

Accord du 4 décembre 2024 relatif à la classification

Entre,

L'organisation professionnelle d'employeurs :

- *Fédération EBEN*

Et

Les organisations représentatives de salariés :

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

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Sur la base du système et de l'échelle actuels de classification de la branche, les partenaires sociaux ont souhaité donner aux entreprises la possibilité de mettre en œuvre une méthode adaptée, plus simple et objective, permettant de positionner les emplois. 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 branche.

Par cet accord, les signataires ont souhaité mettre en place une méthode de classement qui garantisse au mieux l'équité entre les salariés de 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.

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 du champ d'application de la convention collective nationale des entreprises du bureau et du numérique – Commerce et services (CCN 3252 / IDCC 1539). Il remplace l'ensemble des accords et avenants précédemment conclus dans la branche sur le sujet des classifications.

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 classification 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 classification 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 :

- Analysé les intitulés et descriptions d'emploi.
- Analysé 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.

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 font l'objet de regroupements en 12 niveaux. Les niveaux font, eux-mêmes, l'objet de regroupements 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

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

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.

Pour l'application du deuxième alinéa du 1° de l'article R.242-1-1 du code de la sécurité sociale qui définit les salariés non-cadres pouvant bénéficier d'une extension de régime mettant en place les garanties collectives mentionnées à l'article L. 911-1 du même code, sont visés les salariés relevant des emplois classés A5 à B2.

Il est expressément convenu que l'extension de régime au profit des salariés visés à l'alinéa précédent en référence à l'article R.242-1-1 du code de la sécurité sociale constitue uniquement une faculté laissée aux entreprises.

Il est enfin 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, et doit être pris en compte dans le classement des emplois. 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.

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'Equipement de Bureau).

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 18 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 7. Garanties

Article 7.1 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 7.2 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 du présent accord de classification de la convention collective nationale des Entreprises du bureau et du numérique – Commerce et services.

Article 8. 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 18 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 9. 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 10. 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 11. Entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur 18 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 12. Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Article 13 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.

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.

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

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 4 décembre 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
FEC-FO 54 rue d'Hauteville 75010 - PARIS

**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 / Scolarité obligatoire ou savoir de base (en général quelques jours à 1 semaine).	Respecter strictement les normes et standards professionnels. Aucune initiative dans le cadre de consignes strictes et précises.	Taches élémentaires et travaux simples d'exécution Coopération ponctuelle
2	Minimum de connaissances professionnelles CAP-BEP ou connaissances pratiques professionnelles (en général quelques semaines à 1 mois).	Travailler selon les consignes données, rend compte et signale les incidents. Initiative limitée dans le cadre de consignes.	Réaliser des opérations ou des travaux variés. Partage de connaissances ou coopération régulière
3	Connaissances professionnelles pratiques approfondies CAP-BEP + expérience ou double CAP- BEP ou connaissances professionnelles pratiques et des connaissances techniques professionnelles partielles.	Travailler selon les consignes données, rend compte et signale les incidents. Autonome sur l'ensemble de ses missions. Initiative relative au maintien du bon déroulement de son activité dans le cadre de consignes.	Réaliser des travaux divers et variés (sur des fonctions au sein de 2 au moins des services ou domaines d'activités). Appui technique/organisationnel individuel
4	Connaissances techniques complètes Bac ou connaissances professionnelles théoriques et pratiques	Selon les normes fixées, relais des consignes de la hiérarchie. Initiative nécessaire au maintien de la continuité de l'activité et des échanges dans le cadre d'instructions.	Gérer ses activités / Peut être amené à accompagner un collègue ou participer au fonctionnement de l'équipe Appui technique/organisationnel collectif ou transmission individuelle de savoirs et de pratiques
5	Connaissances techniques complètes Bac ou connaissances professionnelles théoriques et pratiques et expérience complémentaire	Autonomie dans l'organisation de son activité et selon les instructions de la hiérarchie. Initiative relative aux modes opératoires dans le cadre d'instructions générales ou d'un programme de travail.	Réaliser la conception et la gestion de ses activités / Peut être amené à former des collègues ou des clients / Participe au fonctionnement et la coordination de l'équipe Appui technique / coordination ponctuelle des activités ou transmission individuelle de savoirs et de pratiques professionnelles
6	Bac + 2 ou expérience et connaissances générales du domaine professionnel (en général quelques années).	Autonomie dans l'organisation des activités. / Fait preuve d'initiative, gère de manière autonome son activité/secteur. 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	Coordination de personnel ou fonctionnement d'une équipe / Gérer son atelier, organiser le travail de l'équipe / Participe au choix et à l'élaboration des actions. Animation / Coordination des activités ou transmission de savoirs et de pratiques professionnelles
7	Haute technicité Bac 2 + expérience et spécialisation	Autonomie et Initiative relative à la résolution de problèmes variés nécessaires au maintien de l'activité dans le cadre d'un programme de travail.	Suivi et contrôle de la réalisation des activités ou projets /selon le programme de travail défini Supervision / répartition / coordination des activités ou transmission collective de savoirs et de pratiques professionnelles
8	Haute technicité ou maîtrise pluridisciplinaire très qualifiée Bac + 3/4 Bachelor ou expérience et maîtrise des connaissances générales du domaine professionnel (en général 3 ans minimum).	Prend des initiatives et bénéficie d'une large autonomie. Initiative élargie aux méthodes et aux moyens y compris pour d'autres collaborateurs dans le cadre d'objectifs.	Animation / Supervision/ Répartition / Coordination / contrôle des activités ou transmission collective de savoirs et de pratiques professionnelles
9	Haute technicité et maîtrise pluridisciplinaire Bac + 5 ou expérience et maîtrise approfondie du domaine professionnel (en général 5 ans minimum) Approfondies 1 discipline ou générales dans x disciplines	Dans le cadre de missions ou d'objectifs. Initiative relative à l'optimisation et l'amélioration des méthodes, à la mise en œuvre d'objectifs et aux moyens de corrections.	Encadrement hiérarchique sur un ou plusieurs salariés ou Gestion de moyens matériels, humains ou budgétaires. Mise en œuvre et maintien opérationnel des activités (qualité, sécurité, fiabilité, coûts, délais).
10	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)	Autonomie de jugement et d'initiative Initiative relative à l'élaboration de solutions et de préconisations nécessaires au fonctionnement de son périmètre dans le cadre d'objectifs généraux.	Encadrement hiérarchique sur un ou plusieurs cadres ou employés hautement qualifiés Encadrement hiérarchique d'encadrants ou coordination d'un ensemble de ressources/moyens
11	Bac +5 Hautement spécialisées dans une ou plusieurs disciplines (en général de 10 à 15 ans minimum)	Pouvoirs larges (organisation et gestion d'une partie de l'entreprise) Initiative relative à l'organisation du travail et à l'atteinte des résultats dans le cadre de directives.	Encadrement hiérarchique sur un ou plusieurs cadres ou employés hautement qualifiés Encadrant d'encadrant / Direction ou coordination d'une partie ou d'un sous-ensemble de l'entreprise
12	De Bac + 8 et expérience large et étendue entraînant la maîtrise de plusieurs domaines professionnels de niveau Direction Générale (en général 15 ans minimum)	Initiative élargie aux politiques de l'entreprise et à leur contrôle dans le cadre d'orientations générales.	Dirigeants d'entreprise, direction de la totalité de l'organisation

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

Annexe 2 – Filière des métiers positionnés

Niveau	Coefficient	Filière Achat, Vente, Commercialisation
A1	140	Emploi non qualifié ou seuil d'accueil
A2	150	<p>Hôte(sse) de caisse : Réalise des activités diverses à partir de consignes données et d'un planning défini. Ses missions incluent l'accueil des clients, l'enregistrement des ventes, l'encaissement des produits et services, la remise de sa caisse à son responsable, ainsi que l'information et l'orientation des clients au sein du magasin. Ces travaux nécessitent des connaissances professionnelles pratiques et des techniques partielles (CAP-BEP).</p> <p>Vendeur(se) : Réalise des activités diverses à partir de consignes données et d'un planning défini. Accueille les clients, les conseille de manière adaptée à leurs profils, assure la mise en rayon et veille à la propreté de celui-ci, tout en effectuant la vente de produits et services du magasin. Fidéliser la clientèle dans le cadre de la politique commerciale de son entreprise fait également partie de ses attributions. Ces travaux nécessitent des connaissances professionnelles pratiques et des techniques partielles (CAP-BEP).</p> <p>Téléconseiller(ère) : Réalise selon les consignes données des activités de traitement des contacts clients ou prospects par téléphone, internet ou tout autre canal de communication à distance, pouvant être couplé à des outils informatiques et/ou des logiciels CRM ou de gestion de relation client permettant de tracer les contacts, enregistrer et accéder aux informations tout en qualifiant la base de données. Ces travaux nécessitent des connaissances professionnelles pratiques et des techniques partielles (CAP-BEP).</p>
A3	170	<p>Assistant(e) commercial(e) : Réalise, en soutien des équipes commerciales et selon le planning défini, le traitement commercial et administratif du processus de vente, qui consiste en l'alimentation de la base de données, la transmission des éléments nécessaires à l'administration des ventes (suivi des commandes et des livraisons, mise à jour et actualisation des tarifs), avec un certain degré d'initiative nécessaire au maintien du bon déroulement de son activité. Nécessite des connaissances professionnelles pratiques et théoriques, pouvant se matérialiser par une formation de niveau Bac dans le domaine administratif et/ou commercial.</p> <p>Vendeur(se) qualifié(e) : S'assure, en sus des fonctions du (de la) vendeur(se), de la disponibilité et de la qualité des produits, ainsi que de la bonne tenue du rayon, tout en mettant en valeur les produits. 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>Téléconseiller(ère) qualifié(e) : Réalise, en sus des fonctions du/de la téléconseiller(ère) débutant(e) l'opération de commercialisation et vente des produits ou services adaptés. Dans un service commercial, peut être amené(e) à réaliser l'activité de prospection et proposer les rendez-vous des commerciaux ou effectuer des enquêtes. Des connaissances professionnelles pratiques et des connaissances techniques sont nécessaires (CAP-BEP + expérience ou double CAP-BEP).</p>
A4	190	<p>Vendeur(se) hautement qualifié(e) : Réalise de façon autonome, en fonction d'instructions, la réalisation des travaux du (de la) vendeur(se) qualifié(e). Ses compétences sont à la fois techniques et commerciales, lui permettent de faire preuve des connaissances suffisantes pour vendre la totalité des produits et services et se fait le relais des consignes de la hiérarchie. L'emploi nécessite une expérience et des connaissances professionnelles pratiques et théoriques pouvant se matérialiser par une formation de niveau Bac dans le secteur de la vente.</p>
A5	220	<p>Commercial(e) : Prospecte, gère, développe, vend et fidélise un portefeuille de clients dans le cadre d'instructions. Assure de façon autonome la mise en œuvre du plan d'action commerciale de l'entreprise sur le portefeuille qui lui est confié. Commercialise l'ensemble des produits et services, présente les produits, conseille le client, négocie les prix et volumes en fonction des instructions. L'emploi nécessite une expérience et des connaissances générales du milieu professionnel pouvant se matérialiser par un niveau Bac+2.</p> <p>Vendeur(se) expert(e) : En fonction de directives précises, organise et développe les ventes d'un rayon spécialisé. Ses missions incluent la mise en œuvre de la politique commerciale de l'entreprise, la supervision des activités de réception et de livraison, ainsi que la mise en valeur des produits en collaboration avec la hiérarchie, dans le but de développer le chiffre d'affaires. L'emploi nécessite une expérience et des connaissances professionnelles théoriques et pratiques pouvant se matérialiser par un niveau Bac.</p>
B1	240	<p>Commercial(e) qualifié(e) : Propose, en sus des fonctions du/de la commercial(e), des actions de développement commercial, des moyens et des ressources nécessaires pour atteindre les objectifs fixés en lien avec sa direction. Il peut être spécialisé sur un ou plusieurs types de services/produits/solutions, et peut intervenir en interface avec les métiers techniques pour étudier la faisabilité et proposer des solutions adaptées à la problématique client. Haute technicité pouvant se matérialiser par une expérience supplémentaire ou une spécialisation.</p> <p>Chef(fe) de secteur / Chef(fe) de point de vente : En fonction de directives précises, organise, développe et anime les ventes d'un ou plusieurs rayons / d'un point de vente (selon la surface du magasin) avec l'aide de l'équipe. Ses missions incluent la mise en œuvre de la politique commerciale de l'entreprise, la supervision des activités de réception et de livraison, ainsi que la mise en valeur des produits en collaboration avec la hiérarchie, dans le but de développer le chiffre d'affaires. Anime, et éventuellement supervise les vendeurs selon les objectifs fixés et le programme de travail de l'entreprise. Fait preuve d'initiative quant à la résolution de problèmes nécessaires au maintien de l'activité. L'emploi nécessite une expérience et des connaissances générales professionnelles pouvant se matérialiser par un niveau Bac+2.</p>
B2	260	<p>Commercial(e) hautement qualifié(e) : Répond à la définition de commercial(e) qualifié(e), en participant en outre à l'évaluation du plan d'action et en proposant des mesures correctives à sa direction. Participe aux animations commerciales (salon, sites et réseaux sociaux, événements commerciaux ...) L'emploi nécessite une expérience en général de plusieurs années, une haute technicité et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à minima Bac+2 voir Bac+3 dans le domaine professionnel.</p> <p>Chargé(e) d'affaires numérique : Intervient en interface avec les clients, en soutien des équipes commerciales dans l'avant-vente, et des équipes techniques pour l'élaboration de projets et solutions informatiques et logicielles, dans le cadre d'un programme de travail. Assure la coordination et le suivi de l'installation et valide l'adéquation des services et solutions proposés par le service commercial. L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années, une haute technicité et des connaissances générales du domaine professionnel, équivalentes à un minimum Bac+3.</p>
B3	280	<p>Chef(fe) de groupe commercial : Répond à la définition de commercial(e) très qualifié(e), et en sus anime et supervise un groupe de commerciaux. L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années, une haute technicité et des connaissances générales du domaine professionnel, équivalentes à un minimum Bac+3.</p>
C1	300	<p>Responsable commercial(e) : Est responsable du développement des ventes. Détermine la stratégie commerciale de son service dans le cadre de missions ou objectifs. Peut être amené(e) à prendre en charge lui-même les clients grands compte et/ou stratégiques. Responsable du suivi des performances de l'équipe ou du service qu'il encadre, précise les objectifs individuels de ses membres, 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 approfondie du domaine professionnel (5 ans minimum).</p> <p>Responsable de secteur : Organise, coordonne et encadre les ventes du/des rayon(s) et de/des équipe(s) dont il a la responsabilité. Ses missions incluent la mise en œuvre de la politique commerciale de l'entreprise, la supervision des activités de réception et de livraison, ainsi que la mise en valeur des produits en collaboration avec la direction, dans le but de développer le chiffre d'affaires. Travaille en interface avec d'autres services sur des aspects</p>

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

		<p>techniques et commerciaux, assure leur satisfaction et coordonne efficacement les activités de son secteur. Gère des budgets alloués et les coûts de production.</p> <p>Responsable du suivi des performances de l'équipe qu'il encadre, précise les objectifs individuels, prend les mesures correctives éventuelles en cas de résultats insatisfaisants, et met en œuvre des actions d'amélioration continue.</p> <p>L'emploi nécessite des connaissances approfondies du métier ainsi qu'une expérience approfondie du domaine professionnel pouvant se matérialiser par un niveau Bac +5.</p> <p>Responsable de plateau : Organise, coordonne, anime et suit l'activité du service de téléconseillers selon la politique commerciale, marketing et de la relation client de l'entreprise. Peut également être amené à intervenir dans le domaine commercial, des services à la clientèle, de l'assistance technique, dans l'après-vente</p> <p>Ses fonctions incluent l'organisation et le pilotage de l'activité, le suivi des résultats et de la performance en collaboration avec son équipe. Selon les objectifs à atteindre, il/elle peut être amené à proposer et mettre en œuvre des actions correctrices ou d'améliorations si nécessaire.</p> <p>L'emploi nécessite une haute technicité et des connaissances approfondies du métier ainsi qu'une expérience approfondie du domaine professionnel (5 ans minimum).</p>
C2	360	<p>Directeur(trice) de magasin : Organise, gère et développe l'activité commerciale d'un magasin. Responsable de sa gestion administrative, budgétaire et comptable Contribue à la définition et au pilotage de la stratégie de son magasin, dans le cadre d'objectifs généraux. Rend compte de l'activité du magasin aux fonctions régionales ou centralisées selon la taille du réseau.</p> <p>Assure l'animation, la gestion quotidienne et le management de son équipe, qui est composée d'un(e) ou plusieurs cadres et/ou employé(e)s hautement qualifié(e)s.</p> <p>L'emploi nécessite des connaissances approfondies dans plusieurs disciplines ou domaines de connaissances ainsi qu'une expérience professionnelle élargie (5 à 10 ans en général).</p>
C3	450	
C4	500	<p>Dirigeant(e) d'entreprise : Direction/coordination de la totalité de l'organisation.</p> <p>Cadre exerçant les fonctions de dirigeant(e) d'entreprise</p>

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

Niveau	Coefficient	Filière Bureautique, Informatique et Télécom
A1	140	Emploi non qualifié ou seuil d'accueil
A2	150	
A3	170	
A4	190	<p>Technicien(ne) de maintenance informatique et/ou télécom : Intervient sur le site client et/ou à distance (télémaintenance, téléassistance) sur les équipements informatiques Hardware (matériels et périphériques) et Software (logiciels). Assure la préparation, l'installation et la configuration nouveaux matériels et logiciels au sein de l'entreprise cliente, la mise en réseau des équipements et des serveurs puis en effectue la maintenance. Nécessite des connaissances professionnelles pratiques et théoriques, pouvant se matérialiser par une formation de niveau Bac avec une première expérience.</p> <p>Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impressions : Intervient sur le site client, en boutique et/ou à distance (télémaintenance, téléassistance) sur les équipements d'impression (scanners, photocopieurs, copieurs multifonctions, télécopieurs, imprimantes). Assure la préparation, l'installation et la configuration (standard ou spécifique) des équipements d'impression et la mise en connexions de ces matériels sur les réseaux informatiques des clients, puis en effectue la maintenance. Nécessite des connaissances professionnelles pratiques et théoriques, pouvant se matérialiser par une formation de niveau Bac avec une première expérience.</p>
A5	220	<p>Technicien(ne) de maintenance informatique et/ou télécom qualifié(e) : Accompagne, en sus des fonctions de technicien(ne) de maintenance informatique et/ou télécoms, les utilisateurs dans la prise en main des systèmes et les assiste en cas de difficultés rencontrées. L'emploi nécessite une expérience et des connaissances générales du milieu professionnel pouvant se matérialiser par un niveau Bac+2.</p> <p>Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impressions qualifié(e) : Accompagne, en sus des fonctions de technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impressions, les utilisateurs dans la prise en main des systèmes et les assiste en cas de difficultés rencontrées. L'emploi nécessite une expérience et des connaissances générales du milieu professionnel pouvant se matérialiser par un niveau Bac+2.</p> <p>Intégrateur(trice) informatique et/ou télécom : Assure la mise au point d'un ou plusieurs projets d'applications informatiques, de solutions logicielles (applications métiers, applications web, téléphonie, sécurité...), jusqu'à leur intégration dans l'entreprise cliente, en fonction de directives générales. Participe au choix et à la rédaction du cahier des charges du projet d'intégration à partir d'une étude des besoins des utilisateurs, des problématiques métiers, de gestion des activités, des objectifs de performances recherchés et du système d'information du client, avec le service commercial. Nécessite des connaissances professionnelles pratiques et théoriques, pouvant se matérialiser par une formation de niveau Bac avec une première expérience.</p>
B1	240	<p>Technicien(ne) de maintenance informatique et/ou télécom hautement qualifié(e) : Réalise en autonomie l'ensemble des missions du/de la technicien(ne) de maintenance informatique et/ou télécoms qualifié(e), peut également participer à des audits et apporte son expertise technique en soutien à l'équipe commerciale. Rédige et met à jour la documentation permettant de résoudre les incidents similaires ultérieurement et de faciliter les prochaines interventions. Peut être amené(e) à informer les administrateurs réseaux du client sur les solutions mis en œuvre. L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à Bac+2.</p> <p>Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impressions hautement qualifié(e) : Réalise en autonomie l'ensemble des missions du/de la technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impressions qualifié(e), peut également participer à des audits et apporte son expertise technique en soutien à l'équipe commerciale. Rédige et met à jour la documentation permettant de résoudre les incidents similaires ultérieurement et de faciliter les prochaines interventions. Peut être amené(e) à informer les administrateurs réseau du client sur les solutions mis en œuvre. L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à Bac+2.</p> <p>Intégrateur(trice) informatique et/ou télécom qualifié(e) : Répond à la définition d'intégrateur(trice) informatique et/ou télécom qualifié(e) en participant en outre à la phase de test amont des logiciels projetant d'être intégrés, et peut participer à la phase aval de formation et d'accompagnement des utilisateurs chez le client. L'emploi nécessite une expérience et des connaissances générales du milieu professionnel pouvant se matérialiser par un niveau Bac+2.</p>
B2	260	<p>Administrateur(trice) réseaux : Installe, configure et assure le bon fonctionnement technique, la sécurité et l'optimisation du (ou des) réseau(x) informatique(s) et/ou télécom(s) de la structure cliente dans le cadre de contrats de service conclus par l'équipe commerciale, ceci en fonction des normes et orientations fixées par sa hiérarchie. Dans le respect des obligations de confidentialité, garantit la qualité des transmissions, des connexions et la disponibilité des ressources à l'ensemble des utilisateurs de la structure cliente. Il/elle gère et résout les dysfonctionnements qui pourraient impacter les utilisateurs du (ou des) réseau(x) informatique(s). L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à Bac+2.</p> <p>Superviseur(euse) technique & informatique : Dans le cadre d'un programme de travail, pilote, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des phases et des interventions définies dans le cahier des charges client, ainsi que les opérations de maintenance. Assure le suivi des développements et des interventions dans le respect des engagements commerciaux de l'entreprise et des procédures mises en place. Supervise et coordonne les équipes techniques sur les aspects de productivité et d'optimisation de la qualité, selon les objectifs fixés, notamment en pouvant être amené à formaliser les documents de travail qui servent de référence à l'équipe. L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années, une haute technicité et des connaissances générales du domaine professionnel, équivalentes à un minimum Bac+3.</p>
B3	280	
C1	300	

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

C2	360	
C3	450	
C4	500	Dirigeant(e) d'entreprise : Direction/coordination de la totalité de l'organisation. Cadre exerçant les fonctions de dirigeant d'entreprise

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

Niveau	Coefficient	Filière Mobilier de bureau
A1	140	Emploi non qualifié ou seuil d'accueil
A2	150	Livreur(se) – Monteur(se) – Assembleur(se) : Réalise des activités diverses à partir de consignes données et d'un planning défini. Ses missions incluent, sur la base des instructions reçues, la livraison des commandes chez le client, ainsi que le montage et l'installation finale selon les plans d'assemblage fournis. Ces travaux nécessitent des connaissances professionnelles pratiques et des techniques partielles (CAP-BEP).
A3	170	Livreur(se) – Monteur(se) – Assembleur(se) qualifié(e) : s'assure, en sus des fonctions du Livreur(se) – Monteur(se) – Assembleur(se), du chargement du véhicule et de la vérification qualitative et quantitative des éléments chargés, ainsi que de l'outillage nécessaire pour installer le mobilier. Assure également le SAV Travaille selon les instructions/consignes, et avec un certain degré d'initiative nécessaire au maintien de la continuité de son activité, en contactant notamment la clientèle si nécessaire. Des connaissances professionnelles pratiques et des connaissances techniques sont nécessaires (CAP-BEP + expérience ou double CAP-BEP)
A4	190	
A5	220	Technicien(ne) bureau études : A partir du cahier des charges de l'architecte d'intérieur qui lui est confié, assure de façon autonome la mise en œuvre, des projets d'implantation par la réalisation des plans associés et la planification des travaux liés au cahier. Il assure l'étude technique et de l'élaboration du dossier d'exécution nécessaire à la réalisation du projet d'agencement et d'aménagements intérieurs L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années ou des connaissances équivalente à minima Bac+2.
B1	240	Technicien(ne) bureau études qualifié(e) : gère, en sus des fonctions du/de la technicienne bureau étude, de manière autonome son secteur et son activité dans le cadre d'un programme de travail tout en faisant preuve d'initiatives. Ces initiatives peuvent l'amener à intervenir en soutien auprès des équipes dans la phase d'exécution du projet. L'emploi nécessite une haute technicité équivalente à minima Bac+2 avec une expérience et/ou une spécialisation Superviseur(se) équipe montage : assure la coordination, la planification et le suivi de la livraison, ainsi que l'installation de mobiliers de bureau chez les clients. Ces interventions s'inscrivent dans le cadre de montage et d'installation d'un ou quelques mobiliers jusqu'à l'aménagement complet d'un espace de travail. Est le référent technique de son équipe et joue un rôle dans la communication ascendante et descendante avec l'équipe commerciale et les clients. En fonction de directives générales, il est en charge sur son secteur de l'organisation et de l'animation d'une ou plusieurs équipes, de l'optimisation de la qualité, de la sécurité, de la productivité et se situe à l'interface avec les autres services L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années ou des connaissances équivalente à minima Bac+2.
B2	260	Architecte d'intérieur : dans le cadre d'un programme de travail, il conçoit et aménage des espaces de bureaux en alliant fonctionnalité et esthétisme, en sélectionnant les structures, volumes, matériaux et couleurs adaptés à l'aménagement du lieu. Il développe son projet en accord avec les souhaits du client, tout en respectant les réglementations en vigueur dans le domaine de la construction et de l'aménagement, ainsi que les contraintes techniques et budgétaires. Une fois la solution d'aménagement validée par le client, il assure le suivi et le contrôle de sa réalisation jusqu'à son achèvement en collaboration avec l'ensemble des intervenants impliqués. L'emploi nécessite une expérience en général de plusieurs années, une haute technicité et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à minima Bac+2 voir Bac+3 dans le domaine professionnel.
B3	280	
C1	300	
C2	360	
C3	450	
C4	500	Dirigeant(e) d'entreprise : Direction/coordination de la totalité de l'organisation. Cadre exerçant les fonctions de dirigeant d'entreprise

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

Niveau	Coefficient	Filière Reprographie – Impression numérique
A1	140	<p>Emploi non qualifié ou seuil d'accueil pour les professionnels de la reprographie (éventuellement durée associée) Agent(e) de production non qualifié(e) : 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>Opérateur(trice) pré-presse et infographie PAO non qualifié(e) : 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>Agent(e) de production : 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>Opérateur(trice) pré-presse et infographie PAO : 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>Agent(e) de production qualifié(e) : 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>Opérateur(trice) pré-presse et infographie PAO qualifié(e) : Réalise, en sus des fonctions de l'opérateur(trice) pré-presse et infographie PAO qui seront réalisées de manière variée, 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'étalonnage 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>Agent(e) de production hautement qualifié(e) : 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>Opérateur(trice) pré-presse et infographie PAO hautement qualifié(e) : 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>Agent(e) de production Expert : 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 1 ère expérience (dans le secteur des industries graphiques).</p> <p>Opérateur(trice) pré-presse et infographie PAO Expert(e) : Répond à la définition d'opérateur(trice) pré-presse 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>Responsable d'équipe de production : 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>Chef(fe) d'atelier : 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>Responsable d'atelier : 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>Responsable d'ateliers : 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>Directeur(trice) d'atelier : 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>Dirigeant(e) d'entreprise : Direction/coordination de la totalité de l'organisation. Cadre exerçant les fonctions de dirigeant d'entreprise</p>

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

Niveau	Coefficient	Filière fonctions Supports
A1	140	Emploi non qualifié ou seuil d'accueil
A2	150	
A3	170	
A4	190	
A5	220	<p>Assistant(e) de direction : En fonction de directives précises, assiste la direction, afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité. Prépare et réunit les éléments de travail, organise les réunions et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à seconder la direction et à lui apporter un appui organisationnel. L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années ou des connaissances équivalente à minima Bac+2.</p> <p>Comptable : Veille, selon les directives du chef d'entreprise, à la préservation des ressources de l'entreprise, en gérant diverses opérations réglementées et en produisant des données comptables pour éclairer la direction dans ses décisions et répondre aux obligations légales. Gère, pour le responsable de comptabilité, la trésorerie suivant la délégation donnée et contrôle les comptes clients-fournisseurs L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années ou des connaissances équivalente à minima Bac+2.</p> <p>Gestionnaire de paie : Recueille et traite, en fonction de directives précises, les éléments constitutifs de la rémunération de chaque salarié afin d'assurer la production des bulletins de salaire. Assure également, pour le responsable RH, certaines procédures techniques et administratives liées à la gestion du personnel (déclarations sociales, gestion des congés payés...) L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années ou des connaissances équivalente à minima Bac+2.</p>
B1	240	<p>Assistant(e) de direction qualifié(e) : Assure, en sus des fonctions de l'assistant(e) de direction, la préparation et l'organisation logistique des différents événements professionnels. Organise, en fonction de directives générales, le tri et l'archivage des documents important et réalise les supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...) Fait également preuve d'initiative pour résoudre les problèmes nécessaires au maintien de son activité. L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à Bac+2.</p> <p>Comptable qualifié(e) : Contrôle, en sus des fonctions du comptable, le respect du plan comptable appliqué et des normes en vigueur. Elabore, pour le responsable de comptabilité, les comptes annuels, enregistre les états financiers (compte de résultat, bilan, annexes associées) et tiens à jour les documents comptables obligatoires destinés aux contrôles. Fait également preuve d'initiative pour résoudre les problèmes nécessaires au maintien de l'activité. L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à Bac+2.</p> <p>Chargé(e) de ressources humaines : Assure, sous la responsabilité du responsable des ressources humaines, la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. En outre ses missions incluent, en accord avec la politique RH, la gestion des temps de travail du personnel, les congés et les absences en assurant la mise à jour du logiciel de gestion de temps. Traite également les démarches et courriers administratifs. Fait également preuve d'initiative pour assurer la continuité du service L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à Bac+2.</p> <p>Chargé(e) de communication : Créé et applique, de manière autonome, les différents axes de la stratégie de communication défini par le responsable de communication. Ses missions incluent la coordination et la diffusion d'un discours clair et d'une image positive auprès des différentes cibles auxquelles l'entreprise s'adresse (prospects, clients, salariés, grand public, presse...). Fait également preuve d'initiative pour résoudre les problèmes nécessaires au maintien de l'activité. L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années et des connaissances générales du domaine professionnel équivalente à Bac+2.</p> <p>Webdesigner – Designer graphique : Selon les instructions de la hiérarchie, conçoit le graphisme et l'identité visuelle d'une interface web afin d'optimiser son ergonomie et mettre en valeur l'image de l'entreprise sur le long terme. Ses missions incluent, l'analyse de la demande de l'entreprise, l'observation des tendances de marché, la réalisation des esquisses différents supports (esquisses, maquettes, logo etc) ainsi que la bonne cohérence entre le fond et la forme de chaque support. En fonction de directives générales, fait preuve d'initiative et d'autonomie dans son organisation L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années, une haute technicité et des connaissances générales du domaine professionnel, équivalentes à un minimum Bac+3.</p> <p>Community Manager : Met en œuvre la politique de représentation et de présence de l'entreprise sur les réseaux sociaux. Ses missions incluent la gestion des fichiers médias numériques dans la chaîne de production (formats, compression, codage etc), la livraison des flux d'images ainsi que de leur suivi. En lien avec le chargé de communication, assure la diffusion d'un discours clair et d'une image positive auprès des différentes cibles auxquelles l'entreprise s'adresse. Fait preuve d'initiative quant à la résolution de problèmes nécessaires au maintien de l'activité. 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>Data protection Officer (DPO) : Veille à la conformité des pratiques de l'enseigne avec les lois et réglementations sur la protection des données, telles que le Règlement général sur la protection des données (RGPD). Ses missions incluent le traitement des demandes d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, de suppression ou de portabilité des données Personnelles), la mise en conformité des politiques et procédures en internes ainsi que la notification, en cas de violation de données, des autorités compétentes, en concertation avec la direction. Autonome, il/elle fait preuve d'initiative quant à la résolution de problèmes nécessaires au maintien de l'activité L'emploi nécessite une expérience en général de quelques années, une haute technicité et des connaissances générales du domaine professionnel, équivalentes à un minimum Bac+3.</p>
B3	280	
C1	300	<p>Responsable de comptabilité : Garant, dans le cadre d'objectifs généraux, des orientations financières de l'entreprise, contribue à la préservation et au développement des ressources économiques. Assure également le management d'une équipe, tout en supervisant la tenue des comptes, notamment la saisie comptable et les travaux de révision. Prend des initiatives et bénéficie d'une large autonomie nécessaire au bon fonctionnement de son service. L'emploi nécessite des connaissances approfondies dans plusieurs disciplines ou domaines de connaissances ainsi qu'une expérience professionnelle élargie (5 à 10 ans en général).</p>

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

		<p>Responsable des ressources humaines : A la charge de l'application de la politique et de la stratégie en matière de ressources humaines dans l'entreprise. En appui de la direction et dans la cadre d'objectifs généraux, conseille les opérationnels, supervise la gestion administrative du personnel et de la paie, s'assure de la qualité du dialogue social et pilote le développement RH. Prend des initiatives et bénéficie d'une large autonomie nécessaire au bon fonctionnement de son service. L'emploi nécessite des connaissances approfondies dans plusieurs disciplines ou domaines de connaissances ainsi qu'une expérience professionnelle élargie (5 à 10 ans en général).</p> <p>Responsable de communication : Est en charge, dans le cadre d'objectifs généraux, de valoriser l'identité et l'image de l'entreprise en élaborant la stratégie de communication en accord avec la direction. Il/elle définit les actions de communication, pilote les projets et leur mise en œuvre, gère le budget associé et supervise les chargés de communication. Prend des initiatives et bénéficie d'une large autonomie nécessaire au bon fonctionnement de son service. L'emploi nécessite des connaissances approfondies dans plusieurs disciplines ou domaines de connaissances ainsi qu'une expérience professionnelle élargie (5 à 10 ans en général).</p> <p>Contrôleur(se) de gestion : Au service de la performance financière et extra-financière, veille à la gestion économique d'une entité, à la bonne utilisation de ses ressources. Ses missions incluent la communication aux instances décisionnaires des données sur les résultats opérationnels et des prévisions budgétaires pour éclairer leurs stratégies, le tout en coordonnant les opérationnels. Propose également des mesures correctrices pour améliorer la rentabilité. Autonome, il ou elle fait preuve d'initiative pour optimiser et améliorer la mise en œuvre des objectifs L'emploi nécessite des connaissances approfondies dans plusieurs disciplines ou domaines de connaissances ainsi qu'une expérience professionnelle élargie (5 à 10 ans en général).</p>
C2	360	<p>Responsable de service/département : <i>(Emploi-repère indicatif applicable uniquement en l'absence d'emploi repère plus précis se rapprochant du poste à peser)</i> Gère et optimise des budgets alloués au département ou service dont il/elle a la responsabilité. Initiative relative à l'élaboration de solutions et de préconisations nécessaires au fonctionnement de son service/département dans le cadre d'objectifs généraux. Encadrement hiérarchique sur un ou plusieurs cadres ou employés hautement qualifiés. 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>Directeur(trice) de service : <i>(Emploi-repère indicatif applicable uniquement en l'absence d'emploi repère plus précis se rapprochant du poste à peser)</i> Bénéficie de larges pouvoirs d'organisation et de gestion d'une partie ou d'un sous-ensemble de l'entreprise. Est membre du comité de direction de l'entreprise lorsqu'il existe. Initiative relative à l'organisation du travail et à l'atteinte des résultats dans le cadre de directives. Encadrement hiérarchique sur plusieurs cadres. L'emploi nécessite une haute spécialisation dans une ou plusieurs disciplines ainsi qu'une expérience large et étendue (en général de 10 à 15 ans minimum).</p>
C4	500	<p>Dirigeant(e) d'entreprise : Direction/coordination de la totalité de l'organisation. Cadre exerçant les fonctions de dirigeant d'entreprise</p>

Les partenaires sociaux de la branche rappellent aux employeurs, en charge de l'application de l'accord, que la méthode de classification doit être mise en œuvre telle qu'exposée au Chapitre II. A ce titre, le positionnement des métiers et emplois de la branche du présent annexe n'a qu'une valeur illustrative et indicative minimale du classement de certains emplois repères.

Annexe 3 – Définitions/Lexique

CONNAISSANCE/TECHNICITE

Définition de niveau de l'Education Nationale (décret du n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles)

Scolarité obligatoire :

Le niveau 2 de l'Education Nationale atteste la capacité à effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants à l'aide de règles et d'outils simples en mobilisant des savoir-faire professionnels dans un contexte structuré. L'activité professionnelle associée s'exerce avec un niveau restreint d'autonomie.

CAP, BEP :

Le niveau 3 de l'Education Nationale atteste la capacité à effectuer des activités et résoudre des problèmes en sélectionnant et appliquant des méthodes, des outils, des matériels et des informations de base, dans un contexte connu, ainsi que la capacité à adapter les moyens d'exécution et son comportement aux circonstances.

Bac :

Le niveau 4 de l'Education Nationale atteste la capacité à effectuer des activités nécessitant de mobiliser un éventail large d'aptitudes, d'adapter des solutions existantes pour résoudre des problèmes précis, à organiser son travail de manière autonome dans des contextes généralement prévisibles mais susceptibles de changer, ainsi qu'à participer à l'évaluation des activités.

Bac + 2 :

Le niveau 5 de l'Education Nationale atteste la capacité à maîtriser des savoir-faire dans un champ d'activité, à élaborer des solutions à des problèmes nouveaux, à analyser et interpréter des informations, en mobilisant des concepts, à transmettre le savoir-faire et des méthodes.

Bac + 3/4 : Le niveau de l'Education Nationale 6 atteste la capacité à analyser et résoudre des problèmes complexes imprévus dans un domaine spécifique, à formaliser des savoir-faire et des méthodes et à les capitaliser.

Bac + 5 : Le niveau 7 de l'Education Nationale atteste la capacité à élaborer et mettre en œuvre des stratégies alternatives pour le développement de l'activité professionnelle dans des contextes professionnels complexes, ainsi qu'à évaluer les risques et les conséquences de son activité.

Bac + 8 : Le niveau 8 de l'Education Nationale atteste la capacité à identifier et résoudre des problèmes complexes et nouveaux impliquant une pluralité de domaines, en mobilisant les connaissances et les savoir-faire les plus avancés, à concevoir et piloter des projets et des processus de recherche et d'innovation.

Profondeur et étendue du savoir :

Savoirs de base

Profondeur/Étendue du savoir : Niveau de base où l'acquisition se limite à observer et mémoriser des informations élémentaires (lire, écrire, compter).

Type d'application du savoir : Connaître (reconnaissance et restitution des informations apprises). Observation et mémorisation de l'information.

Connaissances élémentaires

Profondeur/Étendue du savoir : Compréhension simple de notions ou d'informations élémentaires.

Type d'application du savoir : Comprendre (interprétation et explication des informations mémorisées).

Professionnelles essentiellement pratiques

Profondeur/Étendue du savoir : Acquisition de compétences pratiques appliquées à des tâches spécifiques.

Type d'application du savoir : Appliquer (utilisation des informations et méthodes apprises pour résoudre des problèmes concrets).

Professionnelles théoriques et pratiques

Profondeur/Étendue du savoir : Connaissance approfondie des modèles théoriques, combinée à leur mise en œuvre pratique.

Type d'application du savoir : Appliquer (approfondissement), mise en œuvre réfléchie et stratégique de modèles complexes.

Générales dans une partie d'une discipline

Profondeur/Étendue du savoir : Compréhension générale d'un domaine ou d'un sous-domaine avec capacité d'interprétation.

Type d'application du savoir : Analyser et Interpréter (identifier les relations et structurer les informations dans un cadre plus large).

Approfondies dans une partie d'une discipline

Profondeur/Étendue du savoir : Maîtrise approfondie d'un segment disciplinaire, permettant d'innover en s'appuyant sur des idées préexistantes.

Type d'application du savoir : Analyser et Synthétiser (intégrer des éléments existants pour proposer des solutions nouvelles).

Approfondies dans 1 discipline ou générales dans plusieurs disciplines

Profondeur/Étendue du savoir : Compréhension large et interdisciplinaire ou expertise concentrée sur une seule discipline.

Type d'application du savoir : Élaborer et Évaluer (discrimination critique des idées pour évaluer et construire des solutions optimales).

Spécialisées dans 1 discipline ou approfondies dans plusieurs disciplines

Profondeur/Étendue du savoir : Expertise ciblée sur une discipline ou combinée à une vision globale pluridisciplinaire.

Type d'application du savoir : Juger et Concevoir (capacité à concevoir des concepts ou des solutions innovantes basées sur un jugement critique).

Hautement spécialisées dans une discipline

Profondeur/Étendue du savoir : Niveau de spécialisation le plus élevé, avec une expertise approfondie permettant une création conceptuelle ou scientifique.

Type d'application du savoir : Créer (génération de nouvelles idées, approches, concepts ou produits).

AUTONOMIE (CONTROLE ET INITIATIVE)

Consignes

Instructions strictes et formelles (ou série d'instructions) données à un salarié (en général peu qualifié) pour lui prescrire ce qu'il doit faire ou ne doit pas faire. En général, constituées d'une succession de tâches.

Une consigne est une indication, claire et précise, destinée à guider une action immédiate ou à court terme. Elle définit une tâche spécifique à accomplir sans laisser de place à l'interprétation ou à la flexibilité.

Temporalité : Infra-quotidienne ou quotidienne.

Contrôle : Permanent.

Autonomie associée : Faible. L'exécution est strictement dirigée.

Instructions

Ensemble d'indication et explications, orales ou écrites, donnés à un salarié afin de lui indiquer la méthode à suivre, le travail à accomplir ou la continuité de son activité. Les instructions sont un ensemble de consignes ordonnées visant

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

à réaliser une tâche ou une activité. Elles peuvent inclure des détails méthodologiques et des étapes à suivre dans un ordre précis. Elles sont moins prescriptives que les consignes.

Temporalité : Quotidienne ou infra hebdomadaire.

Contrôle : Fréquent.

Autonomie associée : Faible à modérée. Le cadre d'exécution est défini, mais l'interprétation ou l'adaptation peuvent être nécessaires dans certains cas.

Programme de travail

Ensemble d'opérations, souvent cycliques, constituant un plan de travail établi à l'avance et à réaliser à une échéance donnée. Le programme de travail est un plan structuré décrivant les tâches ou activités à accomplir dans une période définie, souvent avec des priorités, des délais et des ressources. Il peut inclure des instructions mais laisse une marge pour organiser l'exécution. Il est moins prescriptif que les instructions.

Temporalité : Hebdomadaire ou infra mensuelle.

Contrôle : Par la réalisation.

Autonomie associée : Modérée. Le salarié a la liberté de choisir l'ordre ou les méthodes pour atteindre les résultats attendus.

Objectifs

Ensemble prédéterminé de réalisation que l'on se souhaite d'atteindre et sur lesquelles se concentrent les activités dans un but donné. Un objectif est un résultat ou la mise en œuvre de moyen à atteindre dans un délai donné. Il constitue une finalité claire et le cas échéant détermine les moyens spécifiques pour y parvenir. Les objectifs sont moins prescriptifs qu'un programme de travail.

Temporalité : Mensuelle, semestrielle ou annuelle.

Contrôle : Par l'atteinte des objectifs et les résultats.

Autonomie associée : Modérée à élevée. Le salarié propose ou détermine les moyens et les actions nécessaires pour atteindre l'objectif.

Directives

Ensemble d'objectifs généraux données auxquelles on doit se conformer en vue d'une ligne de conduite déterminée pour conduire l'activité.

Les directives sont des lignes d'action générales fournissant un cadre pour guider la prise de décision et les activités. Elles sont moins prescriptives que les objectifs.

Temporalité : Pluriannuelle et moyen terme.

Contrôle : A posteriori par la mise en œuvre d'un plan ou d'une politique donnée.

Autonomie associée : Élevée. Le salarié oriente les décisions sans définir précisément les étapes.

Orientations

Ensemble de directives générales en lien avec la stratégie d'entreprise orientant l'activité en donnant une direction à une activité ou l'orientant vers un résultat donné.

Les orientations désignent des principes stratégiques ou des visions à long terme qui influencent les décisions et les actions dans un cadre large. Elles sont moins prescriptives que les directives.

Temporalité : Pluriannuelle et long terme.

Contrôle : A posteriori par l'atteinte d'un plan ou d'une politique donnée.

Autonomie associée : Très élevée. Le salarié détermine les stratégies et les actions spécifiques en fonction de la vision de l'entreprise.

RESPONSABILITE (ROLE ET TYPE DE COOPERATION)

Coopération périodique ou ponctuelle

Participer (avec une ou plusieurs personnes) à une action commune en opérant conjointement avec quelqu'un, et en échangeant pour réaliser ses activités. La coopération désigne la participation active de plusieurs personnes ou entités à une tâche commune, avec un partage volontaire des informations et des efforts, sans hiérarchie explicite.

Responsabilité associée : Basique, partagée de manière horizontale. Aucun rôle directif ou contraignant n'est assigné.

Coopération régulière

Participer régulièrement et en continu à des activités ou travaux communs en apportant une aide régulière à un autre salarié, pour l'assister dans son activité en lui apportant des réponses ou des solutions. La coopération régulière se caractérise par une collaboration fréquente et organisée entre plusieurs acteurs pour atteindre des objectifs communs. Elle implique une structure minimale pour assurer la continuité des interactions.

Responsabilité associée : Faible à modérée, avec un engagement soutenu dans le temps et une participation coordonnée.

Appui technique/organisationnel

Support, aide et soutien aux salariés de l'environnement immédiat leur permettant d'accomplir leurs activités selon des principes d'actions structurés et opérationnels.

Il s'agit de fournir un soutien spécialisé pour résoudre des problèmes techniques ou aider à l'organisation d'une activité, sans prendre en charge la responsabilité globale.

Responsabilité associée : Modérée. Le rôle est d'accompagner et de faciliter les opérations.

Transmission de savoir

Communiquer, faire connaître et favoriser l'acquisition de savoirs et connaissances théoriques ou pratiques dans un domaine professionnel.

La transmission du savoir est le processus par lequel une personne ou une organisation partage des connaissances, compétences ou expériences avec d'autres, dans le but de les intégrer, de les comprendre ou de les appliquer. Elle varie de l'appui technique individuel à l'animation pédagogique, et s'inscrit dans une dynamique d'apprentissage et de collaboration.

Responsabilité associée : Modérée. Le rôle est d'accompagner et de faciliter l'apprentissage des connaissances.

Animation

Faire agir, mobiliser ou mener une équipe de salariés ou collaborateurs en mettant en œuvre des méthodes de conduite d'activité afin d'assurer son fonctionnement. L'animation consiste à motiver, mobiliser et engager un groupe dans une dynamique collective pour atteindre un objectif commun. Elle inclut souvent la gestion d'échanges et la création d'une ambiance favorable à la coopération sans exercice d'une autorité hiérarchique directe ou lien de subordination

Responsabilité associée : Modérée à élevée, en particulier sur la qualité de la dynamique collective.

Coordination d'équipe

Ordonner et combiner de manière cohérente les actions et les activités d'une ou plusieurs équipes de salariés ou collaborateurs en vue de l'atteinte des buts et objectifs poursuivis, sans responsabilité hiérarchique formelle.

La coordination implique la mise en relation des différentes actions ou ressources pour assurer la cohérence et l'efficacité globale d'un projet ou d'une activité.

Responsabilité associée : Élevée, avec une autorité transverse pour harmoniser les contributions.

Supervision

Exercer un suivi de l'organisation et l'exécution d'un travail accompli par d'autres précisément ou dans ses grandes lignes (l'activité), sans responsabilité hiérarchique formelle.

Superviser consiste à suivre l'exécution des tâches d'une équipe ou d'un projet, en apportant des précisions et des ajustements si nécessaire, sans exercice d'une autorité hiérarchique directe ou lien de subordination.

Responsabilité associée : Élevée, axée sur le contrôle de la conformité et le soutien opérationnel.

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

Contrôle

Le contrôle est l'action de vérifier que les activités, les processus ou les résultats respectent les standards, les normes ou les objectifs fixés.

Responsabilité associée : Élevée, centrée sur la conformité et les résultats.

Encadrement hiérarchique

Organisation et direction du travail d'autrui ou d'équipes avec lien de subordination, réalisation de l'entretien d'appréciation individuel (atteinte des résultats de l'équipe, optimisation des ressources/de l'organisation, développement des compétences, promotions, propositions salariales, application des règles collectives...).

L'encadrement hiérarchique consiste à gérer directement une ou plusieurs équipes en prenant des décisions sur la répartition des tâches, le suivi des performances, et les relations professionnelles.

Responsabilité associée : Très élevée, avec une autorité directe sur les collaborateurs.

Gestion de moyens (humains, matériels ou financiers)

Organisation et conduite du travail ou d'équipes sans lien de subordination (gestion de projet, appui au fonctionnement de l'organisme, ...). La gestion de moyens correspond à l'administration et à l'optimisation des ressources (humaines, financières, matérielles) pour atteindre des objectifs définis.

Responsabilité associée : Très élevée, centrée sur la performance des ressources.

Coordination d'un ensemble de ressources/moyens ou d'activité

Assurer la cohérence et l'interdépendance des différentes ressources ou moyens mobilisés sur des projets ou des activités complexes et souvent transversales.

Responsabilité associée : Très élevée, avec une gestion transverse des équipes et des moyens.

Direction

Ensemble d'actions combinées et structurées selon un schéma stratégique visant l'efficacité et l'efficacité opérationnelle et fonctionnelle de son périmètre ou de l'entreprise afin d'atteindre les buts poursuivis et orientations fixées.

La direction d'entreprise consiste à définir la stratégie globale, piloter les activités et assurer la responsabilité des résultats économiques, humains et sociaux.

Responsabilité associée : Maximale, avec un pouvoir décisionnel global et une responsabilité complète sur tout ou partie de l'entreprise.