

Brochure n° 3305

Convention collective nationale
IDCC : 2216. – **COMMERCE DE DÉTAIL ET DE GROS
À PRÉDOMINANCE ALIMENTAIRE**

AVENANT N° 64 DU 19 JANVIER 2018
RELATIF AUX CLASSIFICATIONS CONVENTIONNELLES

NOR : *ASET1950000M*
IDCC : 2216

Entre :

FCD,

D'une part, et

FGTA FO ;

FNAA CFE-CGC ;

FS CFDT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Réunis en commission paritaire nationale dans le cadre du réexamen quinquennal des classifications de la branche, les partenaires sociaux signataires ont procédé aux constats suivants, les ayant conduits à la conclusion du présent accord :

- dans sa philosophie comme dans ses grandes lignes, le dispositif conventionnel de classification des emplois de la branche reposant sur la pesée de chaque poste au regard des cinq critères classants ne présente pas d'obsolescence et ne nécessite par conséquent pas à ce jour d'être remis en cause ;
- en revanche, la classification constituant un bien commun de l'ensemble des entreprises de la branche, elle exige une appropriation par l'ensemble des acteurs, et au regard de cet objectif la lisibilité des dispositions conventionnelles doit être améliorée : une réécriture de l'ensemble du titre dans un effort partagé de pédagogie apparaît comme un préalable indispensable à toute modification ultérieure liée à l'évolution des emplois et des compétences qu'ils requièrent ;
- un certain nombre d'évolutions conduisent en tout état de cause à des ajustements de règles ou d'emplois repères ;
- enfin, la question de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes constitue un élément incontournable du réexamen des classifications, les partenaires sociaux étant investis d'une responsabilité particulière en la matière.

Ils décident en conséquence de ce qui suit :

Article 1^{er}

Titre IV de la convention collective

Le titre IV de la CCN prend la rédaction suivante :

« Titre IV. – Classifications des fonctions

PRÉAMBULE

La classification constitue un cadre commun à l'ensemble des entreprises de la branche ; un tel cadre doit tout autant garantir une cohérence professionnelle, que respecter la liberté d'organisation des entreprises et faciliter l'adaptation de celles-ci aux évolutions de leur environnement. Par le choix d'une classification des fonctions, indépendante de la manière dont elles sont tenues, les partenaires sociaux soulignent à la fois la légitimité de la branche à fixer les règles de hiérarchisation des emplois, et la responsabilité de l'entreprise dans la valorisation des compétences en son sein.

Les partenaires sociaux ont par ailleurs porté une attention particulière à la question de l'égalité entre les salariés selon leur sexe, notamment en s'interrogeant sur la neutralité des critères classants et en recherchant si des biais pouvaient être relevés qui entraîneraient des discriminations entre les femmes et les hommes travaillant au sein des entreprises de la branche. Après un examen approfondi, ils n'ont pas identifié de discrimination directe ni indirecte résultant des critères pris en compte dans la pesée des postes ou des règles de classification retenues. Ils rappellent que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes repose essentiellement sur la mixité au sein de chaque emploi, et que le mécanisme de classification des emplois ne peut suppléer une mixité insuffisante par une valorisation de certaines fonctions qui ne reposerait pas sur l'analyse de leur contribution.

Si la classification peut également donner lieu à la conclusion d'accords au sein des entreprises ou groupes, il est rappelé que de tels accords ne peuvent aboutir à un classement qui ne serait pas au moins équivalent à celui résultant des présentes dispositions. Les partenaires sociaux signataires attirent également l'attention des négociateurs d'accords d'entreprise qui compléteraient la présente classification, sur l'exigence de garantie d'une égalité de traitement entre l'ensemble des salariés.

Article 4.1

Fonctionnement de la classification conventionnelle. – Principes

La présente classification conventionnelle met en œuvre cinq critères classants, considérés par les partenaires sociaux signataires comme permettant de mesurer, pour chaque fonction existante, la contribution tant immédiate que dans la durée, au fonctionnement économique de l'entreprise : les connaissances nécessaires pour exercer la fonction, les aptitudes qu'elle requiert, son degré de relations, ses responsabilités, son niveau d'autonomie.

Chaque critère classant comporte six degrés possibles. Au sein de l'entreprise, toutes les fonctions doivent être pesées, de manière à être positionnées pour chaque critère, sur l'un ou l'autre des degrés qu'il comporte. Cette pesée détermine un nombre de points par critère, le total des points de la fonction déterminant son niveau de classification.

La pesée prend en compte le contenu de la fonction, tel que ce contenu se caractérise dans l'entreprise, et indépendamment des personnes qui exercent l'activité : la classification porte sur des postes et non sur la manière de les occuper ou sur la qualité du travail de leur titulaire.

Chaque critère est analysé indépendamment des autres : le fait qu'une fonction soit positionnée à tel ou tel degré pour un critère donné ne détermine pas son positionnement pour les autres critères.

Les critères n'ont pas tous le même poids : les partenaires sociaux ont affecté chacun d'eux d'une pondération, choix traduisant à la fois la culture de la branche professionnelle, et le fait que certains critères peuvent être paritairement considérés comme devant être pris en compte dans la classification, sans pour autant présenter une importance identique aux autres.

Les critères et chacun de leurs six degrés font l'objet du paragraphe 4.2.1. La pondération des critères et le nombre de points en résultant sont exposés au paragraphe 4.2.2. Les niveaux de classification qui en découlent font l'objet du paragraphe 4.2.3.

Afin de faciliter le travail de classification des salariés, des « emplois repères » sont décrits au sein de chaque annexe catégorielle (annexes 1, 2 et 3) de la présente convention collective. Ces emplois repères n'ont pas d'autre objet que de représenter un positionnement standard de la fonction, au regard de ce qui lui est communément demandé. Le classement de l'emploi repère ne prime donc jamais sur la réalité de la fonction. Le fait qu'un emploi ne figure pas dans les emplois repères, notamment parce qu'il n'est pas apparu comme très typique ni comme regroupant de nombreux salariés au sein de la branche, n'est donc pas un obstacle pour opérer sa classification au sein des entreprises.

Les règles de fonctionnement des emplois repères sont décrites au paragraphe 4-3 ci-après.

La polyactivité et l'exercice de fonctions multiples sont pris en compte dans l'appréciation du niveau de classification (art. 4.5). En revanche, conformément aux valeurs de promotion sociale qui animent la branche, à emploi identique, la non-détention d'un diplôme n'emporte pas de conséquence au regard de la classification, seul l'exercice de la fonction étant pris en compte.

La classification des emplois constitue un cadre commun à la profession, permettant à chaque entreprise le développement de sa politique de gestion des ressources humaines soit en utilisant la classification conventionnelle de branche telle quelle, soit en l'adaptant à sa propre situation – adaptation exigeant un accord collectif si elle se traduit par une modification de règles de classification ; dans ce cas, le cadre général de l'adaptation fera l'objet d'un examen par une commission paritaire d'application constituée au sein de l'entreprise. En l'absence de délégués syndicaux, cette commission sera constituée avec des représentants élus du personnel.

Article 4.2

Outils et méthode de classification

4.2.1. Critères classants

La classification de chaque fonction se fonde sur la technique des critères classants, par la mise en œuvre de cinq critères qui se cumulent et se conjuguent : les connaissances nécessaires, l'aptitude requise, les exigences en termes de relation, la responsabilité de la fonction, et l'autonomie qu'elle demande ; chaque critère classant comporte six degrés.

Critère 1 : connaissances nécessaires ; ce critère mesure la somme des connaissances nécessaires pour exercer la fonction et en avoir la maîtrise (formation générale, professionnelle et expérience).

Degré 1 : les tâches rencontrées dans cette fonction sont simples. Elles demandent un apprentissage d'instructions primaires le plus souvent de très courte durée (quelques jours). Elles ne demandent pas de connaissances spécifiques préalables ;

Degré 2 : les tâches rencontrées sont spécifiques à la fonction. Elles demandent une formation très spécifique, le plus souvent de courte durée (quelques semaines). Elles demandent d'acquérir un savoir-faire particulier et supposent une bonne connaissance pratique des procédures de routine peu compliquées et standardisées ;

Degré 3 : la fonction requiert l'apprentissage d'un métier acquis par une formation préalable. Les tâches rencontrées demandent à savoir suivre des procédures, méthodes ou procédés pouvant impliquer l'aptitude à utiliser un équipement ou un savoir-faire spécialisés ;

Degré 4 : la fonction requiert l'apprentissage d'un métier acquis par une formation préalable et une expérience approfondie de son application dans l'entreprise pouvant demander plus d'une année. Les tâches nécessitent le plus souvent de maîtriser un équipement ou des procédures relativement compliquées propres à la fonction et une connaissance générale du fonctionnement du service ou de l'entreprise ;

Degré 5 : la fonction requiert une bonne connaissance d'un métier acquise par une formation spécialisée (ou une bonne formation générale) et/ou une expérience de plusieurs années dans l'entreprise. Les tâches nécessitent de maîtriser un équipement ou des procédures propres à la fonction et une bonne connaissance générale des activités voisines. Le travail nécessite une certaine capacité d'analyse, d'initiatives et d'ajustements vis-à-vis des procédures ou instructions de l'entreprise ;

Degré 6 : la fonction requiert la maîtrise d'un ensemble de connaissances dans des domaines variés ou sur des produits ou services complexes. Les tâches rencontrées nécessitent une formation supérieure et/ou une expérience diversifiée de plusieurs années dans l'entreprise ou le métier.

Critère 2 : aptitude requise ; elle correspond aux exigences de la fonction en termes de capacité à réagir et à agir face aux situations rencontrées dans son exercice. Les actions à entreprendre nécessitent selon les cas plus ou moins de capacité à analyser et interpréter les situations, ainsi qu'à imaginer et concevoir des solutions ou au contraire à appliquer des procédures.

Degré 1 : les problèmes rencontrés sont rares et évidents à identifier. Les solutions sont explicitement fournies par des manuels internes, par des instructions de la hiérarchie, des règles, des procédures ou des usages reconnus ;

Degré 2 : les problèmes généralement rencontrés sont de nature comparable, peu variés, clairement identifiables. Dans des limites d'actions précises, les solutions sont connues dans leurs grandes lignes et appellent l'utilisation de méthodes de travail habituelles ou l'application de techniques professionnelles particulières ;

Degré 3 : les problèmes nécessitent une première investigation pour être bien identifiés. Ils sont généralement des variantes de problèmes déjà rencontrés. Leurs solutions demandent une attention particulière, des recherches et des analyses d'informations ;

Degré 4 : les problèmes nécessitent une première investigation pour être bien identifiés. Ces problèmes sont variés. Leurs solutions requièrent souvent du temps et la collecte d'une masse importante d'informations, ainsi qu'un savoir-faire acquis avec l'expérience ; elles peuvent nécessiter l'avis de spécialistes ;

Degré 5 : les problèmes sont peu comparables à ceux déjà rencontrés. Ils nécessitent une recherche poussée pour être clairement identifiés. L'information disponible est incomplète et ne livre pas de méthode de travail quant à la démarche pratique. Ils demandent généralement des efforts de recherche et des analyses approfondies dans un domaine précis, avant que des solutions puissent être conçues ;

Degré 6 : les problèmes rencontrés sont difficilement identifiables, complexes et nécessitent d'intégrer de nombreuses données techniques, humaines ou économiques. Ces problèmes impliquent souvent la résolution de questions théoriques sur des principes fondamentaux. Les informations disponibles sont techniques.

Critère 3 : relations ; exigences de contact avec les acteurs internes de l'entreprise (c'est-à-dire le personnel de l'établissement, du magasin, du supermarché, de l'hypermarché, de l'entrepôt..., ou des représentants du personnel) ou les acteurs externes à celle-ci (clients, fournisseurs, organismes extérieurs, collectivités locales, pouvoirs publics...), notamment pour convaincre, motiver, mettre d'accord.

Degré 1 : la fonction requiert une simple convivialité professionnelle. La courtoisie ordinaire vis-à-vis des collègues est généralement suffisante dans l'accomplissement du travail ;

Degré 2 : l'exercice de la fonction nécessite occasionnellement de collecter, de restituer et d'échanger des informations, sans les analyser ou les modifier ;

Degré 3 : l'exercice de la fonction consiste fréquemment à collecter et à restituer des informations, sans nécessairement les analyser ou les modifier, à des personnes dans ou hors de l'entreprise : clients, intermédiaires ou autres services de l'entreprise. La fonction nécessite une aptitude à communiquer oralement des éléments ponctuels ;

Degré 4 : la fonction implique de recueillir, mais aussi de traiter et de synthétiser des informations variées et dispersées, ce qui passe par une capacité d'écoute et de compréhension des demandes. Les contacts ou les informations nécessitent une bonne aptitude à communiquer pour être compris par des personnes de l'entreprise ou en dehors (clients, intermédiaires, fournisseurs...) ;

Degré 5 : la fonction consiste continuellement à recueillir et traiter des informations variées et dispersées, ce qui requiert une bonne capacité de synthèse, d'écoute et de compréhension des besoins.

L'émission d'informations ou les contacts exigent une bonne aptitude à communiquer oralement et par écrit pour être acceptés.

Il est important d'avoir pour cette fonction la capacité de comprendre, d'expliquer et d'influencer des personnes de l'entreprise, ou des clients ou des intermédiaires ;

Degré 6 : cette fonction exige fréquemment de persuader des décideurs internes ou externes. Elle implique une forte capacité à comprendre, motiver, convaincre et négocier. La connaissance approfondie des principes de communication ou de vente peut être aussi importante que les connaissances techniques requises.

Critère 4 : responsabilité de la fonction ; mesure la contribution de l'exercice de la fonction aux performances de tout ou partie de l'entreprise, par des actions internes (dans l'entreprise) ou des actions externes (clients, fournisseurs...).

Degré 1 : la fonction est constituée essentiellement de tâches précisément définies, dont l'exécution n'a pas d'effet direct sur le fonctionnement d'ensemble du service. Les travaux réalisés répondent à des normes et des objectifs qui permettent une mesure et une correction immédiates du résultat ;

Degré 2 : se situent à ce niveau les fonctions ayant une expérience d'impact sur le fonctionnement ou le résultat du service ou la qualité des produits. Les résultats restent rapidement mesurables et rectifiables ;

Degré 3 : les fonctions classées à ce degré sont par nature essentiellement impliquées dans le fonctionnement du service. Elles contribuent directement aux résultats et à la performance d'ensemble du service et/ou de l'équipe.

L'activité répond à des objectifs précis et à court terme, qui permettent une mesure facile et régulière des résultats généralement quantifiés ;

Degré 4 : l'impact des fonctions situées à ce degré porte sur un service de dimension importante, ou sur plusieurs services ou gammes de produits. Le temps de mise en œuvre des décisions et le nombre de personnes impliquées rendent plus difficile l'établissement d'une relation directe entre la décision et le résultat final obtenu ;

Degré 5 : le cadre de la fonction est constitué par une politique d'entreprise dans un secteur donné (exemple : politique commerciale, politique financière, politique d'investissements). Le contrôle des résultats est effectué à un rythme annuel. Les fonctions se situant à ce degré ont généralement à participer à la définition des objectifs et à organiser l'activité pour leur propre entité ;

Degré 6 : la fonction se réfère directement à la stratégie de l'entreprise. Elle a pour mission de définir et contrôler une politique d'ensemble pour un secteur ou un établissement de l'entreprise. Les fonctions correspondant à ce degré sont directement jugées sur les résultats d'ensemble du secteur et sur leur conformité à la stratégie de l'entreprise.

Critère 5 : niveau d'autonomie de la fonction ; choix à effectuer sur les actions et les moyens à mettre en œuvre pour exercer l'activité et en réaliser les objectifs.

Degré 1 : appliquer avec rigueur des consignes précises ;

Degré 2 : organiser son travail et ses moyens, contrôler les résultats immédiats, à partir d'instructions sur la façon de faire et les résultats à atteindre.

Degré 3 : élaborer des programmes de travail, choisir des méthodes/procédés, à partir de normes, de résultats et de moyens définis ;

Degré 4 : élaborer des programmes de travail, choisir des méthodes/procédés, prendre des initiatives ou orientations influençant les résultats de son domaine, en participant à la définition d'objectifs et de moyens ;

Degré 5 : concevoir et réaliser les actions nécessaires à l'atteinte des résultats dans le cadre de directives générales et de budgets ;

Degré 6 : définir, pour une fonction ou un établissement important, la stratégie et les politiques, planifier et superviser les actions à court, moyen et long termes.

4.2.2. Évaluation de la fonction et attribution des points

Chacun des 5 critères classants retenus est pondéré :

CRITÈRES	PONDÉRATION	
1 : connaissances	12,5 %	50 % pour compétences requises
2 : aptitude	12,5 %	
3 : relations	25 %	
4 : responsabilité	25 %	50 % pour organisation de l'entreprise
5 : autonomie	25 %	
	100 %	

La grille d'évaluation ci-dessous attribue à chaque degré de chaque critère un nombre de points en fonction de la pondération des critères.

	CONNAISSANCES	APTITUDE	RELATIONS	RESPONSABILITÉ	AUTONOMIE
	12,5 %	12,5 %	25 %	25 %	25 %
Degré	Points				
1	12,5	12,5	25	25	25
2	25	25	50	50	50
3	37,5	37,5	75	75	75
4	50	50	100	100	100
5	62,5	62,5	125	125	125
6	75	75	150	150	150

4.2.3. Niveaux de classification

La somme des points obtenus pour chaque critère donne un nombre de points compris entre 100 et 600, qui permet de positionner la fonction au sein de 9 niveaux. Chacun des 9 niveaux regroupe des fonctions dont l'évaluation donne un résultat comparable quel que soit le métier exercé (commerce, logistique, administration...), dans une fourchette homogène de 55 points.

Employés/ouvriers	Niveau 1	de 100 à 155 points
	Niveau 2	de 156 à 210 points
	Niveau 3	de 211 à 266 points
	Niveau 4	de 267 à 322 points
Agents de maîtrise, techniciens	Niveau 5	de 323 à 378 points
	Niveau 6	de 379 à 434 points
Cadres	Niveau 7	de 435 à 490 points
	Niveau 8	de 491 à 546 points
	Niveau 9	plus de 546 points

Au regard des critères de classification, les niveaux peuvent être succinctement définis de la manière suivante :

- niveau 1 : exécution de travaux simples ne nécessitant pas de connaissances préalables particulières ;
- niveau 2 : exécution de travaux impliquant un savoir-faire et la responsabilité d’appliquer des directives précises ;
- niveau 3 : exécution de travaux qualifiés avec une part d’autonomie nécessitant une maîtrise professionnelle ;
- niveau 4 : exécution de travaux hautement qualifiés, avec la possibilité sous la responsabilité d’un supérieur hiérarchique de conduire des travaux d’exécution ;
- niveau 5 : participation à la définition des programmes de travail et à la réalisation des objectifs de l’établissement ;
- niveau 6 : élaboration des programmes de travail et choix des méthodes et procédés à partir d’objectifs et de moyens définis ;
- niveau 7 : participation à l’élaboration des objectifs et à la réalisation de ceux-ci dans son unité (établissement, service) ;
- niveau 8 : responsabilité du choix des moyens et de la réalisation des objectifs ;
- niveau 9 : participation à la définition de la politique de l’entreprise.

Article 4.3

Les emplois repères

Les “fonctions repères”, ou “emplois repères” sont destinés à faciliter la mise en œuvre de la classification ; ils ont une valeur indicative, y compris dans les appellations, et correspondent au positionnement de la fonction au regard de son contenu le plus communément rencontré dans la profession, standard qui n’a pas nécessairement vocation à se vérifier dans toutes les entreprises. En cas de particularités au sein d’une entreprise qui auraient une incidence sur le nombre de points résultant de la pesée du poste, le positionnement effectif de celui-ci est à adapter en conséquence.

En tout état de cause, la classification des fonctions repères est une résultante de l’application des critères classants, et non l’inverse.

La classification des emplois repères résulte du positionnement des fonctions concernées au regard des cinq critères de classification, et prend en compte les règles de base suivantes :

- dans une filière déterminée, toute fonction d’un niveau donné inclut l’exécution des tâches des fonctions des niveaux inférieurs ;
- l’exécution à titre exceptionnel de travaux annexes relevant d’une autre fonction repère peut être requise ;

- chaque salarié :
 - assure en permanence la propreté de son poste de travail et l’entretien courant du matériel qu’il utilise ;
 - veille, par son action, à assurer la sécurité des clients, de ses collègues de travail et la sienne propre ;
 - contribue, selon les consignes reçues, à la lutte contre la démarque inconnue ;
 - participe au respect des réglementations professionnelles de toutes natures concernant son activité ;
 - peut, quels que soient son classement hiérarchique et la filière dont il relève, être amené à participer aux opérations d’inventaire ;
 - peut être amené à exercer un rôle de formateur ;
 - est coresponsable de l’image de l’entreprise vis-à-vis de la clientèle.

Le descriptif des tâches des fonctions repères est succinct : les fonctions repères comportent donc des activités non énumérées qui font néanmoins partie de l’exercice du métier. Par exemple, au regard de la généralisation de l’utilisation de matériel informatique, il n’en est pas fait systématiquement mention dans la description des fonctions repères.

La liste des fonctions repères et leur classement figurent dans les annexes prévues à l’article 3.6 de la présente convention (annexes 1 pour les ouvriers et employés, annexe 2 pour les agents de maîtrise et techniciens, annexe 3 pour les cadres) ;

Dans la mesure où les emplois repères constituent une illustration, la liste de ces emplois n’a pas vocation à l’exhaustivité, et le fait qu’un emploi ne figure pas dans la liste n’exclut ni son existence, ni sa classification.

Les entreprises sont en tout état de cause invitées à analyser périodiquement si des évolutions des emplois au regard des différents critères de classification et des degrés existants au sein de chaque critère entraînent des modifications de leur cotation devant se traduire par des modifications de leur positionnement au sein des différents niveaux.

Article 4.4

Période d’accueil dans la fonction

Tout salarié accédant à une fonction, par embauche externe ou évolution interne, connaît une période d’acquisition progressive des compétences nécessaires à la fonction, dite “période d’accueil”.

La grille des salaires minima tient compte de cette période d’acquisition des compétences qui ne peut excéder, période d’essai éventuelle comprise :

- 6 mois pour les fonctions classées aux niveaux 1 et 2 ;
- 1 an pour les fonctions classées au niveau 3 ;
- 2 ans pour les fonctions classées au niveau 4.

Cette période d’accueil n’est pas applicable aux salariés embauchés à l’issue de leur contrat d’apprentissage ou de professionnalisation lorsque l’embauche est en relation avec la formation suivie : la durée du contrat en alternance est déduite de la période d’accueil correspondant au niveau de classification. Pour l’application de cette disposition, est considérée comme une embauche à l’issue du contrat en alternance l’embauche qui intervient dans les 3 mois de la fin de celui-ci.

En cas de promotion interne à une fonction de niveau 3 ou 4, la durée de la période d’accueil fixée pour la fonction concernée est réduite de moitié.

Article 4.5

Polyactivité. – Fonctions multiples. – Remplacements provisoires

4.5.1. Polyactivité et fonctions multiples

Les entreprises sont incitées à organiser et développer la polyactivité des salariés en vue d'enrichir leurs tâches et leurs capacités personnelles et d'améliorer leur employabilité. Elle doit être proposée en priorité aux salariés titulaires d'un contrat de travail à temps partiel qui souhaitent une durée de travail supérieure.

La polyactivité est caractérisée par l'exécution habituelle par un même salarié :

- soit de l'ensemble des travaux au sein d'un même secteur d'activité (entendu comme par exemple un secteur du magasin ou de l'entrepôt) ou dans le cadre d'une même spécialité (en particulier pour des fonctions transversales) ; dans ce cas, l'interdépendance des tâches qui en résulte détermine un poste disposant de ses propres spécificités ; ceci conduit à procéder à la pesée de cette fonction, après analyse de son contenu et des exigences que ce contenu détermine. Si les différentes fonctions concernées correspondent à des fonctions repères situées dans le même niveau, il convient de retenir pour chaque critère classant la note la plus élevée d'entre elles, ce qui selon le cas peut aboutir à un classement au niveau supérieur ;
- soit de plusieurs fonctions de nature différente, au sein de différents secteurs ou spécialités, ou bien au sein d'un même secteur d'activité ou dans le cadre d'une même spécialité mais sans en représenter l'ensemble des travaux ; la polyactivité aboutit, dans ce cas, à l'exercice distinct de plusieurs fonctions distinctes. Lorsque ces fonctions sont de niveau différent, le salarié est classé sur la plus élevée d'entre elles s'il l'exerce au moins 40 % du temps (ce calcul étant effectué par semaine) ; s'il l'exerce moins de 40 % du temps, chaque heure de travail est rémunérée au tarif du niveau correspondant au travail effectué. Lorsque les fonctions sont de niveau identique, leur exercice n'emporte pas de conséquence au regard de la classification de branche ; il appartient le cas échéant à chaque entreprise de déterminer les modalités les plus adaptées de reconnaissance des compétences pouvant en résulter.

4.5.2. Remplacements provisoires

La nature même de certaines fonctions implique que les salariés qui les exercent sont à même de suppléer totalement ou partiellement un supérieur hiérarchique en cas d'absence occasionnelle de celui-ci.

En dehors des cas relevant de l'article 4.5.1 ci-dessus, les salariés qui se voient confier pendant au moins 4 semaines consécutives la responsabilité d'une fonction correspondant à un niveau supérieur au leur bénéficient proportionnellement au temps passé, du salaire minimum garanti à celui-ci.

Cette situation ne peut excéder 6 mois ; à l'issue de ce délai, l'employeur et le salarié remplaçant acteront, au regard du motif du remplacement, longue maladie par exemple, les conséquences qui en découlent sur le contrat de travail.

Article 4.6

Évolution professionnelle

Si en tant que telle une classification ne détermine pas les évolutions de carrière et la promotion professionnelle des salariés, elle ne doit pas constituer un frein à l'égard de celles-ci.

Le système de classifications permet une évolution professionnelle à l'intérieur comme à l'extérieur de la filière.

L'évolution professionnelle se réalise par le changement de fonction quand le salarié, à l'aide notamment d'une formation adéquate, acquiert les compétences et exerce des responsabilités nouvelles, caractéristiques d'une classification supérieure.

La promotion interne, forte dans le secteur, doit rester privilégiée, ce qui implique que l'employeur s'efforcera de faire appel par priorité, aux salariés de l'entreprise aptes à occuper les postes à pourvoir.

Afin de susciter les candidatures internes, les employeurs feront connaître au personnel, par tout moyen à leur convenance les postes à pourvoir dans une zone géographique correspondant au degré de mobilité acceptable par les salariés. Ceux-ci peuvent spontanément saisir leur employeur de leurs souhaits (région, fonction...).

Les salariés sont par ailleurs encouragés à utiliser les divers dispositifs que leur offre la formation et à se former tout au long de leur vie.

Article 4.7

Révision. – Évolutions fondamentales de l'environnement de travail

Dans la mesure où elle permet une mesure des exigences du poste, sans figer le résultat de cette mesure à travers un positionnement impératif résultant d'une appellation d'emploi, la classification conventionnelle issue des présentes dispositions se caractérise par sa facilité d'adaptation aux diverses évolutions des modes d'organisation du travail et des technologies, quelle que soit la taille de l'entreprise. Toutefois, sans préjudice du réexamen quinquennal de la nécessité de réviser les classifications, les partenaires sociaux pourront être amenés à modifier le dispositif conventionnel en cas d'évolutions fondamentales de l'environnement de travail touchant le secteur d'activité, identifiées dans le cadre de la dynamique d'observation et de prospective emploi/formation définie à l'article 11.2 de la convention collective nationale, indépendamment de toute périodicité préétablie. »

Article 2

Fonctions repères employés et ouvriers

L'article 14 de l'annexe I de la convention collective est ainsi rédigé :

« Article 14

Classification. – Fonctions repères employés/ouvriers, en application du titre IV de la présente convention

EMPLOYÉ(E)S	DÉFINITIONS	NIVEAUX
Fonctions repères	Les fonctions de niveau 4 comportent l'exécution de travaux hautement qualifiés	4
Employé(e) Commercial(e) 4	Assure les travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité, dans un magasin, un secteur de celui-ci ou de ses annexes. Peut, selon le cas, seconder un responsable de petit magasin ou un manager de rayon. Coordonne le travail de quelques employés. Est à même de suppléer son supérieur hiérarchique en cas d'absence occasionnelle de celui-ci.	
Ouvrier/ouvrière professionnel(le) coordinateur(trice) d'atelier de fabrication (rayon frais traditionnel)	Outre les missions de l'ouvrier professionnel de fabrication de niveau 3, coordonne le travail d'autres ouvriers professionnels de fabrication ; est à même de suppléer le ou la manager de rayon en son absence.	
Technicien(ne) SAV	Diagnostique les causes d'une panne et répare les appareils de haute technologie qui requièrent la mise en œuvre de connaissances approfondies.	

EMPLOYÉ(E)S	DÉFINITIONS	NIVEAUX
Agent(e) Administratif(ve) 4	Agent des services administratifs, commerciaux, juridiques..., assurant des travaux commerciaux, techniques ou d'exploitation comportant une part d'initiative et de responsabilité.	3
Comptable	Participe à l'élaboration, au contrôle et garantit la fiabilité des documents de synthèse d'une activité traduite en résultats financiers.	
Fonctions repères	Les fonctions de niveau 3 comportent l'exécution de travaux qualifiés avec une part d'autonomie nécessitant une maîtrise professionnelle	
Employé(e) Commercial(e) 3	Veille à la bonne tenue d'un ensemble de rayons ou d'un secteur du magasin (balisage, propreté, hygiène, fonctionnement...), étudie, propose et réalise l'adaptation des présentations et implantation des produits, distribue le travail de quelques employés, accueille et conseille le client dans les rayons concernés.	
Vendeur/Vendeuse Technique	Accueille le client, analyse ses besoins, répond à ses objections, réalise avec lui la vente de produits non alimentaires et services complexes nécessitant des compétences et connaissances commerciales et techniques. Effectue les opérations administratives de vente livraison ; dispose et présente les produits en rayons ; prépare les commandes.	
Chauffeur- Livreur/ Chauffeuse-livreuse	Livre et met en service chez le client un appareil de type électroménager, produits « bruns », mobilier... Conduit un véhicule léger et veille à son bon état de fonctionnement. Encaisse le montant de la livraison.	
Ouvrier/Ouvrière Professionnel (Ie) de fabrication : boucher/bouchère, poissonnier/pois- sonnière, boulanger/ boulangère, pâtissier/ pâtissière, charcutier/ charcutière...	Assure toutes les tâches d'exécution courantes nécessaires à la transformation (viandes, poissons...) ou fabrication de produits (pain, pâtisserie...) jusqu'à leur présentation en vue de leur mise en vente en respectant les impératifs gastronomiques et de présentation. Respecte la réglementation en matière d'hygiène alimentaire, d'équipements et d'installations des locaux professionnels. Peut être amené(e) à accueillir, conseiller et servir le client. La fonction requiert les compétences correspondant à une certification de la spécialité, acquises par formation ou par l'expérience.	
Hôte/Hôtesse Technique	Assure la vente de services (billetterie, voyages, assurances, cartes privées...). Constitue et valide un dossier de crédit en suivant les règles fixées. Établit les documents spécifiques liés aux ventes particulières.	
Agent administratif 3/ Agente Administrative 3	Effectue, suivant des procédures définies, des travaux divers tels que correspondance, vérification, constitution, dépouillement, tenue et suivi de dossiers.	
Gestionnaire d'approvisionnement	Optimise les livraisons avec les magasins ou les fournisseurs, selon les directives données, des incidents survenus (délai, DLC, qualité, erreur...), en recherchant une solution immédiate et optimale dans les meilleures conditions économiques.	
Fonctions repères	Les fonctions de niveau 2 comportent l'exécution de travaux impliquant un savoir-faire et la responsabilité d'appliquer des directives précises	2

EMPLOYÉ(E)S	DÉFINITIONS	NIVEAUX
Employé(e) Commercial(e) 2	En plus des tâches effectuées par l'employé commercial 1, tient à jour les cadenciers de vente, prépare les propositions de commande de réapprovisionnement, effectue les comptages périodiques, les enregistrements informatiques simples. Peut aussi tenir une caisse ou vendre des produits alimentaires. Peut être amené à utiliser un engin de manutention.	
Employé(e) drive	Dans le cadre d'un service « drive », prépare la commande, la conditionne, accueille le client et lui remet les produits, en général dans son véhicule ; le cas échéant, effectue l'opération d'encaissement du prix et les opérations annexes qui en découlent.	
Vendeur/Vendeuse	<p>Accueille, renseigne et sert le client au sein de rayons nécessitant une vente assistée en surveillant la rotation et la qualité des produits.</p> <p>Met en place l'information adéquate (fiches produits, conseils d'utilisation, informations légales sur les risques ou la toxicité...). Oriente le client vers le produit adapté à ses besoins en utilisant l'argumentaire approprié (utilisation du produit, consignes de sécurité...). Peut enregistrer et encaisser les ventes.</p> <p>Prépare les commandes de réapprovisionnement à l'aide des outils fournis (logiciels, cadenciers...).</p> <p>Dans le cas de produits alimentaires, assure également la propreté, l'hygiène des rayons concernés, la conservation du stock dans les meubles et les réserves appropriés.</p>	
Hôte/Hôtesse d'accueil	Répond à l'ensemble des demandes de renseignements des clients, assure les opérations de location et de reprise de matériels, effectue les remboursements selon les consignes reçues, enregistre des commandes spécifiques, surveille le fonctionnement de machines en libre-service.	
Hôte/Hôtesse de caisse	Selon le matériel de caisse, accueille le client, l'assiste ou enregistre les achats, vérifie la validité du mode de paiement, perçoit le montant des achats, assure les opérations d'ouverture, de fermeture de caisse, de prélèvements, assure la propreté et le maintien en bon état du poste de caisse ; traite les clients avec l'attitude adéquate, valorise auprès d'eux les outils de fidélisation.	
Employé(e) de Transformation	<p>Travaille au sein d'un rayon alimentaire frais nécessitant une préparation et/ou un conditionnement spécifiques. Prépare à partir de produits semi-finis des recettes simples en respectant les procédures définies, met les produits en rayon.</p> <p>Nettoie le rayon ou laboratoire dans le respect des règles d'hygiène (la fonction ne requiert pas le diplôme de la spécialité).</p>	
Chauffeur/Chauffeuse d'entrepôt	<p>Conduit un camion pour effectuer des livraisons dans des lieux diversifiés. Décharge la marchandise et la place dans les lieux de stockage convenus. Reprend les emballages vides. Prend note des litiges simples avec les clients et les transmet.</p> <p>Veille au bon état de fonctionnement de son véhicule.</p>	
Agent de Sécurité/ Agente de sécurité	Participe à la sécurité des personnes et des biens, dans le respect des règles des établissements recevant du public. Observe notamment les comportements et en cas d'infraction, interpelle et conduit la personne vers le service compétent pour constat.	

EMPLOYÉ(E)S	DÉFINITIONS	NIVEAUX
<p>Contrôleur/Contrôleuse</p> <p>Réceptionnaire</p> <p>Agent/agente d'exploitation logistique</p> <p>Cariste d'entrepôt</p> <p>Ouvrier/Ouvrière de maintenance</p> <p>Agent administratif 2/ Agente Administrative 2</p> <p>Agréé(e) qualité</p>	<p>Contrôle la conformité du chargement d'une palette ou d'un roll avec le bon de livraison. Appose une marque de vérification ainsi que l'adresse du destinataire. Met en place les moyens de respecter l'intégrité du chargement jusqu'au destinataire.</p> <p>Vérifie la conformité des produits livrés avec la commande et range les produits dans l'ordre voulu, à l'aide éventuellement d'engins de manutention. Transmet aux services indiqués les documents attestant les livraisons après les avoir annexés. Peut participer au déchargement des marchandises.</p> <p>Assure complètement la tenue d'un secteur en entrepôt (épicerie, boissons, DHP...).</p> <p>Pour une zone d'entrepôt, assure dans le respect des règles de sécurité, de délai et d'écoulement, le stockage, l'adressage et l'approvisionnement des aires de prélèvement en coordination avec la réception et la préparation.</p> <p>Peut assurer la préparation des marchandises.</p> <p>Par un diagnostic simple sur des symptômes connus, réalise les opérations de dépannage sur une machine ou une installation. Effectue les opérations courantes d'entretien, dans sa spécialité sur des installations ou véhicules.</p> <p>En plus des travaux effectués par l'agent administratif 1, vérifie des factures, des bordereaux, des états... à l'aide de données diverses.</p> <p>En plate-forme logistique, réceptionne et contrôle, aux plans quantitatif et qualitatif, les produits frais en concordance avec les bons de commande et les normes de qualité ; refuse la marchandise en cas de non-conformité.</p>	
<p>Fonctions repères</p> <p>Employé(e) commercial(e) 1</p> <p>Préparateur/Préparatrice</p> <p>Gardien/Gardienne</p> <p>Agent administratif 1/ Agente Administrative 1</p>	<p>Les fonctions de niveau 1 comportent l'exécution de travaux simples ne nécessitant pas de connaissances préalables particulières</p> <p>Dispose et présente les articles dans les rayons du magasin. Assure l'information des prix en rayon, la propreté, effectue les déplacements de produits entre les réserves et les rayons et répond aux demandes ponctuelles des clients.</p> <p>En cafétéria, met en place les buffets, débarrasse la salle, nettoie les locaux et la vaisselle.</p> <p>Prépare en entrepôt une commande de magasin, cherche les articles, prélève les quantités, les repère par étiquetage, les charge sur rolls ou palettes, enregistre les modifications.</p> <p>Surveille par des rondes et/ou à l'aide d'un réseau vidéo, l'ensemble des locaux d'un établissement et en cas d'incident, fait appel, selon des consignes précises, à des services internes ou externes.</p> <p>Effectue des travaux administratifs simples tels que classements ordinaires, photocopies, agrandissements, réception expédition de courrier, tri, calculs simples, transcriptions...</p>	<p>1</p>

EMPLOYÉ(E)S	DÉFINITIONS	NIVEAUX
Employé(e) de nettoyage et de service	Effectue les opérations de nettoyage des locaux et de leurs annexes ; peut effectuer des opérations simples de maintien en état et de menu entretien ne nécessitant pas la maîtrise de techniques particulières	

Article 3

Fonctions repères agents de maîtrise et techniciens

L'article 8 de l'annexe II de la convention collective est ainsi rédigé :

« Article 8

Classification. – Fonctions repères maîtrise et techniciens, en application du titre IV de la présente convention

AGENTS de maîtrise	DÉFINITIONS	NIVEAUX
<p>Fonctions repères</p> <p>Manageur/ Manageuse de rayon 2</p> <p>Responsable de magasin 2</p> <p>Responsable d'équipe support</p>	<p>Les fonctions de niveau 6 impliquent l'élaboration des programmes de travail et le choix des méthodes et procédés à partir d'objectifs et de moyens définis</p> <p>Dans le cadre de la politique de la société, est responsable de l'atteinte des objectifs de chiffre d'affaires et de résultats de gestion de son rayon et dispose d'une certaine autonomie sur assortiment et/ou les achats et/ou la fixation des prix de vente et/ou la gestion humaine et sociale de son équipe.</p> <p>Responsable de la bonne marche d'un magasin, de concept maxi-discount ou supérette, au-delà de 800 m² de surface de vente, et de l'atteinte des résultats fixés, dans le cadre des politiques et règles fixées par la société. Supervise et anime le personnel de l'établissement, en assurant l'encadrement d'autres agents de maîtrise.</p> <p>Anime, coordonne et supervise l'activité d'une équipe chargée de travaux diversifiés, garantit la fiabilité des informations traitées dans les délais convenus et la qualité des travaux exécutés en prenant les initiatives nécessaires. Conseiller de la hiérarchie dans son domaine de compétence.</p>	6
<p>Fonctions repères</p> <p>Manageur/ Manageuse de rayon 1</p> <p>Responsable de magasin</p> <p>Adjoint(e) responsable de magasin</p> <p>Responsable de secteur logistique</p>	<p>Les fonctions de niveau 5 impliquent la participation à la définition des programmes de travail et à la réalisation des objectifs de l'établissement</p> <p>Responsable de l'approvisionnement, de la tenue et de l'animation de son rayon ; de l'organisation et de l'animation de son équipe ; dans le respect de la politique et des instructions établies par la société dans tous les domaines (commercial, gestion, social...). Peut être amené dans le cadre d'instructions données, à réaliser des achats.</p> <p>Assure la bonne marche d'un magasin maxi-discount ou d'une supérette et l'atteinte des résultats fixés, dans le cadre des politiques et règles fixées par la société. Supervise et anime le personnel de l'établissement.</p> <p>Dans un magasin maxi-discount ou une supérette, aide le ou la responsable de magasin et le ou la supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence.</p> <p>A vocation à devenir responsable de magasin.</p> <p>Dans le secteur dont il ou elle est chargé(e) (réception, zone de préparation, expédition...), en assure le bon fonctionnement quotidien, organise et contrôle le travail du personnel et garantit la qualité technique et administrative du service assuré par ce secteur.</p>	5

AGENTS de maîtrise	DÉFINITIONS	NIVEAUX
Approvisionneur/ Approvisionneuse	À partir des directives et des règles fixées pour élaborer et suivre des commandes, assure en quantité, en délai et en coût, l'approvisionnement d'un ensemble d'établissements en produits dont il ou elle est chargé(e).	
Secrétaire de direction	Assiste un directeur général ou une directrice générale de région, d'établissement... dans les aspects administratifs, de secrétariat et d'organisation, nécessitant des relations multiples et diverses, à l'interne comme à l'externe.	

Article 4

Fonctions repères cadres

L'article 11 de l'annexe III de la convention collective est ainsi rédigé :

« Article 11

Classification. – Fonctions repères cadres, en application du titre IV de la présente convention

CADRES	DÉFINITIONS	NIVEAUX
Fonctions repères	Les fonctions de responsabilités majeures sont classées dans le niveau 9. Elles se caractérisent par la participation à la définition de la politique de l'entreprise	9
Fonctions repères	Les fonctions de niveau 8 exigent la responsabilité du choix des moyens et de la réalisation d'objectifs	8
Directeur/Directrice d'hypermarché	Dirige un hypermarché. Est responsable des résultats économiques et humains de son magasin. Anime l'équipe d'encadrement, de façon à optimiser les résultats, le fonctionnement, et l'image de son établissement. Est responsable du dialogue social et de la qualité du management.	
Directeur/Directrice d'entrepôt régional	Dans le cadre de la politique logistique de la société, assume la responsabilité du fonctionnement de l'entrepôt en optimisant les résultats et la qualité des services par rapport aux coûts de fonctionnement. Est responsable du dialogue social et de la qualité du management.	
Directeur/Directrice de fonction support	Assure la direction d'une activité support de l'entreprise.	
Fonctions repères	Les fonctions de niveau 7 comportent la participation à l'élaboration des objectifs et la réalisation de ceux-ci dans son unité (établissement, service)	7
Directeur/Directrice de supermarché	Assure la responsabilité de la marche de son supermarché, et l'atteinte des résultats fixés, dans le cadre de l'application des politiques commerciales, de gestion, sociale, établies par sa société. Dirige et anime son équipe. Participe à l'élaboration du budget prévisionnel du magasin.	
Manager/Manager de département	Assure dans son département la mise en œuvre des politiques commerciales, de gestion et sociale définies par la société. Dirige et anime son équipe.	
Acheteur/Acheteuse	Participe à l'élaboration d'une politique d'achat et de choix de fournisseurs. Négocie un marché de fourniture, pour toutes les conditions d'achat.	

CADRES	DÉFINITIONS	NIVEAUX
Contrôleur/Contrôleuse de gestion	En accord avec les responsables opérationnels, valide et coordonne l'établissement des budgets en cohérence avec les objectifs compatibles entre eux. Dans le cadre du suivi budgétaire, identifie les actions correctives à proposer. Élabore les instruments nécessaires au contrôle (tableaux de bord). Assure un suivi permanent de la réalisation du budget de l'unité, la mesure des écarts entre les prévisions et les résultats, ainsi que la mise en œuvre des actions correctives et le pilotage du résultat.	
Responsable qualité	Définit pour une gamme de produits un cahier des charges "qualité" ; en contrôle le respect.	
Manager(se) d'unité commerciale ou Manager(se) de rayon III	Propose des objectifs de chiffre d'affaires et de résultats dont il ou elle assure la réalisation. Propose les actions préventives et correctives nécessaires pour les atteindre. Dispose au sein de son unité d'une large autonomie dans la gestion humaine et sociale du personnel et/ou dans la politique commerciale.	
Cadre fonction support	Expert(e) ou responsable de service fonctionnel dans les domaines ressources humaines, juridique, comptable, informatique, marketing...	

Article 5

Entreprises de moins de 50 salariés

La classification conventionnelle de branche ayant pour objet de déterminer la classification des emplois au sein de l'ensemble de la branche professionnelle, quelle que soit la taille de l'entreprise, il serait contraire à cet objet de la différencier selon l'effectif de cette dernière. Étant d'application directe, la classification définie par le présent accord n'exige par ailleurs pas d'accord d'entreprise pour sa mise en œuvre et ne requiert par conséquent pas d'accord d'entreprise type. L'existence d'emplois repères a cependant pour principal objet de faciliter l'application de la classification conventionnelle, en particulier au sein des entreprises dépourvues de structures ressources humaines en mesure de procéder à l'intégralité des tâches nécessaires.

Article 6

Entrée en vigueur. – Durée

Le présent accord se substitue aux dispositions antérieures à compter de son dépôt, y compris au sein des DROM. Il est conclu pour une durée indéterminée.

Article 7

Publicité

Le présent avenant sera déposé en un exemplaire original signé des parties, à la direction des relations du travail, dépôt des accords, 39-43, quai André-Citroën, 75902 Paris Cedex 15, ainsi que par voie électronique à l'adresse de messagerie : depot.accord@travail.gouv.fr.

Article 8

Extension

Les parties signataires conviennent de demander sans délai l'extension du présent avenant, la fédération des entreprises du commerce et de la distribution étant chargée des formalités à accomplir à cette fin.

Fait à Paris, le 19 janvier 2018.

(Suivent les signatures.)