

Brochure n° 3044

Convention collective nationale
IDCC : 573. – **COMMERCE DE GROS**

AVENANT N° 1 DU 14 DÉCEMBRE 2010
À L'ACCORD DE CLASSIFICATION DU 5 MAI 1992

NOR : ASET1150778M

IDCC : 573

Entre :

L'UCAPLAST ;

La VCI ;

La FEDA ;

La FEDIN ;

La FNGFP ;

L'UNCGFL ;

La FGME ;

Le SNPRS ;

La FNCPLA ;

Le SYNDIGEL ;

La FND ;

L'UPCP ;

La FENSCOPA ;

La CGI ;

La NAVSA ;

Le SNDCP ;

La FNAS,

D'une part, et

La FGTA FO ;

La FS CFDT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit.

Article 1^{er}

Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet de :

- réviser l'annexe A « Liste des emplois repères avec leur définition » et l'annexe B « Classement des emplois repères » de l'accord « Classification » du 5 mai 1992 ;
- créer une nouvelle filière technique.

A compter de la publication au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension du présent avenant, les annexes A et B de l'accord de classification du 5 mai 1992 cesseront donc de recevoir application et seront remplacées par les dispositions figurant à l'article 2 ci-dessous.

Les autres dispositions de l'accord du 5 mai 1992 sont inchangées et demeurent en vigueur.

Article 2

Articles révisés

Le présent avenant annule et remplace les annexes A et B de l'accord du 5 mai 1992 dans les conditions suivantes.

Article 3

Durée de l'avenant

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Article 4

Révision

Le présent avenant peut être révisé selon les dispositions prévues aux articles L. 2222-5 et L. 2261-7 du code du travail.

Toute partie signataire souhaitant le réviser devra en informer les autres parties par lettre recommandée avec avis de réception et une réunion devra se tenir dans un délai de 3 mois à compter de la date de réception de cette lettre.

La révision pourra intervenir à tout moment. Elle prendra la forme d'un avenant.

Article 5

Publicité

Le présent avenant fera l'objet des formalités d'affichage et de dépôt prévues par la loi.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE A

LISTE DES EMPLOIS REPÈRES AVEC LEUR DÉFINITION

Filière administrative et services généraux

Tous les postes peuvent être confiés à des hommes ou à des femmes.

EMPLOI ET DÉFINITION	NIVEAU
Agent de propreté : Accomplit des travaux de nettoyage et de propreté.	I
Gardien : Assure la surveillance des locaux.	I
Employé de bureau : Exécute les travaux administratifs courants. Il est capable d'utiliser le matériel afférent à son emploi dans le respect des procédures qui y sont liées.	II
Employé administratif : Employé chargé, sur instructions, de la réalisation d'opérations administratives pures, de l'élaboration et de la tenue des dossiers, ainsi que de la correspondance courante s'y rapportant.	III
Agent de comptabilité : Enregistre les opérations courantes de comptabilité selon les procédures qui lui sont indiquées, assure le suivi des comptes dont il a la charge et leur correspondance avec la comptabilité générale ; identifie et signale les écarts.	III
Assistant administratif : Assure le secrétariat administratif ; participe à l'élaboration et au suivi des données utilisées par son service ; est en relation avec les interlocuteurs de celui-ci ; est capable d'assurer les opérations courantes en l'absence des cadres du service.	IV
Agent de comptabilité qualifié : En sus des attributions de l'agent de comptabilité, est habilité à instruire et mener à bonne fin les dossiers comptables dont il a la charge.	IV
Agent d'exploitation informatique : Possède la connaissance du fonctionnement d'un ensemble informatique pour surveiller le système, pour déceler les anomalies et pour réparer les pannes courantes.	IV
Assistant administratif qualifié : Assure le secrétariat administratif ; participe à l'élaboration et au suivi des données utilisées par son service ; est en relation avec les interlocuteurs de celui-ci ; est capable d'assurer les opérations complexes en l'absence des cadres du service.	V
Comptable : Enregistre ou fait enregistrer, sous sa responsabilité, toutes les opérations comptables, ajuste et justifie les soldes des comptes du plan comptable général dont il a la charge. Peut préparer l'ensemble des comptes nécessaires à l'établissement du bilan.	V
Informaticien qualifié : Il développe et exploite, le cas échéant, les moyens et gros systèmes informatiques aussi bien au niveau matériel que logiciel. Il assure la maintenance.	V

EMPLOI ET DÉFINITION	NIVEAU
<p>Assistant de direction :</p> <p>Assure le secrétariat du chef d'entreprise ou d'un cadre de direction, en prépare les éléments de travail (documents d'analyse, tableaux de bord ...) et rédige la correspondance sur indications sommaires.</p>	VI
<p>Informaticien hautement qualifié :</p> <p>Il développe et exploite des systèmes informatiques aussi bien au niveau matériel que logiciel, et assure la maintenance. En plus, il mène des études de mise en œuvre, coordonne des activités diversifiées et peut assumer des fonctions d'encadrement.</p>	VI

Filière logistique

Tous les postes peuvent être confiés à des hommes ou à des femmes.

EMPLOI ET DÉFINITION	NIVEAU
<p>Employé de magasinage :</p> <p>Effectue des travaux de manutention et de rangement simples selon des consignes précises, sans utilisation de chariot élévateur automoteur porté.</p>	I
<p>Employé de conditionnement :</p> <p>Employé de magasinage employé habituellement à des travaux de conditionnement.</p>	I
<p>Cariste :</p> <p>Employé de magasinage dont l'activité est le déplacement des charges au moyen de tous chariots automoteurs/gerbeurs portés, dont il assure l'entretien courant. Il doit posséder les habilitations définies par la réglementation en vigueur.</p>	II
<p>Préparateur :</p> <p>Prépare les commandes clients de produits identifiés, contrôle et enregistre les quantités à livrer. Participe à la manutention, au rangement ou à l'emballage des produits.</p>	II
<p>Emballeur-empaqueteur :</p> <p>Effectue les travaux d'emballage spécialisé nécessités par certains modes de livraison ou d'expédition.</p>	II
<p>Chauffeur-livreur :</p> <p>Effectue des livraisons en parfait état suivant la tournée fixée. Assure les contrôles nécessaires au bon fonctionnement de son véhicule. Peut être employé au magasin ou participer au chargement de son véhicule.</p>	II
<p>Cariste qualifié :</p> <p>Employé de magasinage qui maîtrise les procédures et prend des initiatives pour s'adapter aux situations. Son activité principale est le déplacement des charges au moyen de tous chariots automoteurs/gerbeurs portés, dont il assure l'entretien courant. Il doit posséder les habilitations définies par la réglementation en vigueur.</p>	III
<p>Préparateur-vendeur :</p> <p>Préparateur appelé à être en contact direct avec la clientèle pour des opérations de vente courante.</p>	III
<p>Réceptionnaire-vérificateur :</p> <p>Employé de magasinage apte à vérifier et à enregistrer la conformité qualitative et quantitative des livraisons reçues ou des expéditions préparées.</p>	III
<p>Assistant-approvisionneur :</p> <p>Recueille de façon automatique les quantités à commander à partir des données qui lui sont fournies et émet les commandes correspondantes. Participe au suivi, à la relance et au contrôle des commandes en cours.</p>	III
<p>Chauffeur-livreur qualifié :</p> <p>Chauffeur-livreur ayant la responsabilité du chargement de son véhicule et de l'organisation de sa tournée, suivant la périodicité prévue.</p>	III
<p>Assistant à la gestion des stocks :</p> <p>Détermine les quantités à commander à partir des données dont il dispose. Emet les commandes correspondantes. Participe au suivi, à la relance et au contrôle des commandes en cours. Assiste le gestionnaire des stocks dans l'optimisation de la gestion des stocks.</p>	IV

EMPLOI ET DÉFINITION	NIVEAU
<p>Chauffeur-livreur avec action commerciale :</p> <p>Chauffeur-livreur qualifié capable de donner à la clientèle les informations susceptibles de l'inciter à passer ou à renouveler des commandes et de recueillir auprès d'elle les éléments pouvant influencer sur l'action commerciale de l'entreprise.</p>	IV
<p>Gestionnaire de stocks :</p> <p>Assure la gestion équilibrée de la gamme d'articles qui lui est confiée. Détermine, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, les quantités à tenir en stock pour concilier la satisfaction des besoins de la clientèle avec les objectifs de rotation de la société et les contraintes du fournisseur. En liaison avec les services administratifs, suit les commandes en cours et les relance si nécessaire.</p>	V
<p>Magasinier principal :</p> <p>Magasinier qui organise et coordonne, en sus de son propre travail, celui de plusieurs employés sur lesquels il exerce une autorité de compétence (équipe de 5 personnes au plus).</p>	V

Filière commerciale

Tous les postes peuvent être confiés à des hommes ou à des femmes.

EMPLOI ET DÉFINITION	NIVEAU
<p>Personnel d'accueil :</p> <p>Procède à l'accueil des personnes, à la réception des appels téléphoniques. Peut assurer le service du fax, des courriels ou autres travaux administratifs courants.</p>	III
<p>Employé commercial :</p> <p>Employé chargé, sur instructions, de la réalisation d'opérations commerciales, de l'élaboration et de la tenue des dossiers, ainsi que de la correspondance courante s'y rapportant.</p>	III
<p>Employé marketing :</p> <p>Employé chargé, sur instruction, de la réalisation de supports ou opérations de promotion des ventes.</p>	III
<p>Preneur d'ordres, assistant de vente :</p> <p>Dans le cadre de consignes précises, reçoit et enregistre les commandes des clients et les informe des conditions de vente ; il possède une connaissance élémentaire des gammes de produits permettant cette action.</p>	III
<p>Assistant commercial :</p> <p>Assure le secrétariat commercial, participe à l'élaboration et au suivi des données utilisées par son service, est en relation avec les interlocuteurs de celui-ci, est capable d'assurer ses fonctions courantes en l'absence des cadres du service.</p>	IV
<p>Vendeur :</p> <p>Dans le cadre des conditions commerciales fixées par la direction, recueille et suscite les commandes de la clientèle qu'il est chargé d'entretenir ; possède une connaissance suffisante des gammes de produits et des échanges avec la clientèle pour effectuer des ventes de complément, de substitution ou de promotion.</p>	IV
<p>Acheteur :</p> <p>Dans le cadre des orientations définies par la politique générale de l'entreprise, négocie les achats de produits et services, et passe les commandes d'approvisionnement qui relèvent de sa fonction.</p>	IV
<p>Vendeur qualifié :</p> <p>Dans le cadre des objectifs fixés par la direction ou sa hiérarchie, est habilité à négocier avec la clientèle qu'il est chargé de développer ; à cette fin, possède une bonne connaissance des produits et techniques y afférents et maîtrise les techniques de négociation.</p>	V
<p>Acheteur qualifié :</p> <p>Est habilité à rechercher les fournisseurs, peut intervenir dans les négociations tarifaires. Il respecte dans sa mission les orientations définies par la politique générale de l'entreprise.</p>	V
<p>Vendeur hautement qualifié :</p> <p>En fonction d'objectifs généraux donnés par la direction et son appréciation des évolutions du marché, gère et développe une clientèle. Il possède une connaissance technique confirmée des produits et services dont il assure la promotion.</p>	VI
<p>Acheteur hautement qualifié :</p> <p>Maîtrise la fonction des achats de l'entreprise et met en œuvre la politique générale d'achat de l'entreprise.</p>	VI

Filière technique nouvelle

La création de cette filière technique s'inscrit dans le cadre des « Principes généraux » et de la « description du système » de la classification du 5 mai 1992.

Cette filière couvre les salariés chargés d'interventions techniques concernant, selon le cas : l'entretien des locaux et installations, les réparations de service après-vente, les contrôles techniques ou l'adaptation des produits, la réalisation de plans et calculs associés, les prestations de services.

Cette filière couvre différents emplois du domaine des interventions techniques, notamment : aide dépanneur, dépanneur, contrôleur SAV, dessinateur, agent d'étude, aide mécanicien, mécanicien, électricien, chauffagiste, diéséliste, électronicien...

Le niveau d'emploi est déterminé par le niveau de savoir-faire technique.

Tous les postes peuvent être confiés à des hommes ou à des femmes.

EMPLOI ET DÉFINITION	NIVEAU
Aide technique : Effectue des travaux élémentaires au minimum sous le contrôle direct d'un agent technique.	II
Agent technique : Exécute des travaux selon des instructions précises et complètes indiquant les actions à accomplir, les méthodes à utiliser et les moyens disponibles.	III
Agent technique qualifié : Exerce, avec l'autonomie nécessaire, des travaux qualifiés dont certains peuvent être délicats et complexes. Peut être en relation avec la clientèle.	IV
Technicien qualifié : Maîtrise l'ensemble des opérations techniques, délicates et complexes, du diagnostic à l'intervention. Réalise les études et établit les devis. Assure la relation avec la clientèle et les services administratifs et commerciaux de l'entreprise.	V
Technicien hautement qualifié : Met en œuvre des méthodes, procédures et moyens de haute technicité pouvant être à la fois techniques, logistiques, commerciaux et/ou administratifs en vue de l'objectif à atteindre. Cette responsabilité peut aller jusqu'à la coordination d'activités diversifiées et comporter une fonction d'encadrement. Il assure la relation clientèle, du devis à la facturation. Il rend compte de son activité. Il peut être responsable de service ou d'atelier.	VI

ANNEXE B « NOUVELLE »
CLASSEMENT DES EMPLOIS REPÈRES

Vision synoptique. – Classement des emplois repères

NIV.	LOGISTIQUE	COMMERCIAL	ADMINISTRATIF	TECHNIQUE
I	Employé de magasinage Employé de conditionnement		Agent de propreté Gardien	
II	Cariste Préparateur Emballeur-empaqueur Chauffeur-livreur		Employé de bureau	Aide technique
III	Préparateur vendeur Réceptionnaire-vérificateur Assistant approvisionneur Chauffeur-livreur qualifié Cariste qualifié	Personnel d'accueil Employé commercial Employé marketing Preneur d'ordres, assistant de vente	Employé administratif Agent de comptabilité	Agent technique
IV	Assistant à la gestion des stocks Chauffeur-livreur avec action commerciale	Assistant commercial Vendeur Acheteur	Assistant administratif Agent de comptabilité qualifié Agent d'exploitation informatique	Agent technique qualifié
V	Gestionnaire de stocks Magasinier principal	Vendeur qualifié Acheteur qualifié	Assistant administratif qualifié Comptable Informaticien qualifié	Technicien qualifié
VI		Vendeur hautement qualifié Acheteur hautement qualifié	Assistant de direction Informaticien hautement qualifié	Technicien hautement qualifié