# 7ème avenant à la Convention Collective Nationale de l'Edition du 14 juin 2000

Entre :

Le Syndicat National de l'Édition
115, boulevard Saint-Germain
75006 PARIS

d'une part, et

La Fédération de la Communication (CFE-CGC)
63, rue du Rocher
75008 PARIS

Le Syndicat du Personnel d'Encadrement de l'Édition et de la Librairie et de la Diffusion (CFE-CGC)
63, rue du Rocher
75008 PARIS

La Fédération Française des Syndicats de la Communication Écrite, Graphique et Audiovisuelle (CFTC)
5, avenue de la Porte de Clichy
75017 PARIS

Le Syndicat National du Personnel de l'Édition, de la Librairie et des Activités Connexes (CFTC)
5, avenue de la Porte de Clichy
75017 PARIS

La Fédération Communication, Conseil et Culture (F3C-CFDT)
47-49, avenue Simon bolivar
75950 PARIS Cedex 19

Le Syndicat National Livre-Édition (CFDT)
85, rue Charlot
75003 PARIS

La Fédération des Travailleurs des Industries du Livre, du Papier et de la Communication (FILPAC-CGT)
263, rue de Paris
93514 MONTREUIL CEDEX

L'Union Fédérale des Ingénieurs, Cadres et Techniciens du Livre et de la Communication (CGT)
263, rue de Paris
93514 MONTREUIL CEDEX

Le Syndicat National des Employés de la Presse et du Livre et de la Communication (SNEPL-CGT)
263, rue de Paris
93514 MONTREUIL CEDEX

La Fédération des Employés et Cadres (CGT-FO)
28, rue des Petits-Hôtels
75010 PARIS

Le Syndicat National Presse, Édition, Publicité - FO (SNPEP-FO)
131, rue Damrémont
75018 PARIS

Le Syndicat National des Correcteurs et Métiers Connexes (SNC-FO)
3, rue du Château-d'Eau
75010 PARIS

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

## ***Préambule***

Le présent accord constitue un accord d'étape dans le processus de révision des classifications engagé par les signataires, en vue de moderniser, réorganiser et rationaliser les fonctions de la catégorie « employés » et les emplois repères des catégories « techniciens », « agents de maîtrise » et « cadres » de la Convention Collective Nationale de l'Edition, en prenant en compte notamment les résultats des travaux de l'Observatoire des métiers et des qualifications de la branche de l'Édition.
Cette modernisation s'inscrit dans le cadre de l'obligation quinquennale de négocier sur les classifications.
Au-delà de cet accord d'étape, les parties signataires prennent l'engagement, dans le cadre d'un calendrier qui sera arrêté en commun lors de la première commission mixte paritaire convenue pour la reprise des travaux, de négocier les sujets suivants :

- L'évolution des métiers liée au développement de l'édition pluri-média : cette analyse, alimentée par les travaux de l'Observatoire des Métiers de la Branche Édition, permettra de réviser la définition des emplois repères de la Convention collective nationale de l'édition et d'intégrer, dans les classifications, les métiers émergents et les nouvelles fonctions apparaissant avec les processus de numérisation de l'écrit.

- La structure de la grille des classifications de l'Édition en regard du nombre de niveaux et des écarts hiérarchiques existants, dans l'objectif de rééquilibrer les écarts de salaires des minima conventionnels.

- Le modèle de classification applicable aux cadres techniciens et agents de maîtrise.

La poursuite de la rénovation de la grille des classifications prendra en compte les évolutions de métiers identifiées par les travaux de l'Observatoire des métiers et des qualifications, notamment dans le cadre des études pilotées par la CPNEF.

Les parties signataires du présent accord ont donc adopté les modifications suivantes à la convention collective de l'Edition du 14 janvier 2000 :

## ***Champ d'application***

Le présent avenant règle les rapports de travail entre l'employeur et le personnel des entreprises relevant du champ d'application tel que défini à l'article 1er de la Convention collective nationale de l'édition.

Il a pour objet de modifier certaines des dispositions des annexes I et II de la Convention collective nationale relatives à la classification et à la définition des emplois pour les employés, d'une part, et pour les agents de maîtrise, techniciens et cadres, d'autre part.

## ***Article I :*** **L'Article 1er de l'annexe I est modifié comme suit :**

# ANNEXE I

### EMPLOYES

### Art. 1er - Classification et définition des emplois

Les niveaux de base retenus pour l'organisation des classifications des employés sont les suivants :

- Employé (E1, E2, E3),
- Employé qualifié (E4, E5, E6),
- Employé principal (E7, E8, E9).

## *E1 – EMPLOYE 1ER ECHELON*

Employé débutant chargé d'effectuer, avec ou sans machine, des travaux simples.

## *E2 – EMPLOYE 2EME ECHELON*

Employé ayant six mois d'expérience chargé d'effectuer, avec ou sans machine, des travaux simples.

## *E3 – EMPLOYE 3EME ECHELON*

Employé ayant une bonne connaissance du service et de l'entreprise et chargé d'effectuer, avec ou sans machine, des travaux simples.

## *E4 – EMPLOYE QUALIFIE 1ER ECHELON*

Employé ayant une qualification professionnelle, chargé de remplir les tâches qui lui sont confiées, suivant des instructions détaillées, ou débutant dans ses fonctions.

**Employé de magasin 1er échelon**
Employé chargé d'exécuter des tâches de traitement des commandes et des retours.

**Employé services généraux 1er échelon**
Employé aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.)

**Employé administratif 1er échelon**
Employé chargé de l'exécution de tâches administratives.

**Agent d'accueil standardiste 1er échelon**
Employé à l'accueil et au standard téléphonique

## *E5 – EMPLOYE QUALIFIE 2EME ECHELON*

Employé ayant une qualification professionnelle et chargé de tâches comportant une part d'autonomie et d'initiative et un savoir-faire confirmé.

**Vendeur 1er échelon**
Employé débutant dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement.

## *E6 – EMPLOYE QUALIFIE 3EME ECHELON*

Employé ayant une qualification professionnelle et chargé de tâches comportant une large part d'autonomie et d'initiative.

**Employé de secrétariat**
Employé travaillant essentiellement sur traitement de texte ou autres progiciels et capable d'effectuer la saisie et la mise en forme de documents et /ou le traitement de diverses opérations sur les progiciels d'entreprise, avec plus de six mois de pratique professionnelle. Exécute également certaines tâches simples de bureau.

**Aide-comptable**
Employé ayant les connaissances suffisantes pour exécuter des travaux simples de comptabilité, suivant des directives précises.

**Employé de magasin 2ème échelon**
Employé qualifié, en charge notamment du traitement des commandes et des retours, avec un savoir-faire, de l'expérience et une part d'autonomie et d'initiative.

**Employé services généraux 2ème échelon**
Employé qualifié aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.).

**Employé administratif 2ème échelon**
Employé qualifié, en charge de tâches administratives.

**Agent d'accueil standardiste 2ème échelon**
Employé qualifié, en charge de l'accueil et du standard téléphonique.

## *E7 – EMPLOYE PRINCIPAL 1ER ECHELON*

Employé chargé de tâches complexes capable, le cas échéant, de conseiller d'autres employés en suivant des instructions détaillées ou débutant dans ses fonctions.

**Vendeur 2ème échelon**
Employé qualifié dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement.

## *E8 – EMPLOYE PRINCIPAL 2EME ECHELON*

Employé chargé de tâches complexes capable, le cas échéant de conseiller d'autres employés avec une part d'autonomie et d'initiative et un savoir-faire confirmé.

**Comptable 1er échelon**
Employé ayant des connaissances comptables lui permettant notamment de procéder à l'établissement et à l'arrêté de tous comptes, balances et états comptables simples, et d'effectuer toutes tâches connexes à l'activité du service.

**Employé services généraux 3ème échelon**
Employé confirmé aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.).

**Employé administratif 3ème échelon**
Employé confirmé, en charge de tâches administratives comportant une part d'autonomie et d'initiative.

**Agent d'accueil standardiste 3ème échelon**
Employé qualifié, en charge de l'accueil et du standard téléphonique et d'autres tâches administratives comportant une part d'autonomie et d'initiative.

## *E9 – EMPLOYE PRINCIPAL 3EME ECHELON*

Employé chargé de tâches complexes capable, le cas échéant, de conseiller d'autres employés avec une large part d'autonomie et d'initiative.

**Secrétaire**
Employé travaillant sur traitement de texte ou autres progiciels et ayant une bonne connaissance de ces progiciels permettant le traitement de documents ou d'opérations de gestion. Chargé du secrétariat pour une ou plusieurs personnes au sein du service. Chargé de tâches de coordination, de collecte et de traitement de l'information, de la rédaction de comptes rendus et de documents simples.

**Comptable 2ème échelon**
Employé ayant des connaissances comptables lui permettant de dresser des statistiques et prévisions de trésorerie, de réunir les éléments nécessaires au contrôle de gestion, d'établir avec les directives d'un chef comptable ou d'un expert-comptable le bilan et les comptes de résultats dans les petites entreprises.

**Vendeur 3ème échelon**
Employé confirmé dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement. Ses compétences et ses connaissances du fonds le rendent apte à conseiller et à former d'autres employés.

**Assistant commercial 1er échelon**
Employé connaissant bien le fonds et maîtrisant les règles applicables aux conditions de vente. Chargé des formalités administratives dans le cadre des relations commerciales de l'entreprise.

**Employé de magasin 3ème échelon**
Employé confirmé en charge de la gestion des stocks, du traitement des commandes et des retours, avec un savoir-faire, de l'expérience et une large part d'autonomie et d'initiative. Ses compétences et sa connaissance du fonds le rendent apte à conseiller et former d'autres employés.

**Employé technique de fabrication**
Employé qui exécute des travaux élémentaires de fabrication sous la direction d'un technicien.

**Assistant administratif 1er échelon**
Employé chargé des tâches administratives d'un service ou d'un département.

**Correcteur**
Employé chargé d'effectuer la lecture typographique d'épreuves et d'assurer le respect des règles de ponctuation, de syntaxe et d'orthographe, avec ou sans copie.

La filière employés se termine en E9, mais se poursuit en pratique vers le personnel d'encadrement.

En conséquence, lorsque l'emploi d'une personne correspond aux définitions du personnel d'encadrement, elle doit être classée dans cette catégorie.

La liste, non limitative, des fonctions repères figure dans le tableau récapitulatif par filière ci-après. Il a pour objectif de rendre plus lisible l'articulation entre les fonctions repères au sein de chaque filière métier :

| FILIERES | CLASSIF. | LIBELLES EMPLOIS |
|---|---|---|
| **SECRETARIAT** | | |
| | **E6** | **Employé de secrétariat** |
| | | Employé travaillant essentiellement sur traitement de texte ou autres progiciels et capable d'effectuer la saisie et la mise en forme de documents et /ou le traitement de diverses opérations sur les progiciels d'entreprise, avec plus de six mois de pratique professionnelle. Exécute également certaines tâches simples de bureau. |
| | **E9** | **Secrétaire** |
| | | Employé travaillant sur traitement de texte ou autres progiciels et ayant une bonne connaissance de ces progiciels permettant le traitement de documents ou d'opérations de gestion. Chargé du secrétariat pour une ou plusieurs personnes au sein du service. Chargé de tâches de coordination, de collecte et de traitement de l'information, de la rédaction de comptes rendus et de documents simples. |
| **COMPTABILITE** | | |
| | **E6** | **Aide-comptable** |
| | | Employé ayant les connaissances suffisantes pour exécuter des travaux simples de comptabilité, suivant des directives précises. |
| | **E8** | **Comptable 1er échelon** |
| | | Employé ayant des connaissances comptables lui permettant notamment de procéder à l'établissement et à l'arrêté de tous comptes, balances et états comptables simples, et d'effectuer toutes tâches connexes à l'activité du service. |
| | **E9** | **Comptable 2ème échelon** |
| | | Employé ayant des connaissances comptables lui permettant de dresser des statistiques et prévisions de trésorerie, de réunir les éléments nécessaires au contrôle de gestion, d'établir avec les directives d'un chef comptable ou d'un expert-comptable le bilan et les comptes de résultats dans les petites entreprises. |

| | | |
|---|---|---|
| **COMMERCIALE** | | |
| | **E5** | **Vendeur 1er échelon** |
| | | Employé débutant dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement. |
| | **E7** | **Vendeur 2ème échelon** |
| | | Employé qualifié dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement. |
| | **E9** | **Vendeur 3ème échelon** |
| | | Employé confirmé dans le domaine de la vente, chargé notamment de la mise en rayon, de la saisie des commandes sur tous supports, de la vente et de l'encaissement. Ses compétences et ses connaissances du fonds le rendent apte à conseiller et à former d'autres employés. |
| | **E9** | **Assistant commercial 1er échelon** |
| | | Employé connaissant bien le fonds et maîtrisant les règles applicables aux conditions de vente. Chargé des formalités administratives dans le cadre des relations commerciales de l'entreprise. |
| **EMPLOYES DE MAGASIN** | | |
| | **E4** | **Employé de magasin 1er échelon** |
| | | Employé chargé d'exécuter des tâches de traitement des commandes et des retours. |
| | **E6** | **Employé de magasin 2ème échelon** |
| | | Employé qualifié, chargé notamment du traitement des commandes et des retours, avec un savoir-faire, de l'expérience, et une part d'autonomie et d'initiative. |
| | **E9** | **Employé de magasin 3ème échelon** |
| | | Employé confirmé en charge de la gestion des stocks, du traitement des commandes et des retours, avec un savoir-faire, de l'expérience et une large part d'autonomie et d'initiative. Ses compétences et sa connaissance du fonds le rendent apte à conseiller et former d'autres employés. |
| **FABRICATION** | | |
| | **E9** | **Employé technique de fabrication** |
| | | Employé qui exécute des travaux élémentaires de fabrication sous la direction d'un technicien. |

| | | |
|---|---|---|
| **SERVICES GENERAUX** | | |
| | **E4** | **Employé services généraux 1er échelon** |
| | | Employé aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.) |
| | **E6** | **Employé services généraux 2ème échelon** |
| | | Employé qualifié aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.). |
| | **E8** | **Employé services généraux 3ème échelon** |
| | | Employé confirmé aux services généraux (courrier, entretien, sécurité, livraison, coursier, chauffeur, chauffeur-livreur, livreur, employé de surface, etc.) |
| **EMPLOYES ADMINISTRATIFS** | | |
| | **E4** | **Employé administratif 1er échelon** |
| | | Employé chargé de l'exécution de tâches administratives. |
| | **E6** | **Employé administratif 2ème échelon** |
| | | Employé qualifié, en charge de tâches administratives. |
| | **E8** | **Employé administratif 3ème échelon** |
| | | Employé confirmé, en charge de tâches administratives comportant une part d'autonomie et d'initiative. |
| | **E9** | **Assistant administratif 1er échelon** |
| | | Employé chargé des tâches administratives d'un service ou d'un département. |
| **AGENTS D'ACCUEIL STANDARDISTES** | | |
| | **E4** | **Agent d'accueil standardiste 1er échelon** |
| | | Employé à l'accueil et au standard téléphonique |
| | **E6** | **Agent d'accueil standardiste 2ème échelon** |
| | | Employé qualifié, en charge de l'accueil et du standard téléphonique |
| | **E8** | **Agent d'accueil standardiste 3ème échelon** |
| | | Employé qualifié, en charge de l'accueil et du standard téléphonique et d'autres tâches administratives comportant une part d'autonomie et d'initiative. |
| **CORRECTEUR** | | |
| | **E9** | **Correcteur** |
| | | Employé chargé d'effectuer la lecture typographique d'épreuves et d'assurer le respect des règles de ponctuation, de syntaxe et d'orthographe, avec ou sans copie. |

***Article II :*** **Les paragraphes « POSTES SPECIFIQUES AGENTS DE MAITRISE, TECHNICIENS ET CADRES » et « FONCTIONS USUELLES NON SPECIFIQUES A LA PROFESSION AGENTS DE MAITRISE, TECHNICIENS ET CADRES » de l'article 1er de l'annexe II sont remplacés par ce qui suit :**

## POSTES SPÉCIFIQUES
## AGENTS DE MAÎTRISE, TECHNICIENS ET CADRES

Cette liste de postes n'est pas limitative ; elle est donnée à titre purement indicatif. Ces définitions peuvent varier en fonction de l'organisation ou de la dimension des unités concernées et du profil particulier des personnes occupant ces fonctions.

### FILIERE EDITION

**Directeur éditorial**
Conçoit et recommande à la Direction une politique éditoriale dont il supervise la réalisation.
A ce titre :
- Sélectionne les nouveaux projets en fonction de leur rentabilité et de la situation du marché.
- Prend les décisions concernant le choix des auteurs.
- Supervise les travaux de plusieurs responsables d'édition.
- Finalise le budget de son secteur d'activité, en suit la réalisation et assume la responsabilité des résultats.
- Entretient tous contacts et relations extérieures de haut niveau.

**Directeur littéraire**
Choisit des auteurs et sélectionne des manuscrits.
A ce titre :
- Participe à la définition de la politique éditoriale.
- Recherche des auteurs et recommande ceux à sélectionner.
- Anime une structure de sélection des manuscrits (lecteurs, conseillers...).
- Négocie, établit et suit les contrats avec les auteurs.
- Remplit une mission permanente de relations publiques.

**Responsable d'édition**
Réalise un programme éditorial.
A ce titre :
- Participe à la définition de la politique éditoriale, établit le programme éditorial de son domaine de responsabilité et suit sa réalisation.
- Effectue la recherche d'auteurs et recommande ceux à sélectionner.
- Participe aux prises de décisions concernant la réalisation physique des ouvrages et le choix des illustrations.
- Anime et contrôle des éditeurs et/ou assistants d'édition.
- Etablit le budget de son domaine de responsabilité et suit sa réalisation.
- Propose de nouveaux produits ou des améliorations de produits existants et participe aux prises de décision.

**Editeur**
Participe à la réalisation d'un programme éditorial.
A ce titre :
- Seconde un responsable d'édition ou agit de manière autonome pour le suivi de la réalisation d'un programme éditorial et de son budget.
- Réalise en relation étroite avec l'auteur la finalisation des textes.
- Propose, si nécessaire, des collaborateurs extérieurs et coordonne leurs travaux.
- A la responsabilité de la préparation des copies.
- Participe aux prises de décision concernant la réalisation physique des ouvrages et le choix des illustrations.
- Rédige les argumentaires de vente destinés aux Représentants.
- Peut être amené à animer un ou plusieurs assistant(s) d'édition et/ou à effectuer tout ou partie de leurs tâches.

**Assistant d'édition**
Participe aux opérations visant à la réalisation d'ouvrages.
A ce titre :
- Seconde un éditeur et/ou un responsable d'édition pour la mise au point des textes et la préparation des copies.
- Relit les épreuves et prépare les bons à tirer.
- Assure le suivi administratif des différents intervenants sur l'ouvrage et le respect des plannings.

**Responsable service correction**
Responsable de la cohérence et de la qualité orthographique et grammaticale des textes et ouvrages édités par l'entreprise.
A ce titre :
- Participe à la sélection des lecteurs et correcteurs externes et internes et en assure le suivi.
- Etablit les plannings de relecture et veille à leur respect.
- Répartit le travail et s'assure de la qualité de son exécution.
- Participe et veille à l'unification des règles d'écriture dans le respect de la langue et des usages de compositions des textes.
- Effectue des travaux de relecture et propose, si nécessaire, des améliorations ou modifications de texte.

**Lecteur correcteur**
Responsable de la cohérence et de la qualité orthographique et grammaticale des textes et des ouvrages qui lui sont confiés.
A ce titre :
- Effectue la lecture critique de manuscrits et d'épreuves.
- Assure la mise au point de textes et ouvrages sur tout support.
- Peut également réaliser des travaux tels que la préparation de manuscrits, l'établissement de tables et index, le contrôle des bibliographies.

**Documentaliste iconographe**
Effectue la recherche iconographique liée à la réalisation d'ouvrages.
A ce titre :
- Identifie les sources d'approvisionnement externes.
- Effectue dans le cadre des orientations qui lui sont données des recherches d'illustrations.
- Recommande le choix des illustrations externes.
- Met en place et gère le système de classement et d'archivage des illustrations, photos, cartes, etc.

## FILIERE STUDIO-MAQUETTE

**Directeur artistique**
Responsable de la qualité graphique et d'illustration d'une ou plusieurs familles d'ouvrages.
A ce titre :
- Participe aux décisions concernant la réalisation physique des ouvrages.
- Supervise, en liaison avec le Directeur éditorial, la conception graphique des ouvrages : couverture, illustrations, choix typographiques et supervise la réalisation des maquettes.
- Suit l'évolution des styles et garantit la qualité graphique des ouvrages.

**Chef de studio**
Supervise la réalisation d'une ou plusieurs familles d'ouvrages.
- Sélectionne les prestataires externes essentiellement metteurs en pages, cartographes illustrateurs.
- Supervise la réalisation des ouvrages jusqu'à la fourniture des fichiers servants à l'impression.
- Etablit les bons de commande fournisseurs pré-presse en fonction du budget.

**Concepteur graphiste**
Participe à l'élaboration graphique d'ouvrages.
A ce titre :
- Fait des propositions relatives à la conception graphique d'ouvrages : choix typographiques, couvertures, illustrations et participe aux prises de décision.
- Conçoit les maquettes et en coordonne la réalisation en assurant le contrôle des prestataires extérieurs.

**Maquettiste**
Réalise des maquettes.
A ce titre :
- Participe à la conception graphique des ouvrages et au choix des illustrations.
- Propose une pré-maquette, puis réalise la maquette complète en recommandant si nécessaire des modifications visant à optimiser la mise en page.
- Entretient les relations avec les fournisseurs extérieurs (composition, gravure).
- Vérifie la conformité du document final avant transmission à l'imprimeur.

## FILIERE FABRICATION

**Directeur de fabrication**
Supervise et optimise la fabrication des ouvrages.
A ce titre :
- Coordonne l'ensemble des activités de fabrication : production, approvisionnement, planification, stocks et réimpressions.
- Suit en permanence les évolutions technologiques et y adapte les méthodes de production de l'entreprise.
- Est responsable du personnel de fabrication.
- Participe aux décisions concernant la réalisation matérielle des ouvrages et suggère les orientations susceptibles de réduire les coûts de fabrication.
- Contrôle l'établissement des devis de fabrication.
- Négocie les contrats d'achats et gère le budget achats.

**Chef de fabrication**
Coordonne la fabrication d'une ou plusieurs familles d'ouvrages.
A ce titre :

- Lance les appels d'offre, analyse les remises de prix et recommande les prestataires et fournisseurs à sélectionner.
- Etablit les devis de fabrication des ouvrages.
- Organise et contrôle le travail des Techniciens de fabrication.
- Effectue une recherche permanente d'amélioration des performances (qualité, prix, délai).

**Cadre de fabrication**
Au sein du service fabrication, il a la charge de missions transverses telles que notamment la gestion du papier, le devisage, l'ordonnancement. Le cas échéant, il procède également au suivi de la fabrication d'une ou plusieurs familles d'ouvrages.

**Technicien de fabrication**
Procède au suivi de la fabrication d'une ou plusieurs familles d'ouvrages.
A ce titre :

- Constitue les dossiers de fabrication des ouvrages, passe les commandes aux prestataires extérieurs (ex : papier, impression, brochage) et contrôle la qualité de leur travail.
- Prépare les appels d'offres et les devis de fabrication des ouvrages.
- Elabore et suit les plannings de fabrication.
- Suit les coûts et contrôle les facturations.

**FILIERE COMMERCIALE**

**Directeur commercial**
Définit la stratégie commerciale, coordonne sa mise en œuvre et contrôle ses résultats.
A ce titre :

- Recommande à la Direction Générale une politique commerciale et des projets de développement (ex. recherche de nouveaux marchés et de nouveaux circuits de distribution).
- Propose les objectifs commerciaux et les budgets nécessaires pour les atteindre.
- Coordonne l'exécution des plans d'action et met en œuvre si nécessaire, les actions correctives.
- Définit l'organisation des équipes de vente.
- Participe à la définition de la politique éditoriale.

**Directeur des ventes**
Définit la stratégie de vente, coordonne sa mise en œuvre et contrôle ses résultats.
A ce titre :

- Définit la stratégie de vente de l'entreprise et se tient informé de l'évolution des marchés et de la concurrence.
- Dirige les équipes de vente. Veille à la bonne exécution des programmes de recrutement, de formation et de motivation des équipes de vente.
- Assigne les objectifs quantitatifs et qualitatifs aux équipes de vente.
- Suit les réalisations des équipes de vente et prend les mesures correctives nécessaires. Participe le cas échéant à la négociation des principaux contrats.
- Suit et contrôle les budgets de frais commerciaux.

**Responsable d'une équipe de vente**
Supervise une équipe de vente.
A ce titre :

- Propose les plans d'action de son équipe de vente.
- Supervise les commerciaux de son équipe, participe à leur recrutement et veille à leur formation et bonne intégration au sein de l'équipe. Apprécie les performances des commerciaux de son équipe.
- Suit les réalisations de son équipe de vente et propose des actions correctives. Veille au respect des procédures et conditions de ventes. Suit la solvabilité des clients. Apporte un support à ses commerciaux dans la négociation de contrats importants.
- Effectue des ventes.

**Responsable comptes clés**
Au sein de la structure commerciale prend en charge les grands comptes.
A ce titre :

- Assure la gestion commerciale des grands comptes et participe le cas échéant à l'ouverture de nouveaux comptes importants.
- Informe les clients de la gamme de produits mis sur le marché et assure les négociations commerciales avec ces derniers, de manière autonome ou sous l'autorité d'un Directeur commercial.
- Assure le suivi des clients, traite toute demande ou réclamation de leur part.
- Assure le suivi des contrats clients et leur mise en œuvre, le cas échéant en liaison avec l'équipe de vente en charge de l'application des contrats sur le terrain.
- Assure le reporting de chiffre d'affaires, participe à l'analyse des résultats commerciaux notamment au travers de panels, prend les mesures correctrices ou de relance commerciale nécessaires.

**Responsable ventes directes**
Encadre un service de vente directe et à ce titre encadre une équipe chargée des ventes directes et assure la responsabilité du chiffre d'affaires correspondant.
A ce titre :

- Encadre une équipe de télévendeurs et ou d'opérateurs de saisies chargés de la prise de commande par téléphone.
- Organise en liaison avec les éditeurs les campagnes de vente directe et assure leur pilotage avec son équipe.
- Définit en fonction des ouvrages la cible de clients et de prospects (clubs, entreprises,...).
- Met en place les moyens nécessaires à la gestion des campagnes, à la gestion des commandes, de la facturation et des données clients.
- Assure le reporting du chiffre d'affaires et suit le recouvrement.

**Représentant (à l'exclusion des VRP)**
Réalise des ventes sur le terrain
A ce titre :

- Entretient et développe une clientèle.
- Prend les commandes et s'assure de leur mise en œuvre par les services concernés.
- Conseille la clientèle en matière d'implantation des ouvrages.
- Tient informée sa hiérarchie de toute information concernant le marché et la position compétitive des ouvrages de l'entreprise.
- Réalise le montage et la mise en place d'opérations promotionnelles.

**Délégué pédagogique**
Entretient des relations avec les établissements d'enseignement et les librairies.
A ce titre :

- Visite les établissements d'enseignement afin de connaître les besoins des enseignants et leurs jugements sur les ouvrages existants.
- Informe les responsables éditoriaux et marketing sur l'état du marché et la situation compétitive des ouvrages de l'entreprise.
- Assure la promotion des nouveaux ouvrages auprès des prescripteurs et des librairies.
- Coordonne la réalisation d'enquêtes terrain.
- Identifie lors de ses contacts les personnes susceptibles d'être auteurs et les recommande à la Direction.
- Réalise des prises de commandes.

## FILIERE MARKETING

**Directeur du marketing**
Elabore et met en œuvre la stratégie marketing de l'entreprise.
A ce titre :

- Définit la stratégie à moyen et long termes pour l'ensemble des produits de l'entreprise.
- Supervise son équipe qu'il anime, organise et motive.
- Participe à la détermination des objectifs commerciaux.
- Conçoit les politiques produits, prix, communication (publicité, promotion) et choisit les agences chargées de la mise en œuvre de celles-ci.
- Supervise le lancement des produits nouveaux.

**Responsable marketing**
Elabore et met en œuvre des plans marketing pour une partie des produits de la société, en fonction des priorités de l'entreprise.

A ce titre :

- Définit la stratégie à moyen et long termes pour une partie des produits de l'entreprise. Elabore et recommande les plans de marketing annuels et à 3 ans sur ces produits. Propose à la Direction commerciale toute action correctrice permettant d'améliorer l'efficacité de ces plans.
- Effectue, en fonction des objectifs définis par la Direction commerciale, la gestion des produits existants ainsi que leurs relancements et les extensions de gammes.
- Elabore et met en œuvre des plans d'action publicitaire et promotionnelle. Assure la formation de la force de vente concernant le déroulement des actions promotionnelles sur ses produits.
- Coordonne le développement et le lancement de nouveaux produits.

**Responsable des études marketing**
Organise et anime le service des études marketing.
A ce titre :

- Analyse les besoins en études des responsables éditoriaux. Prépare un programme annuel d'études et soumet un budget. Participe à l'élaboration des stratégies de marketing.
- Recommande la méthodologie d'étude. Choisit les sociétés d'étude et assure la coordination et le suivi de la qualité des prestations, ou bien supervise la réalisation en interne des études.
- Etablit la synthèse des études réalisées. Elabore et présente les recommandations et les hypothèses d'actions.
- Gère le budget des études marketing avec un objectif d'optimisation des coûts.

**Chef de groupe de produits**
Organise et contrôle la gestion marketing et le développement à moyen et long termes d'un groupe de produits. Encadre des chefs de produits.
A ce titre :

- Définit la stratégie à moyen et long termes pour son groupe de produits en adéquation avec la politique de l'entreprise. Elabore et recommande les plans de marketing annuels à 3 ans.
- Réalise, en fonction des objectifs définis par la Direction, la gestion marketing des produits existants, ainsi que leurs relancements et les extensions de gammes.
- Supervise les études marketing (analyses des marchés, définition des cibles, positionnement des produits, analyse des ventes).
- Collabore au suivi de la stratégie commerciale et du marketing mix.
- Coordonne le développement et le lancement des nouveaux produits.
- Recommande toute action corrective permettant d'améliorer l'efficacité de ses plans.
- Supervise les activités de son équipe de Chefs de produit et d'Assistants.

**Chef de produit**
Responsable de la gestion marketing et du développement d'un produit (ou parfois d'une famille de produits).
A ce titre :

- Participe à l'élaboration du plan de marketing à long terme et à la définition de la politique de communication pour le (ou parfois les produits) dont il a la charge.
- Prépare le plan de marketing annuel, recommande les actions commerciales et promotionnelles.
- Suit et contrôle les actions commerciales et promotionnelles, ainsi que les budgets et calcule les écarts.
- Exerce un rôle de coordinateur des autres intervenants, internes et externes, qui contribuent au succès de ces plans.

**Chargé d'études marketing**
Réalise les études marketing relatives à un produit (ou parfois d'une famille de produits).
A ce titre :

- Réalise le cahier des charges des études marketing qualitatives ou quantitatives en liaison étroite avec les services éditoriaux.
- Réalise les études qualitatives ou quantitatives soit directement soit en supervisant leur réalisation par une société d'études externe.
- Etablit la synthèse des études réalisées ou supervise la rédaction des conclusions pour les études sous-traitées.
- Elabore et présente les recommandations et les hypothèses d'actions.

**FILIERE COMMUNICATION-PROMOTION**

**Responsable Service Presse / Relations Publiques**
Participe à la définition de politique de communication externe de l'entreprise et en assure la mise en œuvre auprès de la presse et du public.
A ce titre :

- Participe à la définition du plan de communication de l'entreprise et recommande les méthodes et moyens propres à promouvoir l'image de l'entreprise auprès de son public.
- Met en oeuvre les moyens de diffusion de l'image de l'entreprise.
- Suscite des relations avec les médias, les leaders d'opinion. Suggère des sujets rédactionnels à la presse.
- Assure les relations avec les prestataires de services.

- Coordonne les actions événementielles au bénéfice de l'entreprise.
- Gère le budget relations publiques.

**Attaché de presse**
Diffuse auprès des médias des informations sur la société et ses ouvrages en vue du développement de sa notoriété et de ses ventes.
A ce titre :
- Conçoit et coordonne la réalisation des dossiers et communiqués destinés à développer la notoriété d'un ouvrage ou d'un auteur.
- Entretient et développe les relations avec les journalistes.
- Coordonne l'organisation des interviews d'auteurs.
- Organise des manifestations destinées à l'information des médias et du public.
- Elabore les listes de presse et assure l'envoi du service de presse.

**Assistant attaché de presse**
Participe à la gestion et au suivi des projets de l'attaché de presse.
A ce titre :
- Assure l'ouverture et le suivi de dossiers administratifs et logistiques liés à la fonction de l'attaché de presse.
- Participe à l'organisation d'événements (réunions, séminaires promotionnels, conférence de presse,...).
- Prend les contacts internes et externes nécessaires au bon avancement des dossiers dont il a la charge.

**Responsable Service Publicité / Promotion**
Met en œuvre des opérations publicitaires et promotionnelles.
A ce titre :
- Participe à la définition de la politique publicitaire et promotionnelle.
- Participe avec la Direction commerciale et les prestataires extérieurs à la conception des messages publicitaires et des documents promotionnels (ex. catalogues, bulletins) et coordonne leur réalisation.
- Etablit et gère le budget de publicité et de promotion.
- Etablit le planning des campagnes et opérations de promotion, suit leur déroulement et analyse leurs retombées.
- Coordonne la réalisation des opérations effectuées en interne.

**FILIERE GESTION DES DROITS**

**Responsable gestion droits d'auteur**
Assure les relations avec les auteurs au plan de leur contrat.

A ce titre :
- Elabore les contrats d'auteurs.
- Est l'interlocuteur juridique des auteurs pour toute question relative à l'application de leur contrat.
- Veille au respect des engagements pris par l'éditeur, en particulier au plan des règlements.

**Responsable comptabilité droits d'auteur**
Garantit la conformité comptable et l'application des contrats d'auteur.
A ce titre :
- Reçoit et vérifie les contrats d'auteurs, et en assure la saisie et le classement sur informatique.
- Calcule les montants dus aux auteurs.

- Garantit le versement des sommes dues, l'application correcte des contrats et la tenue des comptes d'auteur.
- Assure les relations avec les auteurs pour toute question concernant les relevés de droits d'auteur.

**Responsable cession et acquisition de droits**
Responsable de la vente et de l'acquisition de droits sous les aspects commerciaux, juridiques et financiers.
A ce titre :

- Suit les parutions de son entreprise afin d'identifier celles susceptibles d'intéresser les éditeurs et/ou acquéreurs de droits dérivés (producteurs TV Cinéma, compagnies théâtrales, éditeurs de livres audio).
- Prospecte des éditeurs et/ou acquéreurs de droits dérivés susceptibles d'être intéressés par l'achat de droits.
- Négocie les offres d'achat, met au point les contrats et suit les rentrées de cession.
- Participe aux manifestations internationales dans le domaine de l'édition.
- Vente et achat de produits dérivés.

## FONCTIONS USUELLES NON SPECIFIQUES A LA PROFESSION AGENTS DE MAITRISE, TECHNICIENS ET CADRES

**Assistant**
Au sein des services d'édition, de fabrication ou des services supports, est en charge de missions d'étude, de préparation, de suivi, de coordination nécessaires à la gestion du service impliquant une connaissance détaillée des métiers concernés et une interaction forte avec ces derniers.

**Assistant de direction**
Salarié chargé d'un secrétariat important, avec une large part d'autonomie et d'initiative. Maîtrise parfaitement l'ensemble des techniques, des tâches et des obligations du secrétariat et possède une culture générale qui lui permet d'apporter une assistance efficace au(x) cadre(s) dont il dépend. Maîtrise éventuellement une ou plusieurs langues étrangères lui permettant d'accomplir ses missions dans la ou les langues concernées. Est tout particulièrement tenu à la réserve et au secret professionnel.

**Finances, comptabilité et administration**
Secrétaire général
Directeur Financier
Responsable de la trésorerie
Comptable
Cadre comptable
Chef comptable
Directeur comptable
Responsable du contrôle de gestion
Contrôleur de gestion
Responsable recouvrement
Directeur administratif

**Juridique**
Directeur juridique et contentieux
Juriste

**Ressources humaines**
Directeur des ressources humaines
Responsable des ressources humaines
Responsable de l'administration du personnel

**Informatique et multimédia**
Directeur de l'informatique
Responsable service informatique
Chef de projet informatique
Analyste programmeur
Webmaster
Responsable de l'exploitation informatique

**Services généraux**
Responsable des services généraux

**Autres postes non spécifiques à l'édition**
Directeur de la communication
Responsable administration des ventes

## *Article III : Durée - Révision – Dénonciation – Dépôt*

Le présent accord obéit aux mêmes dispositions en matière de durée, de dénonciation et de révision que la convention collective (article 2 de la convention collective de l'édition).

Conformément aux dispositions des articles L.2231-6, D. 2231-2 et D.2231-3 du Code du Travail, le présent accord sera déposé en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique par la partie la plus diligente auprès des services centraux du ministre chargé du travail. La partie la plus diligente remet également un exemplaire de l'accord au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion. En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

Le présent accord prendra effet à compter de sa signature sur la base du volontariat et à compter de la date de son extension pour toutes les entreprises de la branche de l'édition.

En même temps que le dépôt effectué dans les conditions ci-dessus définies, les parties signataires s'engagent à effectuer les démarches nécessaires pour en obtenir l'extension.

Fait à Paris, le 26 février 2010

Le Syndicat National de l'Édition

La Fédération de la Communication (CFE-CGC)

V. CLAUSON

Le Syndicat du Personnel d'Encadrement de l'Édition
et de la Librairie et de la Diffusion (CFE-CGC)

V. CHANSON

La Fédération Française des Syndicats de la
Communication Écrite, Graphique et Audiovisuelle (CFTC)

VANEE

Le Syndicat National du Personnel de l'Édition, de la Librairie
et des Activités Connexes (CFTC)

VANEE

La Fédération Communication, Conseil et Culture (F3C-CFDT)

M. PROSPER

Le Syndicat National Livre-Édition (CFDT)

M. PROSPER

La Fédération des Travailleurs des Industries du Livre,
du Papier et de la Communication (FILPAC-CGT)

L'Union Fédérale des Ingénieurs, Cadres et Techniciens
du Livre et de la Communication (CGT)

Le Syndicat National des Employés de la Presse et
du Livre et de la Communication (SNEPL-CGT)

La Fédération des Employés et Cadres (CGT-FO)

Le Syndicat National Presse, Édition, Publicité - FO (SNPEP-FO)

Le Syndicat National des Correcteurs et Métiers Connexes
(SNC-FO)