

ACCORD D'ETAPE

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.

L'accord du 16 septembre 2013, portant création d'une nouvelle classification et de nouveaux salaires minima des employés/techniciens des Agences de Presse a annulé et remplacé l'annexe Salaires de la convention collective nationale de travail des employés des Agences de Presse du 1^{er} juin 1998 (IDCC 2014).

Le présent accord porte création d'une nouvelle classification et de nouveaux salaires minima des cadres des Agences de Presse. Il annule et remplace les articles 2, 3, 3 bis et l'annexe Salaires de la convention collective nationale du personnel d'encadrement des Agences de Presse du 1^{er} janvier 1996 (IDCC 1903). Il marque ainsi une nouvelle étape dans la réalisation des objectifs énoncés au premier paragraphe de ce préambule.

1°) ACCORD

Les signataires prennent acte au 28 mai 2014 de leur accord sur les points suivants (cf. documents annexés) :

- Classification cadres : définition des critères (document 1)
- Classification cadres : emplois repères (document 2)
- Définitions des emplois repères (document 3)
- Salaires minima cadres et prime d'ancienneté (document 4)

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

1-1 Assiette de calcul de la prime d'ancienneté

Les cadres bénéficient d'une prime d'ancienneté selon leur temps de présence dans l'entreprise (document 4). Conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur, cette prime d'ancienneté est exprimée en pourcentage et calculée sur le salaire minima garanti (hors complément personnel éventuel) du groupe de qualification auquel ils sont employés, sauf accord ou usage plus favorable 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 minima garanti + complément personnel éventuel), hors prime d'ancienneté.

Handwritten signatures and initials:

- WZ
- DTT
- RP
- ME
- UR
- TR

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 2 représentants désignés par et parmi les organisations syndicales d'employeurs signataires du présent accord, et de 2 représentants désignés par et parmi les organisations syndicales de salariés signataires du présent accord.

2°) POURSUITE DE NEGOCIATIONS

En conséquence de l'accord du 16 septembre 2013 et du présent accord, est désormais constituée une classification composée de :

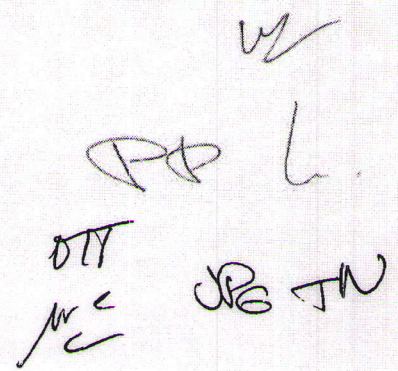
- neuf groupes de qualification, définis par critères et assortis d'un salaire minima
- et quarante deux emplois-repères, avec leurs définitions de postes

Cette classification est applicable aux employés/techniciens des Agences de Presse pour les groupes 1 à 5 (à ce jour sous la convention collective « employés » IDCC 2014), et aux cadres des Agences de Presse pour les groupes 6 à 9 (sous la convention collective « personnel d'encadrement » IDCC 1903). Elle a vocation à s'insérer dans une convention collective unique, dans sa version en vigueur à la date d'application de cette nouvelle convention collective.

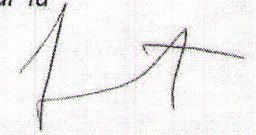
En effet, conformément à l'accord du 16 septembre 2013, les signataires se sont engagés à réviser les conventions collectives « IDCC 2014 : employés » et « IDCC 1903 : personnel d'encadrement », dans le but d'élaborer une convention collective unique des employés/techniciens et cadres des Agences de Presse, et dans la perspective de l'extension de cette nouvelle convention collective.

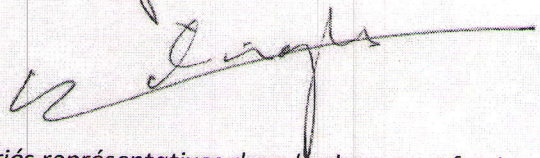
Par ailleurs, les signataires rappellent que conformément à l'article L. 2241-7 du Code du travail, les organisations liées par une convention de branche ou, à défaut, par des accords interprofessionnels se réunissent, au moins une fois tous les cinq ans, pour examiner la nécessité de réviser les classifications.

Fait à Paris, le 28 mai 2014

The bottom right of the document contains several handwritten signatures and initials. At the top right is a signature that appears to be 'WZ'. Below it is a signature that looks like 'P. L.'. Further down and to the left are the initials 'DTT' and 'MC'. To the right of these are the initials 'JP' and 'TN'.

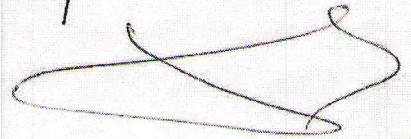
Les organisations professionnelles représentatives des agences de presse reconnues par la
Commission Paritaire des Publications et Agences de Presse

FFAP représentée par Kathleen Grass et 

FNAPPI représentée par Violette Zistisogian


Et les organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ professionnel

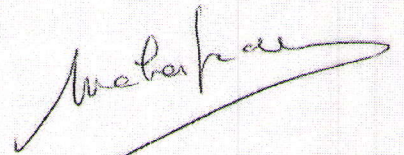
Le SNPEP/FO représenté par M. Thierry NOLEVAL



La CFE-CGC Presse représentée par Jean-Paul Guandouze

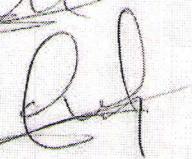


La F3C CFTI représentée par Michel CHADEAU



La CFTC représentée par Pascal Pétit



Solidarités représentée par le Smj, représenté par Michel Thomiehe 

NOTE : ce document présente d'une part les compétences requises pour occuper une fonction "cadre" figurant parmi les groupes suivants, et d'autre part les missions et responsabilités attachées.

CLASSIFICATION CADRES	DEFINITION DES CRITERES
Groupe 6 Technicien confirmé	<u>Niveau de formation et/ou 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 adaptés aux demandes formulées ou à des besoins ponctuels propres à un domaine clairement identifié. <u>Technicité, Initiative et Autonomie</u> : adapter la méthodologie de travail aux problématiques rencontrées sur le domaine concerné. Faire des propositions de méthodes, d'actions ou de résolutions de problèmes. Peut contrôler ou coordonner l'avancement d'un projet déterminé et cadré.
Groupe 7 Cadre opérationnel	<u>Niveau de formation et/ou 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 ou externes) spécialistes de leur domaine et piloter des "utilisateurs" 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 oeuvre les moyens nécessaires.
Groupe 8 Manager d'équipe	<u>Niveau de formation et/ou expérience</u> : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau I, ou expérience équivalente ; ou titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau II + expérience significative. <u>Nature de l'activité</u> : assurer la responsabilité de la gestion 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 le suivi des plans d'actions. Traiter les problèmes les plus pointus. Intégrer les problématiques propres à différents domaines d'expertise. <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 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.
Groupe 9 Manager de domaine	<u>Niveau de formation et/ou expérience</u> : Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau I et/ou expérience significative dans une fonction équivalente. <u>Nature de l'activité</u> : coordonner des actions sur plusieurs entités ou services (<i>voire sur plusieurs sociétés ou pays</i>). Réaliser des arbitrages entre des besoins contradictoires. <u>Technicité, initiative, autonomie</u> : superviser l'organisation des ressources et la mise en oeuvre des politiques. Est associé aux réflexions stratégiques et négocie le cadre de sa mission et les moyens nécessaires.

CLASSIFICATION CADRES Filières professionnelles et fonctions repères				
Groupes de qualification	Services généraux, secrétariat, comptabilité	Commercial	Production	Informatique, supports numériques
6	♦ Assistante de direction confirmée ♦ Comptable confirmé	Commercial confirmé	♦ Chargé de production / Chargé de post-production confirmés ♦ Documentaliste confirmé	♦ Technicien informatique confirmé ♦ Développeur
7	♦ Chargé ressources humaines ♦ Juriste			♦ Développeur expert ♦ Chef de projet
8	♦ Responsable administratif et/ou comptable ♦ Responsable ressources humaines et/ou juridique	Responsable commercial	♦ Administrateur de production ♦ Chef de service iconographie / documentation	Responsable informatique
9	Directeur administratif et financier	♦ Directeur commercial ♦ Directeur du développement	Directeur de production	Directeur informatique

✓

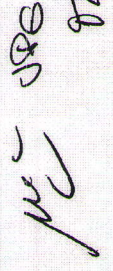
L.

BT

PP

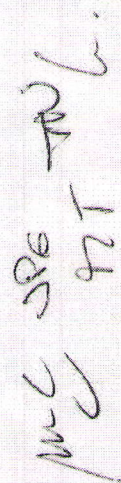
SERVICES GENERAUX, SECRETARIAT ET COMPTABILITE	Assistante de direction confirmée	Assiste la direction en termes d'organisation (agendas, courriers, plannings, déplacements...), de gestion (notes de frais, tableaux financiers...) et de relations sociales. Assure le suivi des dossiers, et coordonne la circulation des informations auprès des autres services.
	Comptable confirmé	Est en charge, de manière autonome, de la comptabilité (écritures comptables, paie, facturations, déclarations fiscales et sociales). Prépare les bilans.
	Chargé ressources humaines	Est en charge de l'administration du personnel (paie, congés, santé...), du développement social de l'agence (recrutement, évolution, formation...) et des relations avec les organismes sociaux.
	Juriste	Assure, sous la responsabilité du responsable ou de la direction, des missions de conseil, de soutien et d'assistance aux opérationnels. Est en charge notamment de la réglementation, des contrats.
	Responsable administratif et/ou comptable	Anime, coordonne, organise et supervise la comptabilité et les services généraux, sous sa responsabilité. Elabore les bilans et prévisions de trésorerie, suit la gestion des banques, assure les déclarations sociales et fiscales.
COMMERCIAL	Responsable ressources humaines et/ou juridique	Assure le développement et la gestion du service sous sa responsabilité. Définit la stratégie, coordonne et organise le service RH. Supervise le juridique. Assure le suivi des dossiers et évalue les résultats.
	Directeur administratif et financier	Conduit la gestion administrative et financière de l'agence, élabore et présente les états financiers. Participe à l'élaboration des outils décisionnels (tableaux de bords, etc.) destinés au management. Contrôle la bonne exécution de la stratégie. Coordonne et supervise la comptabilité, le juridique et la gestion du personnel.
	Commercial confirmé	Assure, de manière autonome, la gestion et le développement d'un portefeuille client, assure ou vérifie les réponses aux clients, assure l'interface et le contrôle avec l'administration des ventes, effectue des missions particulières (gestion complexe). Dispose d'une expertise spécifique sur certaines offres et/ou certains marchés.
	Responsable commercial	Anime et/ou encadre l'équipe commerciale, dédiée à un ou plusieurs marchés, sous la responsabilité du directeur commercial ; suit les dossiers commerciaux du service, en négociant avec les clients importants (grands comptes).
	Directeur commercial	Définit et fait appliquer la politique commerciale et son développement, en relation avec la direction générale. Suit les comptes stratégiques de l'entreprise, avec l'appui du service. Suit les résultats commerciaux et l'atteinte des objectifs, individuels ou collectifs. Elabore la stratégie marketing.
	Directeur du développement	Contribue à l'élaboration de la stratégie de développement avec la direction générale et pilote sa mise en œuvre. Détermine les orientations stratégiques, les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en place, après analyse des composantes du marché.





PRODUCTION	Chargé de production / Chargé de post-production confirmés	Assure le suivi des plannings de production et/ou 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. Mobilise les moyens techniques et humains nécessaires à la réalisation de la production.
	Documentaliste confirmé	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. Est force de proposition dans la recherche des sources de données et des méthodes de traitement.
	Administrateur de production	Gère, centralise et assure le suivi de tout élément contractuel ou administratif, lié à la production. Assure le suivi des budgets et plans de financement établis par ou avec le directeur de production.
	Chef de service iconographie / documentation	Conduit et supervise la politique documentaire, en relation avec la direction. Optimise l'utilisation des ressources internes et externes et participe au développement de la qualité des produits et services. Conduit les projets documentaires et encadre iconographes et documentalistes.
	Directeur de production	Recrute, anime et supervise l'équipe et l'activité de la production, établit les budgets en relation avec la direction. Assure le contrôle des coûts de production.
INFORMATIQUE, SUPPORTS NUMERIQUES	Technicien informatique confirmé	Gère l'installation, la maintenance et l'administration matérielle et logicielle, gère les développements informatiques. Dispose d'une expertise spécifique sur certaines technologies, infrastructures, matériels, systèmes, ou logiciels.
	Développeur	Participe à la conception de logiciels et/ou de programmes informatiques, sous la responsabilité du chef de projet, du responsable informatique ou du directeur informatique. Est capable de réaliser une gamme diversifiée de produits (logiciels, cédéroms, bases de données...)
	Développeur expert	Participe à la conception de logiciels et/ou de programmes informatiques, sous la responsabilité du responsable informatique ou du directeur informatique. Est capable de réaliser une gamme diversifiée de produits (logiciels, cédéroms, bases de données...). Dispose de compétences spécifiques sur des domaines informatiques identifiés.
	Chef de projet	Pilote et coordonne, sous la responsabilité du responsable informatique ou de la direction, l'ensemble des phases techniques liées à la réalisation d'un projet, jusqu'à sa livraison, en conformité avec le cahier des charges, et en s'appuyant sur des ressources internes ou externes.
	Responsable informatique	Gère une ou plusieurs fonctions informatiques de l'entreprise, encadre les équipes associées.
	Directeur informatique	Définit avec la direction la stratégie des systèmes d'information de l'entreprise. En assure l'organisation, la mise en place et le fonctionnement. Gère les moyens, internes et externes. Propose les investissements techniques nécessaires à l'entreprise.





**CADRES DES AGENCES DE PRESSE (CONVENTION COLLECTIVE IDCC 1903)
SALAIRES MENSUELS BRUTS MINIMA GARANTIS POUR 151,67 HEURES**

VALEURS AU 28 MAI 2014

		PRIME D'ANCIENNETE						
		3 ANS	6 ANS	9 ANS	12 ANS	15 ANS	18 ANS	20 ANS
	RECRUTEMENT							
GROUPE 6	2080,00 €	62,40 €	124,80 €	187,20 €	249,60 €	312,00 €	374,40 €	416,00 €
GROUPE 7	2300,00 €	69,00 €	138,00 €	207,00 €	276,00 €	345,00 €	414,00 €	460,00 €
GROUPE 8	2600,00 €	78,00 €	156,00 €	234,00 €	312,00 €	390,00 €	468,00 €	520,00 €
GROUPE 9	3000,00 €	90,00 €	180,00 €	270,00 €	360,00 €	450,00 €	540,00 €	600,00 €

Handwritten notes:
 m
 PP L.
 m
 JDS TAN
 TT