

3° Responsabilité.

Afin de permettre une analyse précise des emplois, dans l'entreprise et dans la branche, 12 degrés sont définis pour chacun des 3 critères classants. Ces degrés traduisent la progressivité et le niveau d'exigence des emplois pour chacun de ces critères.

### **Article 2.2 Le référentiel de classification et d'analyse des emplois**

Les trois critères classants et les définitions des 12 degrés de chaque critère constituent l'architecture technique du référentiel de classification et d'analyse des emplois. Le référentiel se présente sous la forme d'un tableau à double entrée avec en colonne les critères et en ligne les degrés tel qu'annexé au présent accord.

## **Article 3. La méthode d'évaluation et de classification des emplois**

L'évaluation de l'emploi nécessite une analyse précise, objective et préalable de l'emploi afin de renforcer l'objectivité de l'analyse et tenir compte, le plus fidèlement possible, de la valeur et de la diversité des emplois et des situations de travail. Chacun des critères classants est évalué indépendamment des autres.

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES ENTREPRISES DU BUREAU ET DU NUMERIQUE –  
COMMERCES ET SERVICES n° : 3252 (IDCC 1539)

Pour chaque critère, le degré retenu est celui dont la définition globale, mentionnée dans le référentiel de classification et d'analyse des emplois prévu à l'Article 2.2 et annexé au présent accord, correspond à l'emploi considéré, ou s'en approche le plus. Le classement est la résultante de la somme des points obtenus pour chaque critère. La somme de points détermine le classement dans la grille de classification.

Le référentiel de classification et d'analyse des emplois permet d'évaluer les emplois selon les 12 niveaux de la classification compris dans un intervalle de somme. La somme calculée et obtenue permet d'accéder au niveau de classification selon l'échelle suivante :

Niveau	Mini Niveau
A1	3
A2	6
A3	9
A4	12
A5	15
B1	18
B2	21
B3	24
C1	27
C2	30
C3	33
C4	36

#### Article 4. L'échelle de classification en 12 niveaux

Gage de lisibilité et de simplicité, l'échelle unique permet le classement dans un même dispositif de tous les emplois, tout en prenant en compte les spécificités liées aux emplois tenus par les salariés.

##### Article 4.1 Principes

Les évaluations visées à l'Article 3 ont pour objet de regrouper en 8 niveaux et 16 positions. Les niveaux ont, eux-mêmes, pour objet de regrouper en 3 statuts : Employés, Agents de Maîtrise et Cadres. Chaque classe d'emplois est désignée par un niveau allant de A1 à A5 pour Employés, de B1 à B3 pour Agents de Maîtrise et de C1 à C4 pour les Cadres. Les regroupements sont définis comme suit :

Statut	Niveau
Employés	A1
	A2
	A3
	A4
	A5
Agents de Maîtrise	B1
	B2
	B3
Cadres	C1
	C2
	C3
	C4

Le classement d'un emploi est désigné par le statut ainsi que le niveau et correspondant à sa somme de points. Pour bénéficier d'un classement, il faut atteindre à minima la somme de points du niveau et du classement considéré.

#### **Article 4.2 Identification des emplois relevant des différentes catégories professionnelles pour le bénéfice de dispositions spécifiques en matière de protection sociale complémentaire**

Pour l'application des dispositions conventionnelles de l'article 2.1 de l'Accord national interprofessionnel du 17 novembre 2017 relatif à la prévoyance des cadres, sont visés les salariés relevant des niveaux d'emplois de C1 à C4.

Les signataires précisent qu'au sein du niveau C4, les dirigeants, auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de son emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'entreprise ou l'établissement, ne sauraient être considérés comme des cadres au sens de cette classification et que les dispositions conventionnelles qui sont attachées à ce statut ne sauraient leur être appliquées.

Pour l'application des dispositions conventionnelles de l'article 2.2 de l'Accord national interprofessionnel du 17 novembre 2017 relatif à la prévoyance des cadres, sont visés les salariés relevant du niveau B3.

Il est rappelé que les dispositions du présent article ne valent que pour le bénéfice des seules dispositions spécifiques en matière de protection sociale complémentaire.

#### **Article 4.3 Niveau de connaissances et emploi tenu**

Le niveau de connaissances, acquis par la formation initiale, par la formation continue ou par l'expérience, est à la base de toutes les compétences requises pour un emploi. Toutefois, la détention d'un niveau de diplôme ou de certification professionnelle ne crée pas de droit à un classement minimal ou automatique.

A ce titre, les signataires rappellent que le critère Connaissances/Technicité fait référence à titre indicatif aux diplômes de l'Education Nationale et qu'il a vocation à reconnaître les connaissances et pratiques nécessaires à la tenue de l'emploi.

### **CHAPITRE III – MISE EN OEUVRE DE LA CLASSIFICATION**

#### **Article 5. Mise en œuvre dans les entreprises**

##### **Article 5.1 Analyse et contenu de l'emploi**

Afin de disposer d'une base claire, objective et partagée des éléments de l'évaluation et du positionnement des emplois dans la nouvelle classification, les partenaires sociaux préconisent aux employeurs de formaliser par écrit le contenu des emplois ou de mettre à jour leurs descriptions des emplois.

Un tel exercice est favorable à l'entreprise et à ses salariés, dans le sens où il pousse à réfléchir à l'organisation des emplois, aux activités, aux compétences d'aujourd'hui et de demain afin de les optimiser, de mieux les connaître et de mieux les maîtriser.

C'est aussi l'occasion de faire le point sur le « cœur » du contrat de travail c'est-à-dire l'ensemble des activités que l'employeur s'engage à fournir au salarié et que celui-ci s'engage à exercer en contrepartie d'un salaire dans le cadre du contrat de travail.

Par ailleurs, la description de l'emploi est aussi un des éléments d'arbitrage utile lors de contentieux éventuels sur le classement d'un emploi et le minimum de salaire applicable.

### **Article 5.2 Modalités de classement des emplois**

Après analyse de l'emploi, l'employeur détermine le classement de l'emploi considéré selon la méthode de classement des emplois prévue au chapitre II.

#### **Article 5.2.1 Mise en place de la nouvelle classification**

Pour la première application du présent accord dans l'entreprise, l'employeur notifie par écrit, à chaque salarié, le classement de son emploi ainsi que le degré retenu du classement pour chaque critère classant du référentiel d'analyse visé à l'Article 2.

Dans le délai d'un mois à partir de cette notification, le salarié peut adresser par écrit à son employeur une demande d'explications concernant le classement retenu.

En réponse, dans le délai d'un mois suivant cette demande, l'employeur indique par écrit au salarié le degré retenu pour chaque critère classant du référentiel d'analyse visé à l'Article 2. Cette réponse peut notamment avoir lieu à l'occasion d'un entretien entre le salarié et l'employeur ou son représentant.

#### **Article 5.2.2 Embauche**

Dans le délai d'un mois suivant la fin de sa période d'essai, ou, à défaut de période d'essai, dans le délai d'un mois suivant son embauche, le salarié peut adresser à son employeur une demande d'explications concernant le classement de son emploi.

En réponse, dans le délai d'un mois suivant cette demande, l'employeur indique au salarié, par écrit, le niveau retenu pour chaque critère classant du référentiel d'analyse visé à l'Article 2. Cette réponse peut notamment avoir lieu à l'occasion d'un entretien entre le salarié et l'employeur ou son représentant.

#### **Article 5.2.3 Changement de classement**

Lorsque le contenu de l'emploi et des activités exercées par le salarié évolue de manière significative et durable, à la demande de l'employeur ou avec son accord exprès, l'employeur se doit de vérifier si l'évaluation de l'emploi s'en trouve affectée, et, le cas échéant, il relève le classement attribué à celui-ci.

Dans ce cas, le salarié peut adresser une demande d'explication par écrit et l'employeur est tenu d'y répondre par écrit selon les mêmes modalités que prévues à l'Article 5.2.2.

Par ailleurs, les représentants de la branche, signataires de cet accord, rappellent que toute modification d'un élément essentiel du contrat de travail (par opposition à « changement des conditions de travail »), décidée par l'employeur, est soumise à l'accord préalable du salarié. L'accord du salarié est exprès, sauf lorsque la loi prévoit qu'il est exprimé tacitement. Toute modification de

l'emploi décidée par l'employeur, lorsqu'elle entraîne une modification de classement, constitue nécessairement la modification d'un élément essentiel du contrat de travail.

#### **Article 5.2.4 Changement de statut**

En cas de changement de statut résultant de l'accès à un classement supérieur, la modification essentielle évoquée à l'Article 5.2.3 s'applique de fait et il convient alors d'appliquer les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables à ce nouveau statut.

#### **Article 5.3 Rôle des institutions représentatives du personnel**

Les partenaires sociaux rappellent que la mise en place effective de la nouvelle classification est obligatoire et qu'elle relève de la seule responsabilité de l'employeur ou de son représentant. Néanmoins, il est préconisé par la branche que la méthode soit instaurée dans une logique d'échange et de dialogue sur le contenu de l'emploi tant au niveau des relations individuelles que collectives du travail.

Dans les entreprises de cinquante salariés et plus, en prévision de l'entrée en vigueur de la classification résultant du présent accord, le comité social et économique, s'il existe, est informé et consulté sur les modalités envisagées pour la mise en œuvre de cette classification dans l'entreprise.

Dans les entreprises d'au moins onze salariés, la délégation du personnel au comité social et économique, s'il existe, présente, dans le cadre de la mission définie au premier alinéa de l'article L. 2312-5 du Code du travail, à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives à la mise en œuvre, dans l'entreprise, de la classification résultant du présent accord.

En l'absence d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, l'employeur porte à la connaissance des salariés, par tout moyen, les supports d'information rédigés paritairement visés à l'Article 6.1.

### **Article 6. Accompagnement et suivi par la branche**

#### **Article 6.1 Documentation accompagnant la mise en œuvre**

Les signataires mettent à disposition des entreprises, des salariés et de leurs représentants une documentation afin d'accompagner au mieux le déploiement de la classification prévue par le présent accord.

A cet effet, ils ont réalisé des documents d'information et de sensibilisation paritaires à destination des entreprises, des salariés et de leurs représentants visant à accompagner la mise en œuvre du nouveau dispositif de classification.

Les documents d'information et de communication sont destinés à être utilisés dans le cadre des informations consultations visées à l'Article 5.3.

Les signataires s'engagent à assurer la plus large diffusion possible auprès des entreprises et des salariés de la branche. L'ensemble de ces documents sera notamment accessible à tous sur le site de l'APGEB (Association Paritaire pour la Gestion de l'Équipement de Bureau).

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES ENTREPRISES DU BUREAU ET DU NUMERIQUE –  
COMMERCES ET SERVICES n° : 3252 (IDCC 1539)

Des documents d'information associés à la nouvelle classification ont été construits et validés par la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI).

**Article 6.2 Interprétation des dispositions conventionnelles**

Les dispositions de cet accord de classifications se substituent aux anciennes dispositions conventionnelles en la matière et s'appliquent de fait à la date prévue à l'Article 11 du présent accord.

La CPPNI de la branche est chargée de l'interprétation des dispositions conventionnelles relatives à la classification notamment en ce qui concerne d'éventuelles difficultés d'application de dispositions relatives aux statuts Employés, Agents de Maîtrise et Cadres du présent accord.

**Article 6.3. Suivi du déploiement de la nouvelle classification**

La CPPNI assure le suivi de la mise en œuvre de la classification dans le cadre de la commission de l'observation de la négociation collective.

Afin d'en assurer le suivi et le bon déploiement, un bilan intermédiaire sera réalisé 12 mois après le début de la période de transition et un bilan d'application sera réalisé à 24 mois à la fin de la période de transition et au moment de l'entrée en application de l'accord.

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

### **Article 8. Garanties**

#### **Article 8.1 Garantie et maintien en matière de salaire**

L'attribution du classement résultant de la première application du présent accord dans l'entreprise ne peut avoir pour effet de réduire la rémunération réelle du salarié.

#### **Article 8.2 Garantie et maintien en matière de statut**

L'attribution du classement résultant de la première application du présent accord dans l'entreprise ne peut avoir pour conséquence de réduire le statut dont un salarié bénéficiait antérieurement.

Les statuts antérieurs seront ainsi maintenus à titre individuel dans le cadre de l'intégration de la filière à la convention collective nationale des Entreprises du bureau et du numérique – Commerces et services.

### **Article 9. Période de transition**

Afin de permettre aux entreprises, aux partenaires sociaux et aux salariés de préparer la mise en place de la classification, une phase de transition débute le lendemain de la date d'extension. Elle doit permettre aux entreprises d'informer et de consulter leurs instances représentatives du personnel, d'informer les salariés du futur système applicable et de mettre en œuvre les actions préparatoires nécessaires (mise à jour ou description d'emplois, évaluation, etc.) à l'aide des documents d'information et de sensibilisation paritaires visés à l'Article 6.1.

La période de transition se déroulera ainsi à partir du lendemain de la publication de l'arrêté d'extension de l'accord au Journal officiel et pour une durée de 24 mois. Les partenaires sociaux incitent les entreprises à mettre en œuvre la classification avant le terme de la période de transition.

## **CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 10. Modalités d'application de l'accord selon l'effectif de l'entreprise**

Les parties signataires du présent accord considèrent qu'il n'y a pas de spécificités d'application dudit accord aux entreprises en fonction de leur taille. Pour cette raison, aucune stipulation particulière n'a été prise pour les entreprises de moins de 50 salariés, conformément à l'article L. 2261-23-1 du code du travail hormis les éléments tels qu'exposés à l'article 5.3 du présent accord.

### **Article 11. Dépôt et extension**

Les parties signataires mandatent le secrétariat de la convention collective, assuré par l'APGEB (association paritaire pour la gestion de l'équipement de bureau) aux fins d'effectuer les démarches nécessaires à l'obtention de l'extension du présent accord et les formalités de publicités.

En vue de l'extension du présent accord et de son annexe, les parties signataires s'engagent à saisir dans les meilleurs délais le ministre du Travail, conformément aux dispositions des articles L. 2261-24 et suivants du code du travail.

Le présent accord sera par ailleurs déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

### **Article 12. Entrée en vigueur**

Le présent accord entrera en vigueur 24 mois après la date de la publication de l'arrêté d'extension de l'accord au Journal officiel, à l'exception des dispositions de l'Article 6.1 et de l'Article 9 qui s'appliquent à compter du lendemain de la publication de l'arrêté d'extension de l'accord au Journal officiel.

Le présent accord est fait en un nombre suffisant d'exemplaires pour notification à chacune des organisations représentatives, dans les conditions prévues à l'article L.2231-5 du Code du travail.

### **Article 13. Durée**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

### **Article 14. Révision et dénonciation**

Le présent accord est révisable totalement ou partiellement à la demande de l'une ou l'autre des parties signataires. Toute modification donnera lieu à un nouvel avenant conclu par les partenaires sociaux ou une partie d'entre eux conformément aux dispositions légales.

La demande de révision devra être portée à la connaissance des parties contractantes, par lettre recommandée avec avis de réception. Elle devra être accompagnée d'une lettre de notification d'un nouveau projet de texte sur les points sujets à révision. Les discussions devront commencer dans un délai de trois mois suivant la réception de la lettre de notification.

Le présent texte restera en vigueur jusqu'à l'application du nouvel avenant signé à la suite d'une demande de révision.

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES ENTREPRISES DU BUREAU ET DU NUMERIQUE –  
COMMERCES ET SERVICES n° : 3252 (IDCC 1539)

En outre, le présent texte et ses avenants éventuels pourront être dénoncés par l'un ou l'autre des signataires dans les conditions définies par la loi.

L'accord peut être à tout moment dénoncé avec un préavis de trois mois. Toute dénonciation par l'une des parties signataires est obligatoirement notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre décharge à chacune des autres parties.

Toute organisation syndicale représentative des salariés ou des employeurs peut en demander la révision à l'issue d'un cycle électoral.

**Signature**

Fait à Paris, le 20mars 2024,

Fédération EBEN, 69, rue Ampère 75017 - PARIS	
CFDT Fédération des services, 11 rue de Cambrai, Artois Bâtiment A 75019 - PARIS	
CFTC SNPELAC, 100 avenue Stalingrad 94800 - VILLEJUIF	
FNECS CFE-CGC, 9, rue de Rocroy 75010 - PARIS	
UNSA-FCS 21 rue Jules Ferry 93177 - BAGNOLET CEDEX	

**CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES ENTREPRISES DU BUREAU ET DU NUMERIQUE –  
COMMERCES ET SERVICES n° : 3252 (IDCC 1539)**

Annexe 1 - Référentiel de classification et d'analyse des emplois

Degré	Connaissance/Technicité	Autonomie (contrôle et initiative)	Responsabilité (rôle et type de coopération)
1	Aucune connaissance particulière / Adaptation quasi immédiate / <b>Scolarité obligatoire ou savoir de base (en général quelques jours à 1 semaine).</b>	Respecte strictement les normes et standards professionnels.  <b>Aucune initiative dans le cadre de consignes strictes et précises.</b>	Taches élémentaires et <b>travaux simples d'exécution / Coopération ponctuelle</b>
2	Minimum de connaissances professionnelles <b>CAP-BEP ou connaissances pratiques professionnelles (en général quelques semaines à 1 mois).</b>	Travaille selon les consignes données, rend compte et signale les incidents.  <b>Initiative limitée dans le cadre de consignes.</b>	Réaliser des opérations ou des travaux variés  <b>Partage de connaissances ou coopération régulière</b>
3	Connaissances professionnelles pratiques approfondies / <b>CAP-BEP + expérience ou double CAP-BEP ou connaissances professionnelles pratiques et des connaissances techniques professionnelles partielles.</b>	Travaille selon les consignes données, rend compte et signale les incidents. Autonome sur l'ensemble de ses missions.  <b>Initiative relative au maintien du bon déroulement de son activité dans le cadre de consignes.</b>	<b>Réaliser des travaux variés</b> (Assurer des fonctions au sein de 2 au moins des services précités).  <b>Appui technique/organisationnel individuel</b>
4	Connaissances techniques complètes <b>Bac ou connaissances professionnelles théoriques et pratiques</b>	Selon les instructions, pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés. Relais des consignes de la hiérarchie.  <b>Initiative nécessaire au maintien de la continuité de l'activité et des échanges dans le cadre d'un programme de travail.</b>	Conçoit les plans d'action et les campagnes promotionnelles / Assiste les responsables dans cette gestion.  <b>Appui technique/organisationnel collectif ou transmission individuelle de savoirs et de pratiques</b>
5	Technicien qualifié <b>Connaissances techniques complètes / Bac ou connaissances professionnelles théoriques et pratiques et expérience complémentaire</b>	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives précises et selon les instructions de la hiérarchie.  <b>Initiative relative aux modes opératoires dans le cadre d'instructions.</b>	Réalise la conception et assure la gestion de ses activités/ Peut être amené à former des collègues ou des clients / Participe au fonctionnement et la coordination de l'équipe  <b>Appui technique / coordination ponctuelle des activités ou transmission individuelle de savoirs et de pratiques professionnelles</b>
6	<b>Bac + 2 ou expérience et connaissances générales du domaine professionnel (en général quelques années).</b>	Autonomie dans l'organisation / Selon les instructions de la hiérarchie. / Fait preuve d'initiative, gère de manière autonome son activité/secteur  <b>Initiative relative à l'application des normes et méthodes de travail, gestion de son secteur et de son activité dans le cadre d'un programme de travail</b>	Coordination de personnel ou le fonctionnement / responsabilité d'une équipe / Gère son atelier, organise et contrôle le travail de l'équipe / Participe au choix et à l'élaboration des actions  <b>Animation / Coordination des activités ou transmission de savoirs et de pratiques professionnelles</b>
7	<i>Haute technicité</i> <b>Bac 2 + expérience ou spécialisation</b>	Autonomie <b>Initiative relative à la résolution de problèmes variés nécessaires au maintien de l'activité dans le cadre d'un programme de travail.</b>	Suivi et contrôle de la réalisation des activités ou projets /selon les objectifs fixés et le programme de travail par l'entreprise  <b>Supervision / répartition / coordination des activités ou transmission collective de savoirs et de pratiques professionnelles</b>
8	Haute technicité et maîtrise pluridisciplinaire / Très qualifié <b>Bac + 3/4 Bachelor ou expérience et maîtrise des connaissances générales du domaine professionnel (en général 3 ans minimum).</b>	Prend des initiatives et bénéficie d'une large autonomie.  <b>Initiative élargie aux méthodes et aux moyens y compris pour d'autres collaborateurs dans le cadre d'objectifs.</b>	Coordonne et anime un groupe de commerciaux, organise leur travail, participe aux résultats  <b>Animation / Supervision/ Répartition / Coordination / contrôle des activités ou transmission collective de savoirs et de pratiques professionnelles</b>
9	Haute technicité et maîtrise pluridisciplinaire <b>Bac + 5 ou expérience et maîtrise approfondie du domaine professionnel (en général 5 ans minimum) Approfondies 1 discipline ou générales dans x disciplines</b>	Dans le cadre de missions ou d'objectifs.  <b>Initiative relative à l'optimisation et l'amélioration des méthodes, à la mise en œuvre d'objectifs et aux moyens de corrections.</b>	Encadrement hiérarchique sur un ou plusieurs  <b>Gestion de moyens matériels, humains ou budgétaires. Mise en œuvre et maintien opérationnel des activités (qualité, sécurité, fiabilité, coûts, délais).</b>
10	<b>Bac +5 Connaissances théoriques et expérience étendue Spécialisées 1 discipline ou approfondies dans plusieurs disciplines ou domaines de connaissance (en général de 5 à 10 ans minimum)</b>	Autonomie de jugement et d'initiative <b>Initiative relative à l'élaboration de solutions et de préconisations nécessaires au fonctionnement de son périmètre dans le cadre d'objectifs généraux.</b>	Encadrement hiérarchique sur un ou plusieurs cadres ou employés hautement qualifiés  <b>Encadrement hiérarchique d'encadrants ou coordination d'un ensemble de ressources/moyens</b>
11	<b>Bac +5 Hautement spécialisées dans une ou plusieurs disciplines (en général de 10 à 15 ans minimum)</b>	Pouvoirs larges (organisation et gestion d'une partie de l'entreprise) <b>Initiative relative à l'organisation du travail et à l'atteinte des résultats dans le cadre de directives.</b>	Encadrement hiérarchique sur un ou plusieurs cadres ou employés hautement qualifiés  <b>Encadrant d'encadrant / Direction ou coordination d'une partie ou d'un sous-ensemble de l'entreprise</b>
12	<b>Bac +5 et expérience large et étendue entraînant la maîtrise de plusieurs domaines professionnels de niveau Direction Générale(en général 15 ans minimum)</b>	<b>Initiative élargie aux politiques de l'entreprise et à leur contrôle dans le cadre d'orientations générales.</b>	<b>Dirigeants d'entreprise, direction/coordination totalité de l'organisation</b>

**CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES ENTREPRISES DU BUREAU ET DU NUMERIQUE –  
COMMERCES ET SERVICES n° : 3252 (IDCC 1539)**

**Annexe 2 – Filière des métiers positionnés**

Niveau	Coefficient	Filière Impression numérique, Production & Pré-presses, infographie
A1	140	<p><b>Emploi non qualifié ou seuil d'accueil pour les professionnels de la reprographie (éventuellement durée associée)</b></p> <p><b>Agent(e) de production non qualifié(e) :</b> A partir des fiches de fabrication et des consignes précises, réalise des travaux et activités simples de préparation des opérations d'acheminement ou d'approvisionnement des documents ou produits (routage), et coopère ponctuellement dans les opérations de production d'impression et/ou de façonnage. Sans connaissances particulières hormis la scolarité obligatoire et/ou le savoir de base.</p> <p><b>Opérateur(trice) pré-presses et infographie PAO non qualifié(e) :</b> A partir des fiches de fabrication et des consignes précises, réalise uniquement un travail simple de réception du fichier numérique préalablement créé et transmis par le client. Prépare le fichier et applique la charte graphique, afin de le rendre imprimable sur le support choisi par le client. Ces travaux ne nécessitent pas de connaissances de logiciel (composition, correction, mise en page, imposition électronique). Sans connaissances particulières hormis la scolarité obligatoire et/ou le savoir de base.</p>
A2	150	<p><b>Agent(e) de production :</b> Réalise des activités diverses à partir des fiches de fabrication et des consignes données, de production d'impression et de façonnage, consistant en des opérations de découpage, de pliage, d'encartage de l'impression pour obtenir la forme définitive des documents, et les opérations d'acheminement des documents ou produits (routage). Ces travaux nécessitent des connaissances professionnelles pratiques et des techniques partielles (CAP-BEP).</p> <p><b>Opérateur(trice) pré-presses et infographie PAO :</b> Réalise un travail de préparation du fichier numérique préalablement créé et transmis par le client, à partir des attentes du client, et suivant une charte graphique précise. Effectue les réglages des paramètres, réalise et contrôle les essais afin de le rendre imprimable sur le support choisi par le client. Ces travaux nécessitent des connaissances professionnelles pratiques et des techniques partielles (CAP-BEP).</p>
A3	170	<p><b>Agent(e) de production qualifié(e) :</b> Réalise, en sus des fonctions de l'agent(e) de production qui seront réalisées de manière variées (découpage, pliage, encartage de l'impression pour obtenir la forme définitive des documents), des travaux d'entretien et le nettoyage de base de ses machines selon le planning défini. Travaille selon les instructions/consignes, et avec un certain degré d'initiative nécessaire au maintien de la continuité de son activité. Des connaissances professionnelles pratiques et des connaissances techniques sont nécessaires (CAP-BEP + expérience ou double CAP-BEP).</p> <p><b>Opérateur(trice) pré-presses et infographie PAO qualifié(e) :</b> Réalise, en sus des fonctions de l'opérateur(trice) pré-presses et infographie PAO qui seront réalisées de manière variées, des travaux de préparations de fichiers en amont de l'impression ou d'exécution graphique nécessitant la connaissance des logiciels PAO usuels, parmi lesquels figurent le traitement d'images, l'étalement et le contrôle des tons et couleurs, le contrôle du chevauchement des couleurs. Des connaissances professionnelles pratiques et des connaissances techniques sont nécessaires (CAP-BEP + expérience ou double CAP-BEP).</p>
A4	190	<p><b>Agent(e) de production hautement qualifié(e) :</b> Réalise de façon autonome, en fonction d'instructions, la réalisation des travaux de production d'impression et/ou de façonnage dont l'entretien, nettoyage et approvisionnement complet de ses machines ou de la ligne automatisée en consommables et en supports imprimés. Règle, surveille et régule la machine ou la ligne. Des connaissances professionnelles pratiques et théoriques pouvant se matérialiser par une formation de niveau Bac dans le secteur des industries graphiques.</p> <p><b>Opérateur(trice) pré-presses et infographie PAO hautement qualifié(e) :</b> Réalise de façon autonome, en fonction de directives précises, les travaux de préparations de fichiers en amont de l'impression ou d'exécution et création graphique nécessitant la connaissance de tous les logiciels PAO. Des connaissances professionnelles pratiques et théoriques, pouvant se matérialiser par une formation de niveau Bac dans les secteurs des industries graphiques et de la communication.</p>
A5	220	<p><b>Agent(e) de production Expert :</b> Répond à la définition de l'agent(e) de production qualifié(e), et assure sa production de manière autonome en fonction des instructions, propose des améliorations techniques pour optimiser la qualité et l'efficacité du travail. Apporte un appui technique aux autres agent(e)s moins qualifié(e)s et peut participer à l'animation et à la coordination au sein des équipes. L'emploi nécessite des connaissances professionnelles et techniques pouvant notamment se matérialiser dans une formation de niveau Bac pro avec 1ère expérience (dans le secteur des industries graphiques).</p> <p><b>Opérateur(trice) pré-presses et infographie PAO Expert(e) :</b> Répond à la définition d'opérateur(trice) pré-presses et infographie PAO qualifié(e), en proposant en outre des améliorations techniques sur le logiciel. Nécessite des connaissances professionnelles et techniques pouvant notamment se matérialiser dans une formation de niveau Bac avec une 1ère expérience (dans le secteur de la communication et/ou des industries graphiques).</p>
B1	240	<p><b>Responsable d'équipe de production :</b> Dans le cadre d'instructions ou d'un programme de travail, anime une équipe de plusieurs agent(e)s de production ou opérateurs(trices), veille au bon déroulement des opérations de production, au fonctionnement des installations, à la disponibilité des approvisionnements, ainsi qu'au respect des consignes et des exigences de production fixées en amont. Est le référent technique de son équipe et joue un rôle dans la communication ascendante et descendante des informations relatives à la production, en contact avec les commerciaux et les clients. Peut être amené(e) à accueillir les nouveaux entrants et à les former sur les machines et les différentes procédures et à participer à toutes activités de production au sein de l'atelier.</p> <p>Intervient en collaboration avec le/la chef(fe) d'atelier ou le/la responsable pour atteindre les objectifs de production, de qualité, et de délais. L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à Bac+2.</p>
B2	260	<p><b>Chef(fe) d'atelier :</b> Dans le cadre d'instructions ou d'un programme de travail par sa hiérarchie, organise et supervise l'activité de l'atelier. Anime, coordonne, contrôle les agent(e)s de production ou opérateurs(trices) placés sous sa responsabilité, et assure la planification et le lancement de la production en contact avec les commerciaux et les clients. Répond aux questions techniques des commerciaux, et évalue la faisabilité des demandes clients, en apportant son expertise pour garantir la satisfaction de ces demandes.</p> <p>Prend en charge la gestion et l'utilisation du parc matériel et assure le suivi qualitatif et quantitatif, tout en veillant également au respect des plannings. Est responsable de l'utilisation et de la gestion du parc de machines de l'atelier, et s'assure de leur bon entretien, et de la bonne exécution de la maintenance préventive et corrective des installations pour qu'elles soient opérationnelles. Surveille également le stock des matières premières et fournitures nécessaires à la production. Est en collaboration avec le/la directeur(trice) d'atelier ou le/la dirigeant(e) pour atteindre les objectifs fixés et optimiser les processus de production. L'emploi nécessite une expérience en général de plusieurs années, une haute technicité et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à minima à Bac+2 voir à Bac +3 dans le domaine professionnel.</p>
B3	280	
C1	300	<p><b>Responsable d'atelier :</b> Exercer, pour un atelier, des responsabilités visant à mettre en œuvre la gestion, la production et les activités dans un objectif de rentabilité, dans le respect des objectifs généraux fixés par sa direction. Responsable du recrutement, de l'encadrement et du développement des compétences des équipes de l'atelier. Travaille en interface avec d'autres services sur des aspects techniques et commerciaux, assure leur satisfaction et coordonne efficacement les activités à sa charge (production par exemple). Gère des budgets alloués, et les coûts de production (en lien avec les fournisseurs et les fabricants de machines). Responsable du suivi des performances de l'atelier ou du service, prend des mesures correctives en cas de résultats insatisfaisants, et met en œuvre des actions d'amélioration continue. L'emploi nécessite des connaissances approfondies du métier ainsi qu'une expérience du domaine professionnel (5 ans minimum)</p>
C2	360	<p><b>Responsable d'ateliers :</b> Exerce, pour plusieurs ateliers, des responsabilités dans divers domaines, visant notamment à piloter la gestion de la production et des opérations dans un objectif de rentabilité et dans le respect des objectifs généraux fixés par sa direction. Est responsable du recrutement, de l'encadrement et du développement des compétences des équipes.</p> <p>Travaille en concertation avec d'autres directions (commerciale, fonction support) sur des aspects techniques et commerciaux pour comprendre les besoins clients, assurer leur satisfaction et coordonner efficacement des activités de production. Gère et optimise des budgets alloués et des coûts de production (en lien avec les fournisseurs et les fabricants de machines).</p> <p>Responsable du suivi des performances des équipes, prend des mesures correctives en cas de résultats insatisfaisants, élabore et met en œuvre des actions d'amélioration continue. L'emploi nécessite des connaissances approfondies du métier ainsi qu'une expérience professionnelle élargie (5 à 10 ans en général).</p>
C3	450	<p><b>Directeur(trice) d'atelier :</b> Niveau cadre supérieur ou membres de direction (à l'exclusion de la direction générale d'une entreprise voire d'un établissement) (en général de 10 à 15 ans minimum)</p>
C4	500	<p><b>Dirigeant(e) d'entreprise :</b> Direction/coordination de la totalité de l'organisation. Cadre exerçant les fonctions de dirigeant d'entreprise</p>