

Brochure n° 3008

Convention collective nationale
IDCC : 733. – DÉTAILLANTS EN CHAUSSURES

AVENANT N° 78 DU 8 DÉCEMBRE 2014
RELATIF À LA RÉVISION DE L'ANNEXE I « CLASSIFICATION DES EMPLOIS »

NOR : ASET1550197M

IDCC : 733

PRÉAMBULE

La classification applicable au sein de la convention collective des détaillants en chaussures (IDCC 733, brochure 3008, convention collective nationale du 27 juin 1973, étendue par arrêté du 16 juillet 1981, *Journal officiel* du 2 septembre 1981) a fait l'objet de discussions avec les partenaires sociaux.

Ces discussions se sont concrétisées par la volonté des partenaires sociaux de modifier les dispositions conventionnelles jusqu'alors applicables telles que prévues par l'annexe I à ladite convention.

Le présent avenant a donc pour objet de réviser l'annexe I « Classification des emplois » de la convention collective des détaillants en chaussures.

Article 1^{er}

Révision des règles de classification

L'annexe I est remplacée par les dispositions annexées au présent avenant de révision.

Article 2

Modalités de mise en place et suivi

Information des salariés

Dans les entreprises dotées d'institutions représentatives du personnel, l'employeur ou son représentant informe les représentants du personnel de l'accord de classification et leur en remet à chacun un exemplaire.

Après un entretien individuel, chaque salarié se voit remettre par écrit les éléments de classification retenus le concernant, à savoir :

- niveau ;
- catégorie ;
- intitulé de l'emploi.

Délai de mise en œuvre

L'employeur réalise ses opérations de reclassification au plus tard dans un délai de 6 mois suivant l'entrée en vigueur du présent avenant.

Commission de suivi de la classification

Pour résoudre les éventuels différends qui pourraient naître entre employeurs et salariés, il est décidé de créer une commission nationale de suivi et d'application du présent accord pour une durée de 1 an.

La commission est composée paritairement d'un représentant titulaire et d'un suppléant pour les organisations syndicales de salariés et d'un membre titulaire et d'un suppléant pour la FNDCE.

Le secrétariat et le fonctionnement sont assurés par la FNDCE.

Saisine

La commission est saisie :

- soit par l'employeur ;
- soit par le salarié ou l'une des organisations syndicales représentatives.

La saisine est effectuée par lettre recommandée avec avis de réception au secrétariat de la FNDCE, accompagnée de tous les documents de nature à éclairer la commission, notamment du document remis au salarié par son employeur en application du présent article.

Le secrétariat de la commission en informe les membres de la commission et communique, dès réception, la copie de la lettre de saisine et les documents afférents.

La commission se réunit dans un délai maximum de 1 mois, à réception de la lettre recommandée.

Le secrétariat de la commission convoque les parties, qui peuvent se faire assister de toute personne de leur choix.

Les parties doivent répondre aux demandes de la commission.

La commission rend un avis motivé.

Notification

La notification de cet avis est faite par le secrétariat de la commission à chacune des parties par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai maximum de 8 jours.

Ces avis sont conservés. Ils sont archivés par le secrétariat et demeurent à la disposition des membres de la commission paritaire de suivi.

Article 3

Nouvelle classification

Les partenaires sociaux ont défini une nouvelle classification au niveau de la branche telle que définie ci-dessous :

CLASSIFICATION	VENTE	ADMINISTRATIF et logistique
Employés		
1	Vendeur débutant moins de 1 an de pratique professionnelle dans la vente et moins de 6 mois dans la branche Range les produits en réserve, les étiquette sous la responsabilité d'un responsable Effectue les ventes simples Aucune responsabilité, aucune initiative, aucune autonomie Contrôle systématique, constant, total, et proche Consignes précises et détaillées	Personnel de nettoyage Coursier Manutentionnaire

CLASSIFICATION	VENTE	ADMINISTRATIF et logistique
2	<p>Vendeur titulaire d'un CAP ou ayant plus de 1 an de pratique professionnelle dans la vente ou plus de 6 mois dans la branche</p> <p>Réalise des encaissements simples</p> <p>Veille à la bonne présentation des produits</p> <p>Etiquette les produits selon les instructions de la hiérarchie</p> <p>Responsabilité faible, peu d'initiative, aucune autonomie</p> <p>Contrôle systématique, constant, total, et proche</p> <p>Consignes précises et détaillées</p>	<p>Réceptionnaire expéditeur : reçoit les marchandises, signale les problèmes de réception</p>
3	<p>Vendeur qualifié ayant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - plus de 3 ans de pratique professionnelle et 2 ans dans la branche - ou 3 ans dans la branche <p>Réalise tous les encaissements</p> <p>Veille au rangement du stock, signale les éventuelles ruptures</p> <p>Responsabilité limitée à son poste, autonomie partielle</p> <p>Contrôle proche</p> <p>Consignes générales et permanentes</p>	<p>Magasinier expéditeur, réceptionnaire expéditeur</p> <p>Chauffeur-livreur</p> <p>Secrétaire</p> <p>Aide-comptable (titulaire du CAP)</p>
4	<p>Vendeur très qualifié ayant plus de 6 ans de pratique professionnelle, dont 3 ans dans la branche</p> <p>Capable de réaliser la présentation originale de produits en vitrine ou au comptoir</p> <p>Capable de préparer et de proposer des commandes de réassort et les articles à mettre en solde</p> <p>Peut accompagner la hiérarchie dans les salons et participer au choix de la collection</p> <p>Responsabilité limitée à son poste, autonomie partielle</p> <p>Contrôle proche par une hiérarchie directe</p> <p>Initiative nécessaire</p> <p>Enjeu limité</p>	<p>Comptable débutant</p> <p>Secrétaire facturière</p> <p>Etalagiste</p> <p>Photographe</p>
Agents de maîtrise		
5	<p>Responsable de magasin</p> <p>Gère le stock courant (commandes, avoirs, litiges simples avec les fournisseurs) selon les directives de sa hiérarchie</p> <p>Anime l'équipe de vente</p> <p>Gère les conflits avec la clientèle</p> <p>Alerte la hiérarchie sur les problèmes de non-conformité des livraisons</p> <p>Est sous la responsabilité d'un cadre ou de l'employeur</p> <p>Délégation pour l'animation et le conseil d'une équipe</p>	<p>Comptable confirmé 1</p>
	<p>Responsable de magasin</p> <p>Anime une équipe de plus de 5 employés</p> <p>Peut participer à la politique de démarque</p> <p>Est sous la responsabilité d'un cadre ou de l'employeur</p>	<p>Responsable de dépôt : encadre une équipe logistique</p> <p>Web designer</p> <p>Met en scène sur le web l'offre dans les chartes graphiques, dans le but de déclencher l'acte d'achat des consommateurs, dans le respect des contraintes juridiques et le respect des délais et des coûts</p>

CLASSIFICATION	VENTE	ADMINISTRATIF et logistique
6		<p>Conçoit les maquettes des messages commerciaux, réalise des pages en matière de graphisme et de mise en page</p> <p>Applique la charte graphique</p> <p>Assure la maintenance ou la mise à jour du site, son confort de navigation et sa bonne ergonomie</p> <p>Concepteur rédacteur</p> <p>Assure la conception de support de communication dans le respect des contraintes juridiques et techniques et dans la cadre des stratégies commerciales définies</p>
Cadres qui peuvent effectuer la totalité ou une partie des tâches		
7	<p>Moins de 2 ans dans la fonction</p> <p>Sous l'autorité de l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assure la fidélisation de la clientèle - contribue au développement du chiffre d'affaires - responsable des stocks - fixe, suit et évalue les résultats quantitatifs et qualitatifs dans le but de mettre en place des ajustements - effectue les achats de collections et négocie avec les fournisseurs - coordonne et valide les actions commerciales - dirige et encadre les salariés selon les directives de l'employeur 	<p>Responsable trafic internet</p> <p>A en charge l'acquisition et l'optimisation du trafic web, met en place et gère des campagnes publicitaires en ligne</p> <p>Encadre et coordonne des prestataires externes</p> <p>Gère et optimise son enveloppe budgétaire</p> <p>Optimise la visibilité du site et les leviers innovants d'acquisition de trafic</p> <p>Secrétaire de direction</p> <p>Salarié répondant à la définition de secrétaire mais qui possède une instruction de niveau général de technicien supérieur ; fait preuve d'initiative et collabore avec le personnel de direction ou l'employeur. Son expérience professionnelle permet de lui confier l'instruction de dossiers complexes. Il est capable de traiter les dossiers courants et de suivre l'exécution de certaines décisions. Il est chargé de contact avec l'extérieur</p>

CLASSIFICATION	VENTE	ADMINISTRATIF et logistique
8	Plus de 2 ans dans la fonction Sous l'autorité de l'employeur : – assure la fidélisation de la clientèle – contribue au développement du chiffre d'affaires – fixe, suit et évalue les résultats quantitatifs et qualitatifs et met en place les ajustements nécessaires – effectue les achats de collections et négocie avec les fournisseurs – coordonne et valide les actions commerciales – dirige et encadre les salariés selon les directives de l'employeur – aide à établir le budget et les prévisions d'activité – valide des décaissements sous l'autorité de l'employeur	
9	Contribue au développement du chiffre d'affaires Fixe, suit et évalue les résultats quantitatifs et qualitatifs et met en place les ajustements nécessaires Effectue les achats de collections et négocie avec les fournisseurs Etablit le budget et les prévisions d'activité Détient un mandat ou une délégation de pouvoir permettant de l'assimiler à l'employeur	

Dans le cadre de l'intégration du CQP dans la classification :

- le titulaire d'un CQP, sans expérience dans la branche, entrera dans la catégorie 3 ;
- le titulaire d'un CQP, avec une expérience de 3 ans dans la branche, entrera dans la catégorie 4.

Article 4

Conversion ancienne. – Nouvelle classification

Parallèlement, les partenaires sociaux ont négocié au niveau de la branche la grille de conversion des classifications ancienne-nouvelle.

NOUVELLE CLASSIFICATION	ANCIENNE CLASSIFICATION
Employé 1	Employés 1 à 2
Employé 2	Employé 3
Employé 3	Employés 4 à 5
Employé 4	Employés 6 à 7
Agent de maîtrise 5 selon critère de la nouvelle classification	Employé 8 et employé administratif 9
Agent de maîtrise 6 selon critère de la nouvelle classification	Employé 8
Cadre 7	Cadres 1 à 2
Cadre 8	Cadre 3 à 4
Cadre 9	Cadre 5

Article 5

Nouvelle grille de salaires. – Renégociation des salaires

(En euros.)

NOUVELLE CLASSIFICATION	SALAIRES MINIMA
Employé 1	1 470
Employé 2	1 475
Employé 3	1 512
Employé 4	1 575
Agent de maîtrise 5 selon critère de la nouvelle classification	1 650
Agent de maîtrise 6 selon critère de la nouvelle classification	1 650
Cadre 7	2 260
Cadre 8	3 080
Cadre 9	3 740

Au plus tard 3 mois après l'extension de cet avenant, les partenaires sociaux se réuniront pour définir une nouvelle grille de salaires selon la nouvelle classification. En attendant l'issue de cette négociation, la grille de salaires en vigueur s'applique selon l'équivalence définie à l'article 4.

Il est d'ores et déjà acquis qu'un salarié qui obtient le CQP et qui est déjà en catégorie 4 touchera un salaire de base correspondant au salaire de base de sa catégorie, augmenté d'un minimum de 5 %.

Article 6

Date d'entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur le premier jour du mois suivant la parution de son arrêté d'extension.

Article 7

Publicité. – Dépôt

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires auprès de la DGT : une version signée sur support papier et une version sur support électronique. Un exemplaire sera adressé au greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacun des signataires.

Fait à Paris, le 8 décembre 2014.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

FDCE.

Syndicats de salariés :

FNECS CFE-CGC ;

CSFV CFTC ;

FDS CFDT ;

FEC FO.