

Convention collective nationale

IDCC : **3242** | **PRESSE QUOTIDIENNE ET HEBDOMADAIRE EN RÉGIONS**
(9 août 2021)

Avenant n° 1 du 15 novembre 2024

relatif à la révision de l'article 1.1 « Classification et salaires minima »
de l'article 1^{er} « Employés de la presse hebdomadaire régionale »
de l'annexe 1 « Dispositions applicables à la presse hebdomadaire régionale »

NOR : ASET2550137M

IDCC : 3242

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

SPHR,

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

CGT ;

FO,

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Préambule

La dernière classification des employés en presse hebdomadaire régionale (PHR), annexée à la CCN du 9 août 2021 (art. 1.1 de l'annexe 1), datant de 2015, les parties ont convenu de la réviser.

Le présent avenant porte révision de l'article 1.1 « Classification et salaires minima » de l'article 1^{er} « Employés de la presse hebdomadaire régionale » de l'annexe 1 de la CCN du 9 août 2021 de la presse quotidienne et hebdomadaire en région.

L'article 5.6 de la CCN du 9 août 2021 de la presse quotidienne et hebdomadaire régionale prévoit « le maintien des grilles de salaires par formes de presse quotidienne ou de presse hebdomadaire ».

En effet, la presse hebdomadaire a une organisation et un fonctionnement très spécifiques, différents de ceux d'un quotidien.

Le présent avenant a donc pour vocation à s'appliquer aux seules entreprises de presse hebdomadaire régionale.

Les parties se sont accordées sur le constat que l'actuel barème des minima présentait un tassement très fort de la grille salariale.

Dans ce contexte, les parties ont décidé de remédier à ce tassement avec des revalorisations conséquentes des minima et l'instauration d'une nouvelle classification des emplois et d'un barème présentant des paliers de progression significatifs.

Le SMPG est donc supprimé à compter du 1^{er} décembre 2024, date d'application du nouveau barème. Cependant, les parties s'engagent à une revoyure automatique à chaque revalorisation du Smic, afin d'examiner le premier niveau du barème (groupe 1) et l'ensemble du barème. Cette revoyure automatique aura aussi pour but d'éviter de possibles tassements entre les différents groupes de cette grille.

Ce nouveau barème devra rendre la PHR plus attractive avec le souhait des parties d'éviter à l'avenir son tassement.

Article 1^{er} | Les motivations d'une nouvelle classification des employés en PHR

La modernisation de la classification des employés en PHR répond à trois objectifs :

- adapter une classification devenue vétuste (trop d'échelons et métiers peu utilisés) ;
- revoir les intitulés d'emplois ne correspondant plus à la réalité des emplois d'aujourd'hui ;
- adapter les qualifications aux évolutions des emplois et des techniques.

En conséquence, les parties ont décidé en concertation d'élaborer une grille progressive, aérée et redynamisée avec une classification par groupes d'emplois, selon trois axes :

- création de 6 groupes d'emplois et de 3 filières (administratif/support ; production/technique/fabrication ; commercial/marketing) ;
- suppression des emplois obsolètes ou peu utilisés dans les entreprises ;
- intégration d'une progressivité dans les emplois.

Article 2 | La classification des employés en PHR

L'article 1.1 de l'article 1^{er} de l'annexe 1 « Dispositions applicables à la presse hebdomadaire régionale » est remplacé par les dispositions suivantes :

(Voir page suivante.)

Article 1.1. Classification et salaires minima

A. Classification des employés

Administratif et support			
Groupe 1	Employé G1 Activités d'exécution simples nécessitant des temps d'apprentissage courts	Employé de presse I : débutant ou sans qualification particulière, utilisant les éléments basiques du traitement de texte et exécutant des travaux de bureau : classement, tenue de fichiers, distribution et expédition du courrier courant et autres travaux analogues et simples.	Employé de bureau, d'entretien, de manutention
Groupe 2	Employé G2 Maîtrise de travaux diversifiés avec modes opératoires connus	Employé de presse II : il est chargé de tous travaux administratifs, commerciaux ou techniques, tels que : réponse au téléphone, accueil de la clientèle, préparation d'éléments de réponse, mise en forme de textes simples, constitution de dossiers, fichiers, tenue de comptes simples et de statistiques, réclamations, colisage et expéditions des courriers et des journaux, utilisation des principales fonctionnalités des outils informatiques et bureautiques courants nécessaires à sa fonction, suivant les nécessités du service.	Aide comptable I : employé ayant des connaissances comptables suffisantes, susceptible de tenir des comptes simples et de participer à des travaux statistiques, passant toutes écritures et tenant les livres auxiliaires, suivant les directives d'un comptable ou du directeur du journal. Ce poste nécessite une connaissance des logiciels comptables. Coursier Chauffeur : employé assurant toutes livraisons pour le journal, réalisant les tournées dans les meilleurs délais et capable de dépannages simples. Il est appelé à participer à la manutention des marchandises.
Groupe 3	Employé G3 Prise d'initiatives sur des questions connues et habituelles	Employé de presse III : employé qui, en plus des tâches de l'employé de presse II, possède une bonne maîtrise des logiciels utilisés dans l'entreprise, et prend des initiatives sur des activités relevant de process simples et formalisés, tel que par exemple la gestion de la paie.	Aide comptable II : en plus des tâches de l'aide-comptable I, arrête les journaux auxiliaires, tient et surveille les comptes particuliers, notamment ceux des clients et fournisseurs dont il ajuste la ou les balances de vérification. Il maîtrise les logiciels utiles à sa fonction.

Administratif et support		
Groupe 4	<p>Employé G4</p> <p>Maîtrise technique de son domaine d'activité amenant à mobiliser différents savoirs ou savoir-faire</p>	<p>Employé de presse IV : employé qui, en raison de son expérience acquise dans les techniques de sa spécialité, est capable d'assurer tous travaux administratifs, commerciaux ou techniques, confiés à l'employé de presse III, avec un niveau d'initiative plus élevé.</p>
Groupe 5	<p>Employé G5</p> <p>Est en appui technique auprès d'autres salariés</p> <p>Peut prendre certaines décisions ou initiatives en l'absence de son supérieur hiérarchique et assurer la coordination d'un collectif de travail</p>	<p>Employé de presse V : employé disposant d'un haut niveau de technicité et assurant la coordination d'un collectif de travail. Il prend, en l'absence du chef de service, l'initiative de tous travaux administratifs, commerciaux et techniques complexes.</p>
Groupe 6	<p>Employé G6</p> <p>Responsabilité d'opérations techniques complexes ou exercées avec une certaine autonomie dans le champ de son emploi</p> <p>Gestion de projets sur le périmètre de son emploi ou d'emplois similaires</p>	<p>Comptable I : est capable, en plus des tâches de l'aide-comptable II, de tirer les prix de revient, les balances statistiques, les prévisions budgétaires ou de trésorerie, de faire la centralisation des comptes et de fournir tous les éléments pour l'établissement du bilan.</p> <p>Technicien support informatique I : prend en charge l'installation de postes de travail ou les premières actions de maintenance sur les aspects réseau ou applicatifs, sur des tâches pour lesquelles le process est connu et formalisé</p> <p>Assistant de direction : employé capable d'initiative et susceptible de prendre des décisions en l'absence de son directeur, de rédiger seul le courrier ordinaire de la direction ou des rapports à la demande de son directeur.</p> <p>Technicien support informatique II : prend en charge les tâches et responsabilités du technicien support informatique II, vient en appui de collègues moins expérimentés</p> <p>Comptable II : employé, qui en raison de son expérience et de sa compétence, est capable de prendre la responsabilité de toute la comptabilité du journal, de traduire en comptabilité toutes les opérations commerciales, industrielles ou financières, d'établir le bilan, les déclarations d'ordre fiscal ou social suivant les directives de la direction ou d'un expert-comptable.</p> <p>Technicien support informatique III : prend en charge les responsabilités du technicien support informatique III, ainsi que des actions demandant une technicité ou une capacité relationnelle plus forte de support ou de maintenance, ou la gestion d'actions d'amélioration du réseau et des outils informatiques</p>

Production, technique et fabrication		
Groupe 1	Employé G1 Activités d'exécution simples nécessitant des temps d'apprentissage courts	Employé de fabrication I : employé PAO débutant, assurant la saisie et la correction des textes ainsi que le traitement des images.
Groupe 2	Employé G2 Maîtrise de travaux diversifiés avec modes opératoires connus	Employé de fabrication II : employé en PAO effectuant tous les travaux de saisie, de mise en page, de montage et de transmission des textes, illustrations et publicités.
Groupe 3	Employé G3 Prise d'initiatives sur des questions connues et habituelles	Employé de fabrication III : employé capable d'effectuer, en plus des tâches de l'employé de fabrication II, tous travaux de saisie de textes et de création de visuels ou traitement de visuels. Ce poste nécessite une bonne maîtrise de tous les logiciels relatifs à la fabrication du journal et/ou de produits multimédias.
Groupe 4	Employé G4 Maîtrise technique de son domaine d'activité amenant à mobiliser différents savoirs ou savoir-faire Peut exercer des actions impliquant d'autres métiers de l'entreprise	Employé de fabrication IV : employé très expérimenté, disposant d'une technicité particulière ou exerçant des actions impliquant de travailler avec d'autres métiers de l'entreprise. Il effectue tous travaux complexes de fabrication du journal et/ou des produits multimédias.
Groupe 5	Employé G5 Est en appui technique auprès d'autres salariés Peut prendre certaines décisions ou initiatives en l'absence de son supérieur hiérarchique et assurer la coordination d'un collectif de travail	Employé de fabrication V : assurant toutes les tâches de l'employé IV, il dispose d'une technicité supérieure et assure la coordination d'un collectif de travail tout en étant garant du respect du processus de fabrication du journal et/ou des produits multimédias.
		Correcteur I : employé ayant une parfaite maîtrise de l'orthographe, vérifiant la copie et corrigeant textes et documents avant publication. Correcteur II : employé expérimenté assurant les mêmes tâches que le correcteur I. Assistant Webmaster : gère les aspects techniques et de mise en avant des contenus sur sites web et réseaux sociaux. Webmaster I : gère les aspects techniques et de mise en avant des contenus sur sites web et réseaux sociaux, vient en appui de collègues, peut prendre en charge des activités de référencement, peut être conduit à gérer en autonomie des petits projets.

Production, technique et fabrication		
Groupe 6	<p>Employé G6</p> <p>Responsabilité d'opérations techniques complexes ou exercées avec une certaine autonomie dans le champ de son emploi</p> <p>Gestion de projets sur le périmètre de son emploi ou d'emplois similaires</p>	<p>Webmaster II : gère les aspects techniques et de mise en avant des contenus sur sites web et réseaux sociaux, vient en appui de collègues, mène des projets de modification importante ou de nouveaux supports web ou réseaux sociaux</p>

Commercial et marketing		
Groupe 1	Employé G1 Activités d'exécution simples nécessitant des temps d'apprentissage courts	Assistent en publicité I : reçoit les ordres de publicité, suit et participe à l'exécution des ordres de publicité ou d'après les instructions données par l'annonceur ou l'agence de publicité ou le service commercial. Établit le bordereau détaillé des publicités à paraître chaque semaine. Tient à jour les statistiques. Ce poste nécessite une connaissance des logiciels relatifs à la gestion de la publicité.
Groupe 2	Employé G2 Maîtrise de travaux diversifiés avec modes opératoires connus	Chargé de diffusion/événementiel I : employé débutant chargé, sous l'autorité du chef des ventes et/ou de la direction, de promouvoir la vente par abonnement ou au numéro du journal (papier ou numérique) et de participer à toutes actions de commercialisation et de promotion du journal et de ses produits dérivés. Il assure notamment le réassort et la mise en place de la PLV. Ce poste implique la connaissance des logiciels nécessaires à sa fonction.
Groupe 3	Employé G3 Prise d'initiatives sur des questions connues et habituelles	Assistent en publicité II : effectue les tâches de l'assistant publicité 1, avec une autonomie et des prises d'initiatives plus larges. Il peut notamment assurer et coordonner la réalisation de travaux à partir d'orientations définies par son supérieur hiérarchique Attaché commercial I : sous l'autorité du chef de publicité et/ou de la direction de l'entreprise, il prospecte la publicité auprès des annonceurs, assure la liaison avec les annonceurs, établit les documents nécessaires à l'exécution et à la facturation, contrôle la bonne exécution des ordres, assure la tenue du fichier clientèle. Assure la rédaction de textes publicitaires simples.
Groupe 4	Employé G4 Maîtrise technique de son domaine d'activité amenant à mobiliser différents savoirs ou savoir-faire Peut exercer des opérations impliquant d'autres métiers de l'entreprise	Attaché commercial II : il effectue toutes les tâches de l'attaché commercial groupe 3. Disposant d'une technicité particulière, il peut prendre en charge des relations commerciales plus complexes et être appelé à prendre un niveau d'initiative plus élevé.

Commercial et marketing		
Groupe 5	<p>Employé G5</p> <p>Est en appui technique auprès d'autres salariés</p> <p>Peut prendre certaines décisions ou initiatives en l'absence de son supérieur hiérarchique et assurer la coordination d'un collectif de travail</p>	<p>Chargé de diffusion/événementiel IV : prend en charge les tâches et responsabilités du chargé de diffusion III. Peut prendre certaines décisions ou initiatives en l'absence de son supérieur hiérarchique et assurer la coordination d'un collectif de travail</p>
Groupe 6	<p>Employé G6</p> <p>Responsabilité d'opérations techniques complexes ou exercées avec une certaine autonomie dans le champ de son emploi</p> <p>Gestion de projets sur le périmètre de son emploi ou d'emplois similaires</p>	<p>Chargé de diffusion/événementiel V : prend en charge les tâches et responsabilités du chargé de diffusion IV. Peut assurer des projets simples d'amélioration ou d'adaptation impliquant des salariés d'autres métiers ou des relations extérieures, peut réaliser des analyses et des tableaux de bord de performance de la diffusion et des ventes, peut assister le chef des ventes dans la mise en œuvre de la politique marketing de l'entreprise</p>

B. Salaires minima

Groupe	Emplois				Salaire mensuel minimum conventionnel
	Administratif et support	Production, technique et fabrication	Commercial et marketing		
Employé G1	Employé de presse I Employé de bureau, d'entretien, de manutention	Employé de fabrication I			1 900 euros
Employé G2	Employé de presse II Aide comptable I Coursier Chauffeur	Employé de fabrication II Correcteur I	Chargé de diffusion/événementiel I Assistant en publicité I		1 940 euros
Employé G3	Employé de presse III Aide comptable II	Employé de fabrication III Correcteur II	Chargé de diffusion/événementiel II Assistant en publicité II Attaché commercial I		1 980 euros
Employé G4	Employé de presse IV Comptable I Technicien support informatique I	Employé de fabrication IV Assistant Webmaster	Chargé de diffusion/événementiel III Attaché commercial II		2 020 euros
Employé G5	Employé de presse V Assistant de direction Technicien support informatique II	Employé de fabrication V Webmaster I	Chargé de diffusion/événementiel IV		2 100 euros
Employé G6	Comptable II Technicien support informatique III	Webmaster II	Chargé de diffusion/événementiel V		2 250 euros

Ces barèmes sont majorés d'une prime d'ancienneté (assiette : salaire minima) d'un montant de 5 % lorsque le salarié a été présent 5 ans dans l'entreprise et de 10 % lorsque le salarié a été présent 10 ans.

Article 3 | *Champ d'application*

Cet avenant s'applique à l'ensemble des entreprises de presse hebdomadaire régionale (PHR).

Article 4 | *Garantie de maintien de rémunération*

La revalorisation des minima opérée par le présent avenant rend très peu probable que l'application de cet avenant entraîne pour un salarié que sa nouvelle classification le positionne à un niveau de rémunération inférieur à son actuelle rémunération. Si le cas venait à se présenter, le salarié concerné bénéficierait du maintien de sa rémunération actuelle.

Par ailleurs, il est rappelé la pratique constante que la revalorisation conventionnelle des salaires minima introduite par la nouvelle grille de salaires du présent avenant est sans effet sur les salaires réels pratiqués en entreprise lorsque ceux-ci sont d'un montant supérieur ou égal à ces nouveaux montants. Cette disposition conventionnelle ne porte toutefois pas préjudice aux usages et accords d'entreprise instaurant des dispositions plus favorables.

Article 5 | *Dispositions spécifiques aux entreprises de moins de 50 salariés*

La presse hebdomadaire régionale étant composée de nombreuses entreprises de moins de 50 salariés, le présent avenant a été élaboré en tenant compte de cette situation.

Article 6 | *Révision et dénonciation*

Le présent accord pourra être révisé conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le présent accord peut être dénoncé dans les conditions de l'article L. 2261-9 du code du travail.

Article 7 | *Durée de l'accord*

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Article 8 | *Dépôt et entrée en vigueur*

Le présent avenant est déposé par les organisations professionnelles d'employeurs représentatives auprès des services centraux du ministère chargé du travail et du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'avenant, conformément aux dispositions légales en vigueur.

La nouvelle classification entrera en vigueur le 1^{er} décembre 2024.

Fait à Paris, le 15 novembre 2024.

(Suivent les signatures.)