

**ACCORD SUR LES CLASSIFICATIONS ET LES BARÈMES MINIMA DES  
EMPLOYÉS AU SEIN DES ENTREPRISES ADHÉRENTES DU S.E.P.M.  
(Syndicat des Editeurs de la Presse Magazine)**

Le 02 mai 2012, les assemblées générales extraordinaires du Syndicat de la Presse Magazine (SPM) et du Syndicat Professionnel de la Presse Magazine et d'Opinion (SPPMO) ont respectivement adopté un traité de fusion et les statuts du nouveau syndicat, le Syndicat des Editeurs de la Presse Magazine (SEPM), puis procédé à leur dissolution respective.

Les partenaires sociaux ont engagé des négociations pour réviser et harmoniser les classifications et les salaires minima qui existaient au sein de chacun des syndicats. Les nouvelles classifications et les nouveaux salaires minima sont applicables aux salariés des entreprises adhérentes du SEPM, conformément à l'article 8 de la convention collective des employés des éditeurs de la presse magazine (IDCC n° 3202).

La nouvelle classification et les nouveaux barèmes se substituent aux classifications et aux barèmes des anciens syndicats ex SPM et ex SPPMO. Leur entrée en vigueur est sans effet sur les avantages acquis par les salariés en application d'accords individuels ou collectifs, ou d'usages dans l'entreprise qui les emploie.

**EN CONSEQUENCE DE QUOI, LES PARTENAIRES SOCIAUX ONT DECIDE DE CE QUI SUIT :**

**1. Adoption d'une nouvelle classification des employés**

Il est convenu entre les partenaires sociaux l'adoption d'une nouvelle classification avec des définitions de niveaux de qualification pour les employés et les cadres en presse magazine (document 1), les fonctions-repères des employés (document 2), la description des métiers-types des employés (document 3) et les salaires minima des employés (document 4).

**2. Adoption de salaires minima et progression du salaire minimum à l'ancienneté**

La grille des barèmes fixe les salaires minima que devront respecter les entreprises pour tout salaire d'embauche, et pour tout salaire des employés ayant acquis une ancienneté dans l'entreprise de 3 ans, 6 ans et 10 ans.



### 3. Commission paritaire d'interprétation

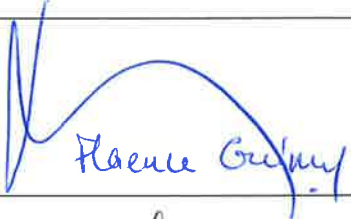


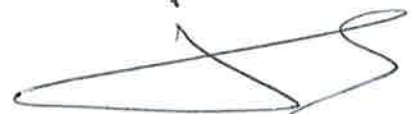
En cas de difficultés d'interprétation, la commission paritaire d'interprétation pourra être saisie dans les conditions prévues à l'article 30 de la convention collective des employés des éditeurs de la presse magazine.

### 4. Entrée en vigueur

La présente annexe entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2015.

Fait à Paris, le 6 mai 2015

En autant d'exemplaires que de parties à l'accord,  
auxquels s'ajoutent deux exemplaires pour les formalités de dépôt.

SEPM	 Florence Guély
CFDT <sup>3c</sup>	 Michel Fournier
CFTC	NELLY CROSA 
CGT	
FO	Thierry NOLEVAL 

**DOCUMENT 1**  
**DEFINITIONS DES NIVEAUX DE QUALIFICATION POUR LES EMPLOYES ET LES CADRES**  
**EN PRESSE MAGAZINE (S.E.P.M.)**

		NIVEAUX	Anciens COEFF	DEFINITIONS
<b>EMPLOYES</b>	<b>GROUPES</b>	1	100 à 110	<u>Niveau de formation et Expérience</u> : Pas de formation spécifique requise. <u>Nature de l'activité</u> : Exécuter des tâches simples et récurrentes. <u>Technicité, Initiative et Autonomie</u> : Appliquer strictement les consignes indiquées. Contrôle systématique de la réalisation des tâches et du résultat obtenu.
		2	115 à 125	<u>Niveau de formation et Expérience</u> : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau V et VI. <u>Nature de l'activité</u> : Exécuter des tâches simples mais variées. <u>Technicité, Initiative et Autonomie</u> : Travail contrôlé de manière systématique.
		3	130 à 145	<u>Niveau de formation et Expérience</u> : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau IV ou expérience équivalente. <u>Nature de l'activité</u> : Réaliser un ensemble de tâches variées constituant un processus de travail courant. Sélectionner et appliquer les méthodes et les procédures adaptées à la tâche dans un cadre bien défini. <u>Technicité, Initiative et Autonomie</u> : Travail contrôlé de manière régulière mais non systématique et sur les dossiers sensibles.
		4	150 à 165	<u>Niveau de formation et Expérience</u> : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III ou expérience équivalente ou Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau IV + expérience dans la filière professionnelle. <u>Nature de l'activité</u> : Réaliser des activités nécessitant la combinaison de plusieurs processus ou la maîtrise complète d'un processus. <u>Technicité, Initiative et Autonomie</u> : Choisir et appliquer les méthodes et les procédures les mieux adaptées à l'activité parmi l'ensemble de celles disponibles. Traiter de façon autonome l'ensemble d'un processus dans les délais souhaités. Autocontrôle de son travail dans le cadre de procédures connues. Travail contrôlé aux étapes clefs de nouveaux processus ou sur les dossiers les plus complexes.
		5	170	<u>Niveau de formation et Expérience</u> : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III + expérience dans la filière professionnelle ou expérience équivalente. <u>Nature de l'activité</u> : Réaliser les opérations complexes ne rentrant pas dans le cadre de procédures existantes. Identifier et proposer une solution adaptée. <u>Technicité, Initiative et Autonomie</u> : Auto-organiser son travail dans le cadre des activités confiées. Gérer les priorités. Assister le responsable d'un domaine d'activité dans des situations variées. Expliquer et transmettre les méthodes et les procédures aux nouveaux arrivants. Faciliter et soutenir la mise en œuvre d'une activité en veillant à en maîtriser les coûts et des délais.
<b>CADRES</b>	<b>GROUPES</b>	6	Assimilé cadre Technicien expert cadre débutant	<u>Niveau de formation et Expérience</u> : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau II ou expérience équivalente ou Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III + expérience dans la filière professionnelle. <u>Nature de l'activité</u> : Concevoir des processus ou des solutions adaptées aux demandes formulées ou à des besoins ponctuels propres à un domaine clairement identifié. <u>Technicité, Initiative et Autonomie</u> : Adapter la méthodologies de travail aux problématiques rencontrées sur le domaine concerné. Faire des propositions de méthodes, d'actions ou de résolutions de problème. Peut contrôler ou coordonner l'avancement d'un projet déterminé et cadré.
		7		<u>Niveau de formation et Expérience</u> : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau II + première expérience significative ou expérience équivalente ou Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III + expérience dans la filière professionnelle. <u>Nature de l'activité</u> : Coordonner les activités d'autres personnes (internes et ou externes à l'entreprise) spécialistes de leur domaine et coordonner la mise en œuvre des différents acteurs dans le cadre de la réalisation d'une mission ou d'une activité. Intervenir sur les cas litigieux. <u>Technicité, Initiative et Autonomie</u> : Prendre en compte le contexte de l'entreprise pour l'élaboration des solutions. Fixer le périmètre de l'action à mener en fonction des objectifs attendus et mettre en œuvre les moyens nécessaires.
		8		<u>Niveau de formation et Expérience</u> : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau I ou expérience équivalente ou Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau II + expérience dans la filière professionnelle. <u>Nature de l'activité</u> : Assurer la responsabilité de la gestion d'un sous-domaine(ou d'une partie d'un domaine) pour le développement de produits, la mise en place de processus ou le pilotage de projets. Assurer la responsabilité du suivi et de l'animation d'une équipe pour l'optimisation de ses résultats. Gérer la charge de travail et les ressources disponibles. Coordonner les membres de l'équipe. Contrôler les résultats et suit les plans d'actions. Traiter les problèmes les plus pointus. Intégrer les problématiques propres à différentes expertises. <u>Technicité, Initiative et Autonomie</u> : Gérer les ressources allouées en fonction des objectifs de résultats à atteindre. Fixer le rôle des entités ou services impliqués. Définir les objectifs d'un projet et de ses modalités de réalisation. Contrôler l'avancement des développements. Choisir les méthodes, définir les processus pour réaliser les objectifs visés. Peut également faire référence dans un domaine spécialisé.
		9		<u>Niveau de formation et Expérience</u> : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau I + expérience significative dans une fonction équivalente. <u>Nature de l'activité</u> : Coordonner des actions sur plusieurs entités ou services. Réaliser des arbitrages entre des besoins contradictoires. <u>Technicité, Initiative et Autonomie</u> : Superviser l'organisation des ressources et la mise en œuvre des politiques. Est associé aux réflexions stratégiques et négocie le cadre de sa mission et les moyens nécessaires.

Niveaux de diplômes de l'EN

**Niveau VI:** niveau 3ème.

**Niveau V:** niveau CAP ou BEP

**Niveau IV:** niveau BAC\*

**Niveau III:** niveau BAC\*+2.

**Niveau II:** niveau BAC\*+3/4.


**Niveau I:** niveau BAC\*+5 et supérieur

\* Bac généraux, professionnels ou techniques

M NC  
MC TN

NIV.	COEFF	ADMINISTRATION GENERALE	ENVIRONNEMENT DU TRAVAIL	COMMERCIAL	RESSOURCES HUMAINES	COMPTABILITE / FINANCE/ CDG	SYSTEME D'INFORMATION
		JURIDIQUE / PRODUCTION / ACHATS/	SERVICES GENERAUX/ MEDICO-SOCIAL	MARKETING/ COMMUNICATION/ AUDIENCE/PUBLICITE	ADMINISTRATION DU PERSONNEL/ FORMATION / ETUDES /DEVELOPPEMENT		DIGITAL / ORGANISATION
1	100 à 110		Agent de maintenance Coursier Agent de courrier				
2	115 à 125		Chauffeur Agent/ employé administratif Hôtesse d'accueil	Opérateur Client Chargé d'opération client / fournisseurs	Aide Comptable A		
3	130 à 145	Secrétaire A Agent / employé administratif Agent de production	Technicien environnement de travail	Téléconseiller A Chargé de clientèle A	Aide Comptable B		
4	150 à 165	Assistant(e) A (*) Secrétaire B Technicien de Production	Technicien environnement de travail	Téléconseiller B Chargé de clientèle B	Gestionnaire paie Gestionnaire paie / administration du personnel / Gestionnaire RH A	Comptable A	Intégrateur web A Employé support informatique A
5	170	Assistant(e) B (*)		Gestionnaire web Chargé de clientèle expert/spécialisé	Gestionnaire paie / administration du personnel / Gestionnaire RH B	Comptable B	Intégrateur web B Employé support informatique B

(\*) fonction transversale appliquée à tout type de métier

  
 NC



## DESCRIPTION DES METIERS-TYPES DES EMPLOYES EN PRESSE MAGAZINE (S.E.P.M.)

FILIERES	METIER TYPE	DESCRIPTION
ADMINISTRATION GENERALE JURIDIQUE / PRODUCTION / ACHATS/ DOCUMENTATION	Agent / Employé administratif	Effectue des travaux administratifs simples correspondant à des procédures connues.
	Secrétaire	Aide au bon fonctionnement du service en assurant le secrétariat.
	Assistant(e) (*)	Assister la direction dans l'organisation et dans la gestion de certains dossiers, afin de faciliter ses travaux OU dans le cas d'une assistante en prise directe avec une filière professionnelle spécifique : Gère des dossiers nécessitant des connaissances ou des acquis techniques spécifiques au secteur dans lequel il exerce. Gère, en général l'ensemble d'un processus.
	Agent/Technicien de production	Assure des travaux de production concernant la fabrication des magazines et l'intégration des contenus sur tous supports.
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SERVICES GENERAUX/ MEDICO SOCIAL	Agent de maintenance	Maintien en bon état de fonctionnement le matériel de bureau et les locaux.
	Agent /Technicien environnement de travail	Assure la maintenance quotidienne du site ainsi que toutes les activités liées à l'aménagement des locaux et participe à la mise en œuvre des conditions de sécurité des biens et de santé des personnes.
	Agent de courrier	Assurer la réception, le tri, la distribution et l'expédition du courrier, des journaux et des colis, ainsi que l'ouverture et la préparation des lots pour les courriers du service client.
	Coursier	Assurer l'acheminement des plis, colis et des journaux à destination.
COMMERCIAL MARKETING/ COMMUNICATION/ AUDIENCE / PUBLICITE	Chauffeur	Assure le transport d'une ou plusieurs personnes jusqu'à leur destination.
	Hôtesse d'accueil	Accueille et oriente les visiteurs dans l'entreprise par téléphone et/ou dans le cadre d'un espace d'accueil.
	Opérateur/ Chargé d'opérations Client/fournisseurs	Assure la saisie, la mise à jour des fichiers clients ou fournisseurs ainsi que la relation avec les abonnés et/ou les réseaux de distribution.
	Téléconseiller	Conseille, renseigne et solutionne les demandes clients par téléphone dans un souci permanent de fidélisation et de ventes.
RESSOURCES HUMAINES ADMINISTRATION DU PERSONNEL/ FORMATION / ETUDES / DEVELOPPEMENT RH	Chargé de clientèle	Conseille, fidélise et développe le portefeuille client. Propose de nouveaux produits.
	Gestionnaire web	Assure la mise à jour des espaces dédiés aux lecteurs dans le cadre des procédures définies, sans intervention sur le contenu lui-même.
	Chargé de clientèle expert/spécialisé	En plus des activités classiques d'un chargé de clientèle, il traite les dossiers délicats (rejets, anomalies, client difficile...).
	Gestionnaire paie	Assure pendant toute la durée du contrat de travail de chaque salarié la saisie des éléments variables de paie et le traitement de la paie
COMPTABILITE FINANCE / CDG	Gestionnaire paie / administration du personnel / Gestionnaire RH	Assure la paie et la gestion administrative des salariés en respectant les règles administratives et sociales et participe à l'évolution de processus Rh. Remplit les obligations légales et conventionnelles en matière de déclarations sociales de fiscales.
	Aide Comptable	Gère certains comptes de comptabilité auxiliaire. Peut également assister un comptable pour passer des écritures comptables simples.
SYSTÈME D'INFORMATION DIGITAL / ORGANISATION	Comptable	Prépare la sortie des comptes mensuels, dans le respect des règles comptables et fiscales et dans les délais impartis.
	Employé support informatique	Assure des travaux courants d'assistance et de maintenance informatique.
	Intégrateur web	Met en place techniquement les choix graphiques et éditoriaux décidés par le chef de projet.

(\*) fonction transversale appliquée à tout type de métier (ex : assistant(e) marketing, assistant(e) RH, assistant(e) de gestion, assistant(e) de rédaction...)

AW  
me  
NC



document 4

## SALAIRE MINIMA DES EMPLOYES DE LA PRESSE MAGAZINE (S.E.P.M.)

Groupe	Salaire Minima d'engagement	Après 3ans (1)			Après 6 ans (1)		Après 10 ans (1)		Rappel anciens coefficients
		3%			6%		10%		
1	1 530,40 €	1 576,31 €	1 622,22 €	1 683,44 €	100-110				
2	1 652,83 €	1 702,41 €	1 752,00 €	1 818,11 €	115-125				
3	1 775,26 €	1 828,52 €	1 881,78 €	1 952,79 €	130-145				
4	1 897,70 €	1 954,63 €	2 011,56 €	2 087,47 €	150-165				
5	2 066,04 €	2 128,02 €	2 190,00 €	2 272,64 €	170				

Le barème ci-dessus fixe la rémunération minimale applicable à chacun des niveaux de fonction des qualifications dits « employés ». Il s'impose à toutes les entreprises membres du SEP.

(1) La progression s'opère en fonction de l'ancienneté acquise dans l'entreprise.

*M NC*  
*MC TW*