

Brochure n° 3142

Conventions collectives nationales

AGENCES DE PRESSE

IDCC : 2014. – **Employés**

IDCC : 1903. – **Encadrement**

ACCORD DU 16 SEPTEMBRE 2013

RELATIF AUX SALAIRES MINIMA
ET AUX PRIMES POUR L'ANNÉE 2014

NOR : ASET1351131M

IDCC : 2014

Les partenaires sociaux ont engagé des négociations pour la révision des dispositions conventionnelles, des classifications et des salaires minima applicables aux salariés des agences de presse employés/techniciens et cadres.

1. Accord

Les signataires prennent acte au 16 septembre 2013 de leur accord sur les points suivants (cf. documents annexés) :

- classification employés/techniciens : définition des critères (annexe I) ;
- classification employés/techniciens : emplois repères (annexe II) ;
- définitions des emplois repères (annexe III) ;
- salaires minima employés/techniciens et prime d'ancienneté (annexe IV).

Les signataires décident que ces éléments prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2014 au plus tard et s'engagent à ce que chaque salarié déjà en poste perçoive à compter du 1^{er} janvier 2014 une rémunération totale brute mensuelle au minimum maintenue.

1.1. Assiette de calcul de la prime d'ancienneté

Les employés/techniciens bénéficient d'une prime d'ancienneté selon leur temps de présence dans l'entreprise (annexe IV). Conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur, cette prime d'ancienneté est exprimée en pourcentage et calculée sur le salaire minimum garanti (hors complément personnel éventuel) du groupe de qualification auquel ils sont employés, sauf accord ou usage plus favorables en vigueur dans l'entreprise.

1.2. Assiette de calcul des heures majorées

Toute heure majorée est exprimée en pourcentage, selon les dispositions légales et conventionnelles en vigueur, et calculée sur le salaire total brut (salaire minimum garanti + complément personnel éventuel), hors prime d'ancienneté.

1.3. Commission paritaire d'interprétation et de conciliation

En vue de résoudre les conflits pouvant résulter de l'interprétation ou de l'application du présent accord, une commission paritaire d'interprétation et de conciliation est mise en place et pourra être saisie soit par l'employeur, soit par le salarié représenté par un délégué du personnel ou représenté par l'une des organisations syndicales de salariés signataires du présent accord. La commission paritaire est composée de deux représentants désignés par et parmi les organisations syndicales d'employeurs signataires du présent accord et de deux représentants désignés par et parmi les organisations syndicales de salariés signataires du présent accord.

2. Poursuite des négociations

Les signataires décident de poursuivre dans le même esprit les négociations, afin d'aboutir dans les meilleurs délais sur les points suivants :

- définition des critères de la partie de la classification relative aux cadres, afin de parvenir à une classification unique pour les employés/techniciens et cadres des agences de presse ;
- emplois repères cadres et leurs définitions ;
- salaires minima cadres et prime d'ancienneté ;
- modalités d'intégration dans la nouvelle classification des cadres en poste dans les entreprises, au jour de la signature.

Les signataires décident d'engager la révision des conventions collectives (IDCC 2014 « Employés » et IDCC 1903 « Personnel d'encadrement ») et d'élaborer une convention collective unique dans la perspective de son extension.

Fait à Paris, le 16 septembre 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

FFAP ;
FNAPPI.

Syndicats de salariés :

F3C CFDT ;
SNPEP FO ;
CFE-CGC ;
CFTC ;
UNSA.

ANNEXE I

Classification des employés et techniciens

| GROUPE de qualification | DÉFINITION DES CRITÈRES |
|----------------------------|---|
| 1 | <p>Niveau de formation et expérience : pas de formation spécifique requise.</p> <p>Nature de l'activité : exécuter des tâches simples et récurrentes.</p> <p>Technicité, initiative et autonomie : appliquer strictement les consignes indiquées.</p> <p>Contrôle systématique de la réalisation des tâches et du résultat obtenu.</p> |
| 2 | <p>Niveau de formation et expérience : titre, diplôme ou VAE équivalent aux niveaux V et VI.</p> <p>Nature de l'activité : exécuter des tâches simples mais variées.</p> <p>Technicité, initiative et autonomie : travail contrôlé de manière systématique.</p> |
| 3 | <p>Niveau de formation et expérience : titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau IV ou expérience équivalente.</p> <p>Nature de l'activité : réaliser un ensemble de tâches variées constituant un processus de travail courant.</p> <p>Sélectionner et appliquer les méthodes et les procédures adaptées à la tâche dans un cadre bien défini.</p> <p>Technicité, initiative et autonomie : travail contrôlé de manière régulière mais non systématique sur les dossiers sensibles.</p> |
| 4 | <p>Niveau de formation et expérience : titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III ou expérience équivalente, ou titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau IV, plus expérience dans la filière professionnelle.</p> <p>Nature de l'activité : réaliser des activités nécessitant la combinaison de plusieurs processus ou la maîtrise complète d'un processus.</p> <p>Technicité, initiative et autonomie : choisir et appliquer les méthodes et les procédures les mieux adaptées à l'activité parmi l'ensemble de celles disponibles.</p> <p>Traiter de façon autonome l'ensemble d'un processus dans les délais souhaités.</p> <p>Autocontrôle de son travail dans le cadre de procédures connues.</p> <p>Travail contrôlé aux étapes clés de nouveaux processus ou sur les dossiers les plus complexes.</p> |

| GROUPE de qualification | DÉFINITION DES CRITÈRES |
|----------------------------|---|
| 5 | <p>Niveau de formation et expérience : titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III, plus expérience dans la filière professionnelle ou expérience équivalente.</p> <p>Nature de l'activité : réaliser les opérations les plus complexes n'entrant pas dans le cadre de procédures existantes. Identifier et proposer une solution adaptée.</p> <p>Technicité, initiative et autonomie : auto-organiser son travail dans le cadre des activités confiées. Gérer les priorités.</p> <p>Assister le responsable d'un domaine d'activité dans des situations variées.</p> <p>Former et transmettre les méthodes et les procédures aux nouveaux arrivants.</p> <p>Faciliter et soutenir la mise en œuvre d'une activité en veillant à en maîtriser les coûts et les délais.</p> |

ANNEXE II

Classification des employés et techniciens

Filières professionnelles et fonctions repères

| GROUPE DE QUALIFICATION | SERVICES GÉNÉRAUX, secrétariat, comptabilité | COMMERCIAL | PRODUCTION | INFORMATIQUE, SUPPORTS numériques |
|-------------------------|--|----------------------|---|---|
| 1 | Chargé d'accueil ou standardiste | | Opérateur de saisie | |
| 2 | | | Archiviste | |
| 3 | Assistante ou secrétaire | Assistant commercial | Assistant de rédaction | Gestionnaire des supports numériques |
| 4 | Assistante ou secrétaire administrative Assistant comptable ou aide-comptable | Chargé de clientèle | Iconographe Assistant de production Assistant vidéo | Assistant informatique |
| 5 | Assistante de direction Comptable | Commercial | Documentaliste Chargé de production | Technicien informatique |

ANNEXE III

Définitions des emplois repères

| FILIÈRE | MÉTIER | DÉFINITION DE POSTE |
|---|--|--|
| Services généraux, secrétariat et comptabilité | Chargé d'accueil ou standardiste | Gère l'accueil, le standard téléphonique, le courrier, les fournitures de bureaux. |
| | Assistante ou secrétaire | Assure le secrétariat simple, l'accueil, les commandes courantes et le classement. |
| | Assistante ou secrétaire administrative | Traite diverses tâches de secrétariat, notamment avec le service comptabilité. Peut aider à la gestion sociale. |
| | Assistant comptable ou aide-comptable | Gère certains comptes de comptabilité, assure la relance clients et traite divers travaux administratifs. |
| | Assistante de direction | Assiste la direction en termes d'organisation (agendas, plannings, déplacements...), de gestion (notes de frais, tableaux financiers...) et de relations sociales. |
| | Comptable | Est en charge de la comptabilité (écritures comptables, paies, facturations, déclarations fiscales et sociales). Prépare les bilans. |
| Commercial | Assistant commercial | Assure le back-office et l'interface entre les clients et l'équipe commerciale (fichiers clients, supports à la vente, contacts) ; participe à l'administration des ventes (préparation des marchés, suivi, gestion des éléments de distribution). |
| | Chargé de clientèle | Effectue un travail de prospection des offres commerciales, présente et propose les produits de l'agence, négocie si besoin, assure les réponses clients et permet la conclusion du marché. |
| | Commercial | Assure la gestion et le développement d'un portefeuille clients, assure ou vérifie les réponses aux clients, assure l'interface et le contrôle avec l'administration des ventes, effectue des missions particulières (gestion complexe). |

| FILIÈRE | MÉTIER | DÉFINITION DE POSTE |
|------------|-------------------------|---|
| Production | Opérateur de saisie | Réalise des tâches de saisie informatique à partir de supports divers, selon les procédures définies. |
| | Archiviste | Est en charge de l'inventaire, du classement et du rangement de documents. |
| | Assistant de rédaction | Réalise les tâches de collecte, saisit et met en forme les informations, en utilisant les outils mis à disposition et dans le respect des procédures et cahiers des charges. |
| | Assistant de production | Gère les plannings et la logistique du tournage, assiste le chargé de production. Peut être en charge des archives. |
| | Assistant vidéo | Prend en charge le matériel de tournage, travaille les rushs, copie et encode les films. |
| | Iconographe | Assure le traitement technique des visuels et l'interface avec le client. Peut indexer, rechercher et sélectionner des images. |
| | Documentaliste | Est responsable des recherches de tout document à partir de sources diverses, par des méthodes et techniques spécifiques, et les renseigne. Contrôle la qualité des données. |
| | Chargé de production | Assure le suivi des plannings de production et de post-production. Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et des plans de financement, en relation avec le comptable et sous la responsabilité du directeur de production. |

| FILIERE | MÉTIER | DÉFINITION DE POSTE |
|--------------------------------------|---|---|
| Informatique, supports numériques | Gestionnaire des supports numériques | Assure la diffusion et la mise à jour des contenus fournis par la rédaction, sur les différents supports numériques utilisés par l'agence. |
| | Assistant informatique | Assure des missions d'installation, de maintenance et d'administration matérielle et logicielle, sous la responsabilité du technicien informatique (ou, à défaut, de la direction). |
| | Technicien informatique | Gère l'installation, la maintenance et l'administration matérielle et logicielle, gère les développements informatiques. |

ANNEXE IV

Salaires mensuels minima et prime d'ancienneté des employés et techniciens des agences de presse

Valeurs au 16 septembre 2013. – Base 151,67 heures

(En euros.)

| GROUPE | RECRUTEMENT | PRIME D'ANCIENNETÉ | | | | | | | | |
|--------|-------------|--------------------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | 3 ans | 4 ans | 5 ans | 6 ans | 9 ans | 12 ans | 15 ans | 18 ans | 20 ans |
| 1 | 1 458,82 | 43,76 | 58,35 | 72,94 | 87,53 | 131,29 | 175,06 | 218,82 | 262,59 | 291,76 |
| 2 | 1 566,78 | 47,00 | 62,67 | 78,34 | 94,01 | 141,01 | 188,01 | 235,02 | 282,02 | 313,36 |
| 3 | 1 682,72 | 50,48 | 67,31 | 84,14 | 100,96 | 151,44 | 201,93 | 252,41 | 302,89 | 336,54 |
| 4 | 1 807,24 | 54,22 | 72,29 | 90,36 | 108,43 | 162,65 | 216,87 | 271,09 | 325,30 | 361,45 |
| 5 | 1 940,98 | 58,23 | 77,64 | 97,05 | 116,46 | 174,69 | 232,92 | 291,15 | 349,38 | 388,20 |