

CIRCULAIRE 2017-03-DRJ

**Sujet : Classifications
Détermination des participants**

Madame, Monsieur le Directeur,

Par circulaire 2017-2 DRJ du 13 juillet 2017, je vous ai informés que lors de sa réunion du 14 juin 2017, la commission administrative de l'Agirc a pris position sur les classifications des personnels des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique dont l'entrée en vigueur était subordonnée à la publication de l'arrêté d'extension.

Celui-ci ayant été publié au journal officiel du 28 juillet 2017, la nouvelle classification est applicable au 1^{er} août 2017.

Vous trouverez ci-joint le détail des décisions adoptées ainsi que des extraits de ce nouveau texte.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Général

P. J. : 1

COMMERCES DE DETAIL DE PAPETERIE, FOURNITURES DE BUREAU, DE BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Accord du 30 novembre 2016
modifié et remplacé par l'avenant du 1^{er} mars 2017

N° CC : 3252
N° IDCC 1539

Observation préalable : Le texte examiné par la commission administrative intégrait bien toutes les corrections apportées par l'avenant du 1^{er} mars 2017.

La classification validée n'entrant en vigueur qu'après la publication de l'arrêté d'extension, une information rapide a été donnée dans la circulaire Agirc 2017-2 DRJ du 13 juillet 2017, l'arrêté ayant été publié au journal officiel du 28 juillet 2017, vous trouverez ci-après l'ensemble des dispositions retenues.

PROCEDURE : Articles 4 ter et 36 – annexe I.

CHAMP D'APPLICATION PROFESSIONNEL

Entreprises dont l'activité principale est constituée par une ou plusieurs activités suivantes :

- Commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et d'informatique, de matériel, machines et mobilier de bureau, auprès d'une clientèle de particuliers, professions libérales, entreprises, administrations,
à l'exclusion de l'importation de machines et de matériel de bureau.

Numéros NAF 1993 les plus usités

51.6G en partie, 52.4R en partie, 52.4Z en partie

Numéros NAF 2008 cités par la profession à titre indicatif et de manière non exhaustive sous réserve de répondre au champ d'application précité :

**46.51Z en partie, 46.65Z en partie, 46.66Z en partie, 47.41Z en partie, 47.59A en partie
47.62Z en partie, 47.78C en partie**

PERSONNELS VISES : Ensemble des salariés.

PRESENTATION DU TEXTE

La classification se compose d'une grille unique de 12 niveaux pour tous les salariés répartis comme suit :

- employés : niveau A1 au niveau A5
- agents de maîtrise : niveau B1 au niveau B3
- cadres : niveau C1 au niveau C4.

A chaque niveau, correspondent une définition générale et un coefficient de salaire.

Parallèlement, sont listés des emplois repères définis de façon détaillée ou éventuellement réactualisée, pour des fonctions existant précédemment. C'est le *contenu* de ces emplois et non leurs appellations n'ayant qu'une valeur indicative qui importe dans le classement d'un emploi.

DECISIONS PRISES

La commission administrative a donné son accord sur ces nouvelles classifications dans les conditions exposées ci-après (cf. annexe 1).

I. Cadres – Article 4

Tous les personnels classés cadres entre les **niveaux C1** et **C4** inclus doivent être inscrits au régime au titre de l'article 4 de la convention collective nationale du 14 mars 1947.

S'y trouvent les emplois repères de responsables de service et de directeurs de magasin (cf. annexe 2).

II. Assimilés cadres – Article 4 bis

Les agents de maîtrise du **niveau B3** doivent être affiliés au titre de l'article 4 bis.

Sont positionnés au niveau B3 les emplois repères de chef de groupe comptable et de chef de groupe commercial (cf. annexe 3).

III. Collaborateurs Article 36

Le seuil "plancher" des contrats article 36 a été fixé au **niveau A5** des employés.

La commission a formulé des observations sur le classement au niveau B2 de l'architecte d'intérieur, classement estimé trop faible au regard de la formation de ces personnels, en admettant toutefois que ses remarques ne fassent pas obstacle à la prise en considération des classifications au regard du régime.

DISPOSITIONS PRATIQUES

- Transposition de critères article 36

Sur délégation de la commission administrative, les services de l'Agirc effectueront les transpositions des précédents critères d'extension, cas par cas, selon le principe de la répartition notamment dans le respect de l'étendue du contrat d'origine.

- Clause de sauvegarde

Cette disposition a été prévue afin d'éviter l'exclusion très éventuelle de participants reclassés sous la limite de leur groupe actuel de cotisants.

- Codification des contrats article 36 sur les fichiers nationaux

A la suite des modifications des critères d'extension seront portées les mentions suivantes sur les fichiers.

Contrats complémentaires Article 36			
Numéro IDCC	Seuils		Date d'effet*
	Minimum	Maximum	
1539	niv A5	niv B2	01/08/2017
	niv B1	niv B2	
	niv B2	niv B2	

*Date d'effet avant laquelle ces critères ne peuvent être validés.

- Devoir d'information aux entreprises et délai de traitement

Processus de traitement

1.- Les institutions de retraite complémentaire doivent adresser un courrier à leurs adhérents déclarant ou non des participants dans les différents groupes de cotisants, pour les aviser des décisions des instances de l'Agirc sur la classification de branche (cf. modèle spécifique joint) en leur joignant la liste d'emplois extraite de la base Affilia qui sera mise à disposition dès que possible sur le site Internet www.agirc-arcco.fr ainsi qu'un questionnaire à compléter pour les entreprises ayant un contrat d'extension.

Les institutions doivent effectuer les extractions de fichiers et informer les entreprises concernées avant la fin du mois de décembre.



2.- Le nombre de sociétés destinataires et la date d'envoi des documents doivent être reportés dans un tableau de suivi.

3.- Les questionnaires de transposition complétés par les entreprises doivent être transmis au service classifications dans les meilleurs délais, les institutions devant impérativement vérifier au préalable la cohérence et la validité des renseignements communiqués.

DATE D'EFFET A LA DEMANDE DE LA PROFESSION : 1^{er} août 2017.

PJ. : Lettre-spécifique + coupon-réponse
questionnaire
6 annexes

LETTRE SPECIFIQUE À ADRESSER PAR LES INSTITUTIONS DE RETRAITE DES CADRES À LEURS ADHERENTS DE LA PROFESSION DES COMMERCES DE DETAIL DE PAPETERIE, FOURNITURES DE BUREAU, DE BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Madame, Monsieur le directeur,

Nous vous informons qu'après avoir examiné les classifications instituées par l'avenant du 1^{er} mars 2017 portant modification de la convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique, la commission administrative de l'Agirc composée de manière paritaire a défini les participants au régime de retraite des cadres.

Il a été décidé qu'à compter de la date d'entrée en vigueur du texte soit le 1^{er} août 2017, tous les personnels cadres classés à partir du niveau C1 devaient être affiliés au titre de l'article 4 de la convention collective nationale du 14 mars 1947.

Tous les salariés du niveau B3 sont obligatoirement inscrits en tant qu'assimilés cadres au sens de l'article 4 bis de la convention.

Le seuil "plancher" des contrats complémentaires souscrits au titre de l'article 36 – annexe I a été fixé au niveau A5.

**Votre entreprise ayant un tel contrat défini à partir de (l'ancien niveau...), il importe d'actualiser celui-ci par référence à ce nouveau texte. Pour ce faire, nous vous demandons de compléter le questionnaire ci-joint et de nous le retourner. La transposition de cet ancien critère sera effectuée par l'Agirc qui veillera à ne pas accroître les charges de votre société en évitant l'exclusion des salariés, dans le respect de l'étendue du contrat d'origine*.*

Vous trouverez ci-joint, un document récapitulatif de la classification à laquelle il convient de vous reporter pour connaître les salariés devant être inscrits au régime de retraite des cadres^①.

Les participants qui seraient reclassés sous le seuil retenu pour leur groupe de cotisants initial, resteront affiliés au régime tant qu'ils occupent le même emploi dans votre entreprise.

Vous pouvez consulter le site Internet www.agirc-arrco.fr (Entreprises – Gérer la retraite complémentaire de ses salariés : Affiliation des salariés) ou plus directement <http://affilia.agirc-arrco.fr/> pour obtenir d'autres informations d'ordre général.

Enfin, dans l'hypothèse où votre société se référerait à une classification de branche différente, il y aurait lieu de nous indiquer l'intitulé de la convention collective appliquée en nous précisant la date depuis laquelle il y est fait référence, afin de nous permettre la mise à jour de votre dossier et l'envoi de la documentation correspondante (cf. coupon-réponse ci-joint)^②.

Nos services restent à votre disposition pour répondre à vos interrogations sur votre dossier, nous vous prions d'agrèer,

PJ.

* Uniquement pour les sociétés ayant un contrat article 36

① Il s'agit de la liste d'emplois qui figure sur la base AFFILIA. - ② Coupon-réponse.

COUPON-REPONSE A RETOURNER COMPLETE ET SIGNE
*par les sociétés n'appliquant pas la convention collective nationale
des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau,
de bureautique et informatique*

INSTITUTION :

Service : Gestionnaire :

RAISON SOCIALE DE L'ENTREPRISE.....

N° SIREN/SIRET : N° ADHESION :

Applique la convention collective nationale :

N° IDCC : depuis le.....

Cachet de l'entreprise

Signature et qualité du signataire

OBJET : Avenant du 1^{er} mars 2017 conclu dans le cadre de la convention collective nationale des (IDCC 1539) commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique

QUESTIONNAIRE

(A compléter et à retourner en deux exemplaires à l'institution d'adhésion)

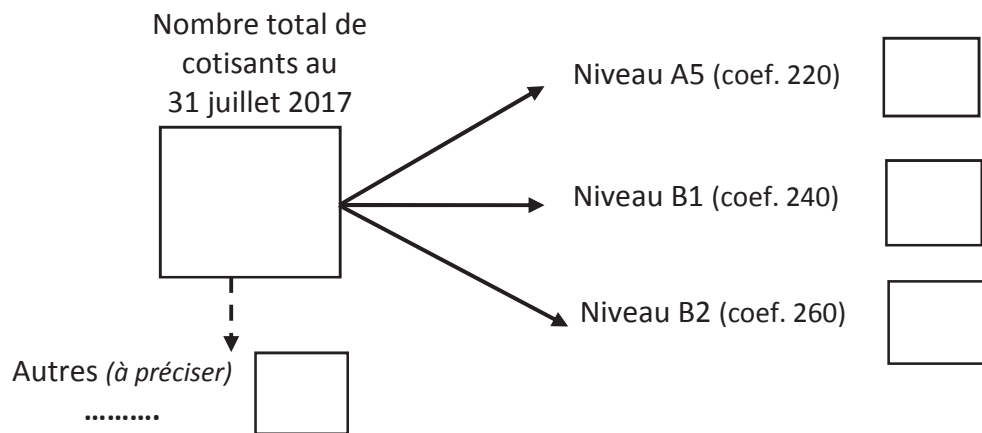
A REMPLIR PAR L'INSTITUTION	
<u>RAISON SOCIALE DE L'ENTREPRISE</u> :
.....
<u>NUMERO SIREN/SIRET</u> :	<u>N°ADH</u> :
<u>CRITERE ARTICLE 36 A MODIFIER</u> :

IMPORTANT

A l'exception du point ④ facultatif, toutes les rubriques ci-dessous doivent être renseignées par l'employeur. En l'absence d'effectif dans un classement, indiquer : "0"

① Effectif total (cadres/non cadres) de l'entreprise au **31 juillet 2017**.

② Répartition des salariés relevant de la catégorie **ARTICLE 36** au **31 juillet 2017**, du fait que leur classement à cette date répondait à la définition de l'extension ; positionnement des intéressés au 1^{er} août 2017 dans les nouveaux niveaux de la nouvelle classification.



③ Répartition de **TOUS** les salariés qui n'étaient pas affiliés au régime de retraite des cadres au 31 juillet 2017 ; combien parmi ceux-ci ont-ils été reclassés au 1^{er} août 2017, dans les niveaux mentionnés ci-après :

Niveau A5 Niveau B1 Niveau B2

④ Eventuellement, **Niveau** souhaité par l'entreprise.

Date :

Cachet de l'entreprise

Signature et qualité du signataire

COMMERCE DE DETAIL DE PAPETERIE, FOURNITURES DE BUREAU, DE BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

*Accord du 30 novembre 2016
modifié et remplacé par l'avenant du 1^{er} mars 2017*

SYNTHESE DES DECISIONS

PROPOSITIONS GROUPES DE COTISANTS	NIVEAU	COEFFICIENT SALAIRE ⁽¹⁾
Hors régime	Niveau A1 au Niveau A4	140 à 190
Article 36 – annexe I	Niveau A5 Niveau B1 Niveau B2	220 240 260
Assimilés cadres Article 4 bis	Niveau B3	280
Cadres Article 4	Niveau C1 Niveau C2 Niveau C3 Niveau C4	300 360 450 500

⁽¹⁾ donné à titre indicatif.

COMMERCE DE DETAIL DE PAPETERIE, FOURNITURES DE BUREAU, DE BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

*Avenant du 1^{er} mars 2017 modifiant et remplaçant
l'accord du 30 novembre 2016*

CADRES – ARTICLE 4

	01/03/2017
<p><u>CADRE C1</u></p> <p><i>Définition générale</i> : responsabilité, autonomie, haute technicité, coordination de personnel. Cadre affecté à un poste de commandement en vue d'assister un responsable d'un niveau hiérarchique supérieur ou qui exerce dans les domaines technique ou administratif ou commercial ou de gestion des responsabilités dans le cadre des missions ou des directives reçues...</p> <p><i>Emploi repère</i> : RESPONSABLE DE SERVICE (administratif, technique, commercial) Dirige et élabore la stratégie de son service, définit les budgets etc...</p>	<p>C1 - coef. 300</p> <p>C1</p>
<p><u>CADRE C2</u></p> <p>Cadre exerçant des fonctions dans lesquelles il met en œuvre des connaissances théoriques et une expérience étendue... commandement sur un ou plusieurs cadres et employés hautement qualifiés dont il oriente et contrôle les activités, ou bien comporte, dans les domaines technique ou commercial ou administratif ou de gestion, des responsabilités exigeant une large autonomie de jugement et d'initiative.</p> <p><i>Emploi repère</i> : DIRECTEUR DE MAGASIN Dirige l'établissement et/ou assure la gestion dont il répond.</p>	<p>C2 - coef. 360</p> <p>C2</p>
<p><u>CADRE C3</u></p> <p><i>Définition générale</i> : Cadre possédant la compétence et les pouvoirs les plus larges, non seulement sur le plan administratif ou commercial ou technique, mais également sur le plan de la gestion, de l'organisation et de la direction de l'entreprise. etc.</p>	<p>C3 - coef. 450</p>
<p><u>CADRE C4</u></p> <p>Cadre exerçant les fonctions de dirigeant d'entreprise.</p>	<p>C4 - coef. 500</p>

Nota : Coefficients donnés à titre d'information.

COMMERCE DE DETAIL DE PAPETERIE, FOURNITURES DE BUREAU, DE BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

*Avenant du 1^{er} mars 2017 modifiant
et remplaçant l'accord du 30 novembre 2016*

ASSIMILES CADRES – ARTICLE 4 bis

AGENTS DE MAITRISE

NIVEAU B3

	01/03/2017
<p><u>AGENT DE MAITRISE B3</u></p> <p><i>Définition générale</i> : Responsabilité, autonomie, <i>haute</i> technicité, <i>maîtrise pluridisciplinaire</i>.</p> <p><i>Emplois repères</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CHEF DE GROUPE COMPTABLE <p>Organise, surveille et assume la responsabilité de l'ensemble des travaux comptables et des assistants en collaboration directe avec la direction. Prend des initiatives et bénéficie d'une large autonomie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CHEF DE GROUPE COMMERCIAL <p>Répond à la définition du commercial très qualifié, coordonne et anime un groupe de commerciaux, organise leur travail, participe aux résultats. Applique les consignes de sa direction.</p>	<p>Niveau B3 coef. 280</p> <p>Niveau B3 coef. 280</p> <p>Niveau B3 coef. 280</p>

Nota : Coefficients donnés à titre d'information.

COMMERCE DE DETAIL DE PAPETERIE, FOURNITURES DE BUREAU, DE BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

*Avenant du 1^{er} mars 2017 modifiant
et remplaçant l'accord du 30 novembre 2016*

COLLABORATEURS ARTICLE 36

I - DEFINITIONS GENERALES

	01/03/2017
<p><u>NIVEAU A5</u> Autonomie dans l'organisation en fonction de directives précises.</p>	Niveau A5 coef. 220
<p><u>NIVEAU B1</u> Autonomie dans l'organisation en fonction de directives générales et/ou coordination de personnel.</p>	Niveau B1 coef. 240
<p><u>NIVEAU B2</u> Responsabilité, autonomie, haute technicité.</p>	Niveau B2 coef. 260

II - DEFINITIONS PARTICULIERES

	01/03/2017
<p><u>FILIERE COMMERCIALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • - <i>Vente en magasin</i> <p>RESPONSABLE DE POINT DE VENTE Coordonne le fonctionnement d'un point de vente selon les instructions de la hiérarchie etc.</p> <p>RESPONSABLE RAYON Coordonne le fonctionnement d'un rayon selon les instructions de la hiérarchie etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • - <i>Vente à l'extérieur</i> <p>CHEF DE PLATEAU Selon les directives précises de la direction, coordonne et anime une équipe de téléconseillers ou commerciaux sédentaires, etc.</p> <p>COMMERCIAL QUALIFIE Répond à la définition du commercial et a la maîtrise de l'ensemble des produits et services ou des techniques de vente.</p> <p>COMMERCIAL TRES QUALIFIE Maîtrise l'ensemble des produits et services et les techniques de vente, fait preuve d'initiative, gère de manière autonome son secteur et son activité, etc.</p> <p>RESPONSABLE DE PLATEAU Selon les directives générales de la direction, coordonne et anime une équipe de téléconseillers ou commerciaux sédentaires. Est garant du respect de la politique de télévente.</p>	<p>Niveau B1</p> <p>Niveau A5</p> <p>Niveau A5</p> <p>Niveau B1</p> <p>Niveau B1</p>

Nota : Coefficients donnés à titre d'information.

COMMERCES DE DETAIL DE PAPETERIE, FOURNITURES DE BUREAU, DE BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

*Avenant du 1^{er} mars 2017 modifiant
et remplaçant l'accord du 30 novembre 2016*

COLLABORATEURS ARTICLE 36

DEFINITIONS PARTICULIERES

	01/03/2017
<u>FILIERES ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE</u>	
ACHETEUR Effectue les achats, déclenche, négocie et passe les commandes, relance les fournisseurs, etc.	Niveau B1
ASSISTANT DE DIRECTION Assiste la direction, prépare et réunit les éléments de travail, organise les réunions, etc.	Niveau A5
ASSISTANT DE DIRECTION CONFIRME En plus du niveau A5, assiste la direction. Rédige la correspondance d'après les directives générales. Peut prendre des initiatives. etc.	Niveau B1
COMPTABLE Etablit le bilan, le compte de résultat, selon les directives du chef d'entreprise ou d'un expert-comptable. etc.	Niveau A5
COMPTABLE CONFIRME En plus du niveau A5, gère la trésorerie, les paies, peut avoir la signature suivant la délégation donnée, etc.	Niveau B1
FORMATEUR Est en charge de la formation "produits" et solutions des utilisateurs. etc.	Niveau A5
FORMATEUR EXPERT Répond à la définition du formateur qualifié. En outre, assure la formation des collaborateurs de l'entreprise dans tous les domaines.	Niveau B2
RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES Assure l'application de la réglementation sociale et des orientations RH de la direction.	Niveau B2
<u>FILIERE LOGISTIQUE</u>	
CHEF D'EQUIPE LOGISTIQUE Assure la responsabilité d'une équipe complète tout en étant garant des normes etc.	Niveau B1

COMMERCES DE DETAIL DE PAPETERIE, FOURNITURES DE BUREAU, DE BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Avenant du 1^{er} mars 2017 modifiant
et remplaçant l'accord du 30 novembre 2016

COLLABORATEURS ARTICLE 36

DEFINITIONS PARTICULIERES

	01/03/2017
<p><u>FILIERE TECHNIQUE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobilier de bureau <p>ARCHITECTE D'INTERIEUR Crée et choisit les structures, volumes, matériaux, couleurs, utiles à l'aménagement d'un lieu. Elabore son projet en cohérence avec les choix du client et applique les réglementations liées à la construction ou à l'espace, etc. Nota : Des observations ont été formulées sur ce classement.</p> <p>RESPONSABLE D'EQUIPE Dans le cadre de directives précises, anime une équipe de plusieurs monteurs/livreurs, gère un planning de livraison, etc.</p> <p>TECHNICIEN BUREAU D'ETUDES Crée ou met en œuvre, sur les consignes données, des projets d'implantation par la réalisation des plans associés à la planification de travaux liés au projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bureautique et informatique <p>ADMINISTRATEUR DE RESEAUX INFORMATIQUES Participe au choix des progiciels et à leur mise en œuvre, à l'administration et à l'optimisation des bases de données de l'entreprise. etc.</p> <p>INTEGRATEUR INFORMATIQUE Paramètre, configure et met au point un projet d'application informatique, de la phase d'étude à son intégration.... et un cahier des charges, etc.</p> <p>INTEGRATEUR INFORMATIQUE QUALIFIE Paramètre, configure et réalise un cahier des charges fixant les besoins des utilisateurs et décrivant les solutions techniques envisagées, etc.</p> <p>RESPONSABLE TECHNIQUE Gère son atelier, organise et contrôle le travail de l'équipe selon la stratégie fixée par l'entreprise, tous en participant lui-même à la maintenance du matériel, etc.</p> <p>TECHNICIEN DE MAINTENANCE <u>INFORMATIQUE TRES QUALIFIE</u> Répond à la définition du technicien de maintenance informatique qualifié. En outre, assure la gestion d'un réseau, etc.</p> <p>TECHNICIEN DE MAINTENANCE DE <u>SYSTEMES D'IMPRESSION TRES QUALIFIE</u> Répond à la définition du technicien de maintenance de systèmes d'impression qualifié. En outre, assure la gestion d'un réseau, etc.</p>	<p>Niveau B2</p> <p>Niveau A5</p> <p>Niveau A5</p> <p>Niveau B1</p> <p>Niveau A5</p> <p>Niveau B1</p> <p>Niveau B2</p> <p>Niveau A5</p> <p>Niveau A5</p>