

Brochure n° 3240

Convention collective nationale
IDCC : 1487. – HORLOGERIE-BIJOUTERIE
(Commerce de détail)

AVENANT N° 30 DU 15 AVRIL 2015
RELATIF AUX CLASSIFICATIONS (ANNEXE II)

NOR : ASET1550588M
IDCC : 1487

PRÉAMBULE

La classification des emplois élaborée en 1987 est apparue obsolète aux partenaires sociaux. L'évolution de la structure des entreprises, l'évolution des métiers de la branche, le souhait d'assurer aux salariés une progression de carrière et une concrétisation des écarts hiérarchiques, ont conduit les partenaires sociaux à élaborer un système de classification susceptible de répondre de façon objective, simple et équitable à ces différentes préoccupations.

Les partenaires sociaux ont ainsi souhaité la mise en place dans la branche d'un système fondé sur des critères définis de façon objective et permettant une comparaison objective des emplois les uns par rapport aux autres.

Les principes directeurs de cette nouvelle classification reposent sur :

- une réduction du nombre des niveaux dans la classification ;
- une mise à jour des emplois incluant l'ajout d'emplois en développement ;
- une grille aisément compréhensible ;
- des critères communs pour évaluer le poids et le niveau de responsabilité de tous les emplois ;
- une meilleure visibilité sur les possibilités d'évolution.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er}

Objet

Le présent avenant a pour objet de réviser l'annexe II de la convention collective nationale du commerce de détail de l'horlogerie-bijouterie au profit d'un nouveau système de classement.

Article 2

Champ d'application territoriale et professionnelle

Le champ d'application du présent avenant est celui de la convention collective nationale du commerce de détail de l'horlogerie-bijouterie.

Article 3

Personnel concerné

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, la grille de classification instituée par le présent avenant s'applique à l'ensemble du personnel salarié des entreprises relevant de la convention collective de la branche.

CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Article 4

Description du système de classification

Les parties signataires ont adopté, pour caractériser la structure et la définition des emplois, dix niveaux de classification définis à partir de cinq critères classants.

La classification comporte trois filières : vente, atelier, support.

4.1. Critères classants

Les parties signataires conviennent de recourir à une grille à critères classants, établie sur cinq critères communs à tous les emplois. Chaque emploi est évalué selon chaque critère ; le résultat de l'évaluation attribue le niveau de classification.

Les critères retenus sont :

- complexité de l'emploi : il s'agit de la nature et de la complexité des activités de l'emploi ainsi que l'organisation du travail caractérisant un emploi ;
- autonomie : caractérise le cadre dans lequel se réalisent les activités de l'emploi (consignes, instructions, directives). Précise la nature et la fréquence des contrôles. Il s'agit de la liberté d'agir et de prendre des décisions (actions à réaliser et moyens à utiliser pour remplir sa mission) ;
- connaissances requises : il s'agit du niveau des connaissances et capacités requises pour exercer l'emploi et en maîtriser tous les aspects. Elles peuvent être acquises par la formation initiale, la formation continue ou l'expérience professionnelle ;
- responsabilité : il s'agit de l'ampleur des responsabilités attachées à un emploi : contribution apportée à l'entreprise, influence d'un emploi sur la marche de l'entité, l'image de la marque, les résultats... Ce critère comporte deux notions : les responsabilités humaines, l'impact des actions réalisées et des décisions prises ;
- communication et relations clients (internes et externes) : le niveau de prise en compte de ce critère dépend de la nature des contacts imposés par l'emploi et du type de communication à mettre en œuvre.

Ces critères permettent une analyse objective des emplois dans la branche et servent à classer les emplois et non les personnes. Ils ont été choisis car ils peuvent s'appliquer à tous les emplois de la branche.

Ils sont repris dans l'annexe I.

Chacun des critères classants s'est vu attribuer un poids identique pour la pesée des emplois.

Des emplois repères ont d'ores et déjà été pesés. Pour les autres emplois, une pesée de l'emploi devra être effectuée, dans chaque entreprise, afin de déterminer, par rapport à la description du contenu de cet emploi, le degré qui lui correspond le mieux, et ce pour chacun des cinq critères.

Le total de points obtenu permet de définir la plage de points à laquelle l'emploi est rattaché et de déterminer sa place sur l'échelle de niveaux correspondante.

4.2. Nombre de niveaux

Le système retenu s'articule en dix niveaux :

- quatre niveaux ouvriers-employés ;
- deux niveaux agents de maîtrise ;
- quatre niveaux cadres.

Le niveau de l'emploi est obtenu par la grille de pesée jointe en annexe II.

4.3. Emplois repères

Afin de faciliter la mise en œuvre du présent accord au sein des entreprises, les partenaires sociaux ont déterminé et évalué à titre d'exemple des emplois repères repris en annexe III.

Il est préconisé aux entreprises de mettre en place des fiches métiers reprenant les activités demandées pour l'exercice de chaque emploi. Ces fiches serviront pour réaliser la pesée des emplois dans l'entreprise.

PROCÉDURES DE MISE EN PLACE

Article 5

Entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur à compter de la publication de l'arrêté ministériel d'extension.

Article 6

Délai de mise en place dans les entreprises

Les entreprises disposeront à compter de la date de l'extension de l'accord d'un délai de 6 mois pour la mise en application du présent avenant. Ce délai constitue le temps dont disposent les entreprises pour classer les emplois du personnel employé, agent de maîtrise et cadre dans la nouvelle grille de classification.

Durant cette période transitoire, les dispositions antérieures continueront à s'appliquer.

Article 7

Procédure de mise en place dans les entreprises pourvues de délégués syndicaux

Dans les entreprises pourvues de délégués syndicaux, des négociations devront s'engager dans un délai maximal de 2 mois à compter de l'extension du présent accord de branche. Elles porteront sur :

- les modalités d'information des institutions représentatives du personnel sur le dispositif d'ensemble et son application dans l'entreprise ;
- le calendrier de mise en œuvre ;
- les modalités selon lesquelles les catégories d'emploi existant dans l'entreprise seront positionnées dans la classification ;
- les modalités d'information individuelle des salariés quant à leur nouvelle classification.

Si, à l'issue de la négociation dans l'entreprise, les partenaires sociaux et la direction n'ont pu aboutir à un accord, les dispositions de l'article 8 ci-après seront applicables.

Article 8

Procédure de mise en place dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux

Dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux, l'employeur devra assurer l'information et la consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel sur :

- le dispositif d'ensemble et son application dans l'entreprise ;
- le calendrier de mise en œuvre ;
- les modalités selon lesquelles les catégories d'emploi existant dans l'entreprise seront positionnées dans la classification ;
- les modalités d'information individuelle des salariés quant à leur nouvelle classification.

Article 9

Information des salariés

Dès la mise en œuvre de la nouvelle grille de classification au sein de l'entreprise, l'employeur devra notifier dans un délai de 2 mois sur le bulletin de paie sa nouvelle classification telle qu'elle résulte du nouveau dispositif conventionnel.

Article 10

Contestation et recours par le salarié

En cas de contestation individuelle de sa nouvelle classification, le salarié pourra demander à l'employeur un réexamen de sa situation. Sa demande devra être motivée et formulée par écrit dans les 60 jours de la notification de sa classification.

Dans un délai de 2 mois à compter de sa saisine, l'employeur devra faire connaître, par écrit, sa décision motivée, après avoir eu un entretien avec le salarié.

Les désaccords et litiges éventuels seront traités par une commission de suivi et d'interprétation, constituée des membres de la commission paritaire, se réunissant en son sein.

Ils pourront être transmis au secrétariat de la commission à l'adresse suivante : l'union de la bijouterie-horlogerie, commission de suivi et d'interprétation, 109, rue du Faubourg-Saint-Honoré, 75008 Paris.

Article 11

Publicité et extension

Conclu pour une durée indéterminée, l'avenant sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

A l'issue du délai d'opposition, il sera déposé à la direction générale du travail et son extension sera demandée.

Un exemplaire sera également déposé en conseil de prud'hommes.

Fait à Paris, le 15 avril 2015.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

Syndicat Saint-Eloi ;
FNHBJO.

Syndicats de salariés :

FNECS CFE-CGC ;
CSFV CFTC ;
FS CFDT.

ANNEXE I

Grille de classification

| POINTS | COMPLEXITÉ de l'emploi | AUTONOMIE | CONNAISSANCES requises | RESPONSABILITÉ | COMMUNICATION et relation client |
|--------|---|---|---|--|--|
| 1 | Les tâches sont élémentaires, simples ou répétitives, susceptibles d'être effectuées à l'issue d'une mise au courant rapide du titulaire | Les consignes données sont simples et détaillées ; elles fixent la nature du travail à effectuer, la séquence des opérations à respecter. Le travail est réalisé dans un cadre précis Le contrôle est systématique | Elles se situent au niveau de la scolarité obligatoire | Les tâches ont un impact limité au poste de travail | L'emploi requiert de recevoir et d'échanger des informations, principalement avec des contacts internes |
| 2 | Les opérations sont variées mais clairement définies ; elles sont à enchaîner de façon cohérente et requièrent de faire face à des variations dans leur déroulement | Les instructions sont précises et complètes dans le cadre de procédures prédéfinies Le contrôle est fréquent | Elles correspondent au niveau CAP ou au BEP ou au CQP Elles peuvent être remplacées par l'acquisition d'un savoir-faire équivalent | Les opérations ont un impact le plus souvent limité au poste de travail | L'emploi requiert d'échanger et de transmettre des informations, principalement avec des interlocuteurs externes |
| 3 | Les opérations sont variées et à combiner de façon cohérente. L'analyse des problèmes et la définition des solutions les plus adaptées font appel à l'expérience du titulaire | Les instructions sont précises et accompagnées d'informations sur le mode opératoire, les procédures et exemples tirés du passé proche. L'autonomie peut porter sur la gestion des priorités Le contrôle est régulier | Elles correspondent au CAP et au BEP ou bien se situent au niveau du bac ou BMA Elles peuvent être remplacées par l'acquisition d'un savoir-faire équivalent | Les opérations ont un impact qui peut être étendu à d'autres postes de travail dans l'entreprise ou à des interlocuteurs externes Le titulaire peut assister des titulaires moins expérimentés en répondant à leurs questions et en apportant une formation terrain | L'emploi requiert d'expliquer les points difficiles à saisir et d'en discuter, principalement avec des interlocuteurs internes |

| POINTS | COMPLEXITÉ de l'emploi | AUTONOMIE | CONNAISSANCES requises | RESPONSABILITÉ | COMMUNICATION et relation client |
|--------|--|--|--|--|--|
| 4 | <p>Les opérations sont diverses, variées et parfois complexes. Elles nécessitent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'analyse et l'interprétation d'informations variées, de plusieurs origines ; – le choix de la meilleure solution parmi plusieurs possibilités, nécessitant d'adapter les techniques connues et de combiner des moyens, procédés et approches ; – la capacité à faire face et à gérer des priorités | <p>Les instructions sont générales : elles définissent les résultats à atteindre, tout en précisant la situation des travaux dans un programme d'ensemble</p> <p>L'autonomie s'applique aux modalités de mise en œuvre des moyens mis à disposition</p> <p>Le contrôle porte sur les étapes intermédiaires (normes de réalisation), sur l'utilisation des moyens et sur les résultats obtenus par rapport à des normes définies de moyens à mettre en œuvre</p> | <p>Elles sont situées au minimum au niveau du bac, le plus souvent au niveau bac + 2</p> <p>Elles peuvent être remplacées par l'acquisition d'un savoir-faire équivalent</p> | <p>Les opérations ont un impact sensible, circonscrit dans le temps, qui peut toucher d'autres entités de l'entreprise ou des interlocuteurs externes</p> <p>Si le titulaire a une corresponsabilité de management, il conduit et répartit le travail, fait appliquer les instructions, accompagne, forme et évalue son équipe</p> | <p>L'emploi requiert d'expliquer les points difficiles à saisir et d'en discuter, principalement avec des contacts externes, ce qui nécessite d'établir de bons rapports et de se faire comprendre</p> |
| 5 | <p>Les activités à coordonner ou à réaliser sont complexes. Elles exigent de la conception, la synthèse de plusieurs analyses, le choix de la solution appropriée et la proposition de recommandations argumentées</p> | <p>Des directives définissent les objectifs à atteindre et le contexte dans lequel ils s'inscrivent. Le titulaire doit, le plus souvent, mettre au point des modes opératoires sous le contrôle de la hiérarchie et/ou proposer des plans d'action</p> <p>L'autonomie peut porter sur sa définition des priorités, le choix des méthodes de travail et l'utilisation des moyens mis à disposition</p> <p>Le contrôle est espacé et peu porter sur les étapes intermédiaires, l'utilisation des moyens et l'atteinte des objectifs attendus</p> | <p>Elles se situent au minimum au niveau bac + 2 / bac + 3</p> <p>Elles peuvent être remplacées par l'acquisition d'un savoir-faire équivalent</p> | <p>Les activités ont un impact significatif, mais, à court terme, sur la performance de l'entité</p> <p>Le titulaire peut avoir une responsabilité de gestion de son entité</p> <p>Si le titulaire a une responsabilité de management, il participe à la gestion des ressources humaines de l'équipe dont il a la responsabilité</p> | <p>L'emploi requiert d'apporter aide, conseils, explications à des interlocuteurs en leur fournissant des informations et/ou un support</p> |

| POINTS | COMPLEXITÉ de l'emploi | AUTONOMIE | CONNAISSANCES requises | RESPONSABILITÉ | COMMUNICATION et relation client |
|--------|--|--|---|--|---|
| 6 | La vérification de la cohérence et de la compatibilité des informations est nécessaire à la réalisation des activités qui sont complexes et proviennent de sources différentes et variées. Même nouveaux, les problèmes à traiter restent au niveau d'une ou plusieurs techniques mais requièrent une connaissance et une expérience approfondies | Des directives sont fournies sous forme d'un cadre de travail portant sur des actions à court terme pour lesquelles les résultats attendus sont précisément définis Le contrôle peut porter sur les étapes intermédiaires, l'utilisation des moyens et l'atteinte des objectifs attendus | Elles se situent au minimum au niveau bac + 3 / bac + 4 Elles peuvent être remplacées par l'acquisition d'un savoir-faire équivalent | Les activités ont un impact significatif sur la performance annuelle de l'entité Le titulaire peut avoir une responsabilité de gestion de son entité Si le titulaire a une responsabilité de management, il participe à la gestion des ressources humaines de l'entité dont il a la responsabilité | L'emploi implique des relations de concertation, <i>ie</i> des contacts nécessaires pour planifier, traiter les problèmes afférents aux relations courantes avec les interlocuteurs afin d'aboutir à un résultat concret |
| 7 | L'activité est caractérisée par la résolution de problèmes complexes et/ou nouveaux, mais toujours assez bien délimités Leur résolution nécessite d'adapter des techniques connues et d'imaginer des moyens, procédés et approches peu courants. Elle peut impliquer la mise en œuvre de plusieurs spécialités Les problèmes doivent être résolus en conformité avec les objectifs définis pour l'entité | Les directives sont générales et données sous forme d'objectifs quantitatifs ou quantifiables Le titulaire doit définir ses priorités et établir les processus et moyens à mettre en œuvre pour obtenir les résultats escomptés Le contrôle peut porter sur la réalisation d'objectifs intermédiaires et sur l'utilisation des moyens. Le cas échéant, il porte sur le respect d'un budget dont le titulaire a la responsabilité | Elles se situent au minimum au niveau bac + 4 Elles peuvent être remplacées par un savoir-faire d'un niveau équivalent | Les activités ont un impact significatif sur la performance Le titulaire a une responsabilité de gestion de son entité Si le titulaire a une responsabilité de management, il participe à la gestion des ressources humaines de l'entité dont il a la responsabilité | L'emploi se caractérise par des relations d'influence ou de conseil ; il s'agit d'argumenter pour amener ses interlocuteurs à accepter un point de vue différent du leur ou bien d'aider, conseiller et donner des explications |

| POINTS | COMPLEXITÉ de l'emploi | AUTONOMIE | CONNAISSANCES requises | RESPONSABILITÉ | COMMUNICATION et relation client |
|--------|--|---|--|---|---|
| 8 | <p>Les activités sont complexes et moins bien délimitées. Les problèmes doivent être identifiés et précisés. Ils sont résolus dans le cadre de la politique définie pour l'entité</p> <p>Les solutions font appel à des capacités d'analyse et de synthèse et mettent en œuvre plusieurs spécialités</p> | <p>Les directives sont générales et données dans le cadre de travaux ou de projets à court terme</p> <p>Le titulaire participe à la définition des objectifs de son entité dans le cadre de la politique définie pour cette entité, ainsi qu'à la planification des moyens à mettre en œuvre et à leur supervision</p> <p>L'autonomie peut porter sur la planification, l'organisation, la coordination et la supervision des plans d'action</p> <p>Le contrôle peut porter sur la réalisation d'objectifs intermédiaires</p> | <p>Elles se situent au minimum au niveau bac + 4</p> <p>Elles peuvent être remplacées par un savoir-faire d'un niveau équivalent</p> | <p>Les activités ont un impact important sur la performance de l'entité ; elles peuvent même affecter le niveau de résultat de l'entreprise</p> <p>Le titulaire, après en avoir référé à sa hiérarchie, prend les décisions de gestion de ressources humaines pour l'entité dont il a la responsabilité</p> | <p>L'emploi se caractérise par des relations de persuasion pour convaincre les interlocuteurs de donner leur approbation, collaborer ou prendre des mesures particulières, dans des situations dont les enjeux sont limités pour l'entreprise</p> |
| 9 | <p>Les processus sont nouveaux, complexes et comportent des problèmes imposant la recherche de solutions intégrant de nombreuses composantes, reposant sur une bonne connaissance de l'environnement et faisant appel à plusieurs spécialités</p> | <p>Les processus s'inscrivent dans le cadre de programmes à court et/ou moyen terme</p> <p>Le contrôle se fait par rapport à des objectifs définis dans le cadre du domaine d'activité ; la réalisation est mesurée en fin de période dans le cadre d'un budget</p> | <p>Elles se situent au minimum au niveau bac + 4</p> <p>Elles peuvent être remplacées par un savoir-faire d'un niveau équivalent</p> | <p>Les processus ont un impact important sur la performance de l'entreprise, notamment sur le plan de son chiffre d'affaires. Elles peuvent avoir des conséquences à plus long terme sur l'ensemble du domaine d'activité dans lequel le titulaire intervient</p> | <p>L'emploi se caractérise par des relations qui nécessitent de susciter l'adhésion de ses interlocuteurs afin de les persuader d'accepter un point de vue différent du leur, dans des situations à enjeux certains, et/ou l'organisation d'une relation durable avec des interlocuteurs clés, représentant des enjeux importants pour l'entreprise</p> |

| POINTS | COMPLEXITÉ de l'emploi | AUTONOMIE | CONNAISSANCES requis | RESPONSABILITÉ | COMMUNICATION et relation client |
|--------|--|---|--|---|--|
| | | | | <p>Le titulaire a une responsabilité d'optimisation des moyens mis à sa disposition soit dans le cadre du programme qu'il met en œuvre, soit dans le cadre de l'entité qu'il dirige</p> <p>Il prend les décisions de gestion de ressources humaines pour l'entité dont il a la responsabilité, après en avoir référé à la direction générale</p> | |
| 10 | <p>Les processus sont caractérisés par un développement de solutions originales nécessitant une créativité du fait de leur complexité. Elles s'exercent dans un environnement incertain, la seule référence à des solutions antérieurement expérimentées ne suffisant plus</p> | <p>Les processus s'inscrivent dans le cadre de programmes à moyen terme</p> <p>Le contrôle se fait par rapport à des objectifs qui peuvent impliquer des actions dans plusieurs domaines et par conséquent nécessiter une coordination de celles-ci, dans le respect d'un budget couvrant plusieurs entités</p> <p>A ce titre, le salarié participe à la définition d'objectifs, dans le cadre d'une politique sectorielle pour les entités qu'il dirige et détermine les objectifs intermédiaires aux responsables de ces entités et/ou à leurs collaborateurs</p> | <p>Elles se situent au minimum au niveau bac + 4</p> <p>Elles peuvent être remplacées par un savoir-faire d'un niveau équivalent</p> | <p>Les processus ont un impact important et durable sur l'entreprise dans son ensemble, notamment sur le plan de son chiffre d'affaires</p> <p>Le titulaire a une responsabilité d'optimisation des moyens mis à sa disposition soit dans le cadre du programme qu'il met en œuvre, soit dans le cadre de l'organisation des entités qu'il dirige pour l'atteinte des objectifs</p> <p>Il prend les décisions de gestion de ressources humaines pour les entités dont il a la responsabilité, après en avoir référé à la direction générale</p> | <p>L'emploi requiert des relations de négociation. Il impose de convaincre des interlocuteurs clés par un argumentaire rationnel et tenant compte de points de vue divergents. Il nécessite d'effectuer des présentations de haut niveau dans des situations de préparation de négociation et/ou de suivi de projets présentant un enjeu important pour l'entreprise</p> |

ANNEXE II

Pesée de l'emploi

Positionnement dans la grille de classification

| NOMBRE DE POINTS | NIVEAU | STATUT |
|------------------|--------|-------------------|
| De 1 à 7 | A | Employé |
| De 8 à 12 | B | |
| De 13 à 17 | C | |
| De 18 à 22 | D | |
| De 23 à 27 | E | Agent de maîtrise |
| De 28 à 32 | F | |
| De 33 à 37 | G | Cadre |
| De 38 à 42 | H | |
| De 43 à 47 | I | |
| Au-delà de 48 | J | |

ANNEXE III

Projet de cartographie des emplois repères

| | OUVRIER / EMPLOYÉ | | | | AGENT DE MAÎTRISE | | | CADRE | | | |
|---------|-------------------|-------------------------------|---|--------------------------------|--|-----------------|------------------------|--|---|---|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
| Vente | | | | | | | | Directeur(trice) ventes ou directeur(trice) réseau | | | |
| | | | | | | | | Responsable de secteur/région | | | |
| | | | | | Responsable/directeur(trice) magasin | | | | | | |
| | | | | | Responsable adjoint magasin | | | | | | |
| | | | | Coordinateur(trice) d'activité | | | | | | | |
| Atelier | | Conseiller(ère) de vente | | | | | | | | | |
| | | Bijoutier(ère) joaillier(ère) | | | Responsable d'atelier/ Bijoutier(ère) joaillier(ère) hautement qualifié(e) | | | | | | |
| | | Orfèvre | | | Responsable d'atelier/Orfèvre hautement qualifié(e) | | | | | | |
| | | Horloger(ère) | | | Responsable d'atelier/ Horloger(ère) hautement qualifié(e) | | | | | | |
| | | | | | Responsable achats | | | | | | |
| Support | Achats | | | | | Chef de produit | | | | | |
| | | | | | Acheteur(se) | | | | | | |
| | e-commerce | | | | | | Responsable e-commerce | | | | |
| | | | | | Chargé(e) e-commerce | | | | | | |

| | OUVRIER / EMPLOYÉ | | | | | AGENT DE MAÎTRISE | | | CADRE | | | |
|---|-------------------|---|---|---|--|-------------------|---|---|-------|---|---|--|
| | A | B | C | D | | E | F | G | H | I | J | |
| Finances, comptabilité, contrôle de gestion | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Logistique | | | | | | | | | | | | |
| Marketing / communication | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Merchandising | | | | | | | | | | | | |
| Qualité environnement | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| RH | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Sécurité | | | | | | | | | | | | |
| SAV | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Services généraux | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Support | | | | | | | | | | | | |
| SI | | | | | | | | | | | | |