

## **ANNULE ET REMPLACE**

En raison d'erreurs et d'omissions mineures dans le texte « Avenant portant révision de l'article 6.1 « Classification » » transmis à la Direction Générale du Travail (DGT) pour dépôt et extension, les partenaires sociaux signataires dudit texte communiquent une version rectificative des dispositions concernées (modifications sur les tableaux 2 et 3).

Il est rappelé que les changements opérés sont le fruit de la négociation paritaire de branche dont le suivi peut être consulté dans les procès-verbaux de Commission Mixte Paritaire des années 2015 et 2016.

En accord avec les services de la DGT, la branche transmet la version rectificative du texte concerné et en informe l'ensemble des partenaires sociaux de la branche, signataires ou non, ainsi que le Conseil de Prud'hommes de Paris, destinataire de la première version des dispositions.

### **Avenant portant révision de l'article 6.1 « Classification »**

L'article 6.1 de la Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, bureautique et informatique, ainsi que les annexes correspondantes, sont modifiés comme suit :

#### **Article 6.1 Classification**

Les organisations syndicales signataires de la présente Convention Collective ont procédé à une refonte de la grille de classification des emplois en conservant le mécanisme de classement par application de critères de classement.

#### **A/ La grille de classification**

La classification des emplois figure en annexe 1 sous forme de tableaux.

#### **Les critères de classement – tableau n° : 1**

Ce tableau présente les critères utilisés par niveau et coefficient pour le classement des emplois repères. Les emplois de la grille de classification sont répartis en 3 niveaux, A pour les employés, B pour les agents de maîtrise et C pour les cadres.

#### **Récapitulatif des emplois – tableau n° : 2**

Le tableau récapitulatif définit, pour chaque niveau de qualification, le ou les critères de classement et le coefficient de salaire minimum à appliquer. Il opère une répartition des

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie,  
fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

emplois communs aux professions concernées en 4 filières (réception et préparation des livraisons, administratif, vente en magasin et vente à l'extérieur) et pour ce qui concerne les personnels spécialisés en 2 filières (mobilier de bureau et bureautique et informatique).

Description des fonctions – tableau n° : 3

Le tableau de description des fonctions précise les tâches propres à chaque emploi repère.

La détermination du niveau de qualification doit être établie d'une part par référence aux critères de classement et, d'autre part, par référence aux descriptions de fonctions figurant dans le tableau « description de fonctions ».

Les appellations d'emplois n'ont qu'une valeur indicative.

**B/ Application**

a) Détermination du classement conventionnel

La détermination du niveau de qualification doit être établie d'une part par référence aux critères de classement et, d'autre part, par référence aux descriptions de fonctions figurant dans le tableau « description de fonctions ».

Les appellations d'emplois n'ont qu'une valeur indicative.

b) Les niveaux et coefficients

Les emplois sont répartis en 3 niveaux (Employés, Agents de Maîtrise et Cadres), eux-mêmes décomposés en 12 coefficients au total pour l'application de la grille de salaires minima conventionnels.

c) Agent de maîtrise assimilé cadre

Conformément à l'article 4 bis de la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 14 mars 1947, le niveau B3 est assimilé à un statut cadre (sous réserve de validation par l'AGIRC (Association générale des institutions de retraite des cadres)).

Les organisations syndicales signataires du présent avenant s'engagent à effectuer, dès la date de signature, les démarches nécessaires à la reconnaissance du niveau B3 comme assimilé à un statut cadre.

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

**ANNEXE 1**

*Critères de classement*

<b>Coefficient</b>	<b>Niveau</b>	<b>Définition Générale</b>
<b>140</b>	<b>A1</b>	Aucune connaissance particulière – adaptation quasi immédiate
<b>150</b>	<b>A2</b>	Minimum de connaissances professionnelles
<b>170</b>	<b>A3</b>	Connaissances professionnelles plus approfondies, connaissances techniques partielles
<b>190</b>	<b>A4</b>	Connaissances techniques complètes
<b>220</b>	<b>A5</b>	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives précises
<b>240</b>	<b>B1</b>	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives générales et/ou coordination de personnel
<b>260</b>	<b>B2</b>	Responsabilité, autonomie, haute technicité
<b>280</b>	<b>B3</b>	Responsabilité, autonomie, haute technicité, maîtrise pluridisciplinaire
<b>300</b>	<b>C1</b>	Responsabilité, autonomie, haute technicité, coordination de personnel Cadre affecté à un poste de commandement, en vue d'assister un responsable d'un niveau hiérarchique supérieur, ou qui exerce dans les domaines technique ou administratif ou commercial, ou de gestion des responsabilités dans le cadre des missions ou des directives reçues de son supérieur hiérarchique.
<b>360</b>	<b>C2</b>	Cadre exerçant des fonctions dans lesquelles il met en œuvre des connaissances théoriques et une expérience étendue. Sa place dans la hiérarchie lui donne le commandement sur un ou plusieurs cadres ou employés hautement qualifiés dont il oriente et contrôle les activités, ou bien comporte, dans les domaines technique ou commercial ou administratif ou de gestion, des responsabilités exigeant une large autonomie de jugement et d'initiative. Le directeur de magasin qui dirige l'établissement et/ou assure la gestion dont il répond et qui figurait dans la précédente classification reste dans ce niveau.
<b>450</b>	<b>C3</b>	Cadre possédant la compétence et les pouvoirs les plus larges, non seulement sur le plan administratif ou commercial ou technique, mais également sur le plan de la gestion, de l'organisation et de la direction de l'entreprise. La position hiérarchique d'un cadre de ce niveau lui donne le commandement sur un ou plusieurs cadres des niveaux précédents.
<b>500</b>	<b>C4</b>	Cadre exerçant les fonctions de dirigeant d'entreprise

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie,  
fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

*Récapitulatif des emplois*

Niveau	Coefficient	Définition Générale	Filières					
			RECEPTION et préparation des livraisons	ADMINISTRATIF	VENTE en magasin	VENTE à l'extérieur	MOBILIER de bureau	BUREAUTIQUE et INFORMATIQUE
A1	140	Aucune connaissance particulière Adaptation quasi immédiate	Employé(e) logistique	Employé(e) Administratif			Monteur(se) Assembleur(se)	
A2	150	Minimum de connaissances professionnelles	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande  Chauffeur-livreur	Employé(e) Administratif Qualifié(e)	Vendeur(se) Débutant(e)  Hôte(sse) de Caisse	Télé-Conseiller(ère) Débutant(e)	Monteur(se) Livreur(se)	
A3	170	Connaissances professionnelles plus approfondies Connaissances techniques partielles	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande  Chauffeur-livreur SPL	Assistant(e) Administratif  Assistant(e) Commercial  Technicien(ne) de Paye  Assistant(e)/Aide Comptable	Vendeur(se) Qualifié(e)	Télé-Conseiller(ère) Confirmé(e)	Monteur(se) Livreur(se) Qualifié(e)	Technicien(ne) de maintenance Informatique  Technicien(ne) de maintenance de Systèmes d'Impression
A4	190	Connaissances techniques complètes	Coordinateur(trice) logistique	Animateur(trice) de formation  Assistant(e) Acheteur  Assistant(e) Marketing et Communication  Assistant(e) Ressources Humaines	Vendeur(se) très Qualifié(e)	Commercial(e)  Commercial(e) Sédentaire		Technicien(ne) de maintenance Informatique Qualifié(e)  Technicien(ne) de maintenance de Systèmes d'Impression Qualifié
A5	220	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives précises		Formateur(trice)  Assistant(e) de direction  Comptable	Responsable rayon	Commercial(e) Qualifié(e)  Chef de Plateau	Responsable d'équipe  Technicien(ne) Bureau d'études	Technicien(ne) de maintenance Informatique très Qualifié(e)  Technicien(ne) de maintenance de Systèmes d'Impression très Qualifié(e)  Intégrateur(trice) Informatique
B1	240	Autonomie dans l'organisation en fonction de directives générales et/ou coordination de personnel	Chef d'équipe logistique	Assistant(e) de direction confirmé(e)  Comptable confirmé(e)  Acheteur(se)	Responsable point de vente	Commercial(e) très Qualifié(e)  Responsable de Plateau		Intégrateur(trice) Informatique Qualifié  Administrateur(trice) de Réseaux Informatiques
B2	260	Responsabilité / Autonomie Haute Technicité		Formateur(trice) Expert  Responsable Ressources Humaines			Architecte d'intérieur	Responsable Technique
B3	280	Responsabilité / Autonomie Haute Technicité / Maîtrise pluridisciplinaire		Chef de groupe Comptable		Chef de groupe Commercial		

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie,  
fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

C1	300	Responsabilité, autonomie, haute technicité, coordination de personnel (voir classification cadres)	Responsable de service	Responsable de service	Responsable de service	Responsable de service	Responsable de service	Responsable de service	
C2	360	Cadre affecté à un poste de commandement, en vue d'assister un responsable d'un niveau hiérarchique supérieur, ou qui exerce dans les domaines technique ou administratif ou commercial, ou de gestion des responsabilités dans le cadre des missions ou des directives reçues de son supérieur hiérarchique.	Directeur de magasin						
C3	450	Cadre possédant la compétence et les pouvoirs les plus larges, non seulement sur le plan administratif ou commercial ou technique, mais également sur le plan de la gestion, de l'organisation et de la direction de l'entreprise. La position hiérarchique d'un cadre de ce niveau lui donne le commandement sur un ou plusieurs cadres des niveaux précédents.							
C4	500	Cadre exerçant les fonctions de dirigeant							

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

*Description des fonctions*

Niveau	Emploi	Description de fonction
<b>Filière : Personnel de réception et préparation des livraisons</b>		
A1	Employé(e) logistique	Assure la réception, la manutention, le contrôle qualitatif et quantitatif des marchandises et leur marquage. Effectue selon les normes de la profession l'emballage et l'étiquetage des marchandises en vue des livraisons ou des expéditions. Effectue à l'extérieur des courses pour l'établissement/l'entreprise.
A2	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande	Dans les entreprises disposant de services logistiques distincts (réception, préparation et expédition), assure les opérations liées à la réception, la préparation ou l'expédition des commandes. Dans les entreprises ne disposant pas de services logistiques distincts, assure toutes les opérations liées à la réception, la préparation et l'expédition des commandes.
A2	Chauffeur-livreur	Assure le chargement, la conduite d'un véhicule et la livraison des marchandises selon les consignes données. Rend compte de sa tournée. Signale tous les défauts de fonctionnement et incidents du véhicule utilisé. Peut être chargé de tâches annexes de manutention.
A3	Réceptionnaire et/ou magasinier(ère) et/ou préparateur(trice) de commande	Dans les entreprises disposant de services logistiques distincts (réception, préparation et expédition), est amené à assurer des fonctions, occasionnellement ou de façon permanente, au sein de 2 au moins des services précités.
A3	Chauffeur-livreur SPL (Super Poids Lourds)	Assure le chargement, la conduite d'un véhicule classé dans la catégorie SPL et la livraison des marchandises selon les consignes données. Rend compte de sa tournée. Signale tous les défauts de fonctionnement et incidents du véhicule utilisé. Peut être chargé de tâches annexes de manutention.

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

A4	Coordinateur(trice) logistique	Sous la responsabilité supérieur hiérarchique direct, coordonne l'activité de plusieurs collaborateurs tout en assumant ses propres tâches de réception, préparation ou expédition de commande.
B1	Chef d'équipe logistique	Assure la responsabilité d'une équipe complète tout en étant garant des normes et orientations fixées par sa hiérarchie.
<b>Filière : Personnel administratif</b>		
A1	Employé(e) administratif	Effectue toutes tâches administratives élémentaires (photopies, archivage, classement). Assure la gestion du standard téléphonique, l'accueil physique, l'expédition, la réception et la répartition du courrier.
A2	Employé(e) administratif qualifié(e)	Effectue, en sus des fonctions de l'employé administratif, la saisie et la mise à jour de données informatiques et utilise les fonctions de base de l'outil informatique.
A3	Assistant(e) administratif	Utilise les fonctions avancées de l'outil bureautique, utilise les outils de communication, prend en charge les appels téléphoniques, prépare les dossiers. Effectue toutes tâches administratives.
	Assistant(e) commercial	Assure le suivi des commandes et des livraisons, la mise à jour et l'actualisation des tarifs, renseigne les agendas commerciaux, saisit et transmet les devis, participe à l'action commerciale, notamment par téléphone.
	Assistant(e) ou Aide-comptable	Suit la comptabilité clients – fournisseurs, les charges courantes et/ou les flux financiers, effectue les relances.
	Technicien(ne) de paye	Saisit les éléments variables, calcule et établit la paye. Etablit les déclaratifs/déclarations associées.

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

A4	Assistant(e) marketing communication	Sous la responsabilité de sa hiérarchie, conçoit les plans d'action commerciale et les campagnes promotionnelles. Suit l'évolution commerciale de ses produits et assiste la force de vente. Assiste les responsables dans cette gestion.
	Assistant(e) Acheteur	Sous la responsabilité de sa hiérarchie, passe les commandes, relance les fournisseurs. Peut assurer, lors de la réception des marchandises, le contrôle de leur conformité aux commandes. Assure la codification analytique.
	Assistant(e) ressources humaines	Sous la responsabilité de sa hiérarchie, assure l'application de la réglementation sociale et le bon déroulement de la politique RH. Assiste les responsables dans cette gestion.
	Animateur(trice) de formation	Est en charge de la formation "produits" et solutions des utilisateurs. Est capable de suivre une méthode pédagogique et de créer des supports pédagogiques lui permettant d'animer une session de formation.
A5	Formateur(trice)	Est en charge de la formation "produits" et solutions des utilisateurs. Réalise l'ingénierie pédagogique (capable de créer une méthode pédagogique et d'établir les supports de cours), anime des sessions de formation.
	Assistant(e) de direction	En fonction de directives précises, assiste la Direction, prépare et réunit les éléments de travail, organise les réunions, les déplacements de la Direction.
	Comptable	Etablit le bilan, le compte de résultat, selon les directives du chef d'entreprise ou d'un expert-comptable. Gère la trésorerie suivant la délégation donnée, contrôle les comptes clients-fournisseurs.
B1	Assistant(e) de direction confirmé(e)	Assiste la Direction. Prépare et réunit les éléments de travail, organise les réunions, les déplacements de la Direction. Rédige la correspondance d'après les



Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

		directives générales. Peut prendre des initiatives. Bénéficie d'une certaine autonomie.
	Comptable confirmé(e)	Etablit le bilan, le compte de résultat, selon les directives du chef d'entreprise ou d'un expert-comptable. Gère la trésorerie, les payes, peut avoir la signature suivant la délégation donnée, contrôle les comptes clients-fournisseurs.
	Acheteur(trice)	Effectue les achats, déclenche, négocie et passe les commandes, relance les fournisseurs. Peut assurer, lors de la réception des marchandises, le contrôle de leur conformité aux commandes. Assure la codification analytique.
B2	Formateur(trice) Expert	Répond à la définition du formateur qualifié. En outre, assure la formation des collaborateurs de l'entreprise dans tous domaines.
	Responsable Ressources Humaines	Assure l'application de la réglementation sociale et des orientations RH de la Direction.
B3	Chef de groupe comptable	Organise, surveille et assume la responsabilité de l'ensemble des travaux comptables et des assistants en collaboration directe avec la direction. Prend des initiatives et bénéficie d'une large autonomie.
<b>Filière : Vente en magasin</b>		
A2	Vendeur(se) débutant	Non autonome, il effectue tous travaux de mise en rayon, rangement, propreté, mise en scène du produit. Renseigne et sert la clientèle sur l'ensemble des gammes de produits et services. Participe à la gestion des commandes clients, aux réassorts et au pointage des stocks. Réalise les opérations nécessaires à l'établissement de tous documents de l'acte de vente. Peut être amené à effectuer des emballages de marchandises et des encaissements.

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

	Hôte(esse) de caisse	Enregistre les articles, encaisse les sommes suivant le moyen de paiement choisi par le client, contrôle la régularité des encaissements, arrête sa caisse et remet le contenu de sa caisse à son responsable, maintient la caisse et son environnement en état de propreté. Accueille et renseigne le client.
A3	Vendeur(se) qualifié(e)	Vendeur ayant acquis l'expérience professionnelle le rendant autonome sur l'ensemble de ses missions.
A4	Vendeur(se) très qualifié(e)	Répond à la définition du vendeur qualifié et fait preuve des connaissances suffisantes pour vendre la totalité, des produits et services et se fait le relais des consignes de la hiérarchie.
A5	Responsable rayon	Coordonne le fonctionnement d'un rayon selon les instructions de la hiérarchie.
B1	Responsable point de vente	Coordonne le fonctionnement d'un point de vente selon les instructions de la hiérarchie.
<b>Filière : Vente à l'extérieur</b>		
A2	Téléconseiller(ère) Débutant(e)	Renseigne la clientèle par téléphone, internet, ou tout autre canal, assure l'enregistrement des commandes, traite les litiges et effectue les relances clients. Propose les rendez-vous des commerciaux ou effectue des enquêtes.
A3	Téléconseiller(ère) confirmé(e)	Commercialise à distance l'ensemble des produits et services. Renseigne la clientèle par téléphone, Internet, ou tout autre canal assure l'enregistrement des commandes, traite les litiges et effectue les relances clients. Prospecte et propose les rendez-vous des commerciaux ou effectue des enquêtes.

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

A4	Commercial(e) sédentaire	Est chargé de prospecter, développer et fidéliser la clientèle de l'entreprise par téléphone, Internet ou tout autre canal. Présente les produits et conseille le client, argumente et répond aux objections, négocie les prix, les quantités et les délais de livraison selon les instructions de la direction. Conclut la vente par l'établissement d'un contrat soumis à validation, assure le suivi commercial et administratif de son secteur pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés.
	Commercial(e)	Commercialise l'ensemble des produits et services, met en œuvre le plan de prospection, présente les produits et conseille le client, argumente et répond aux objections, négocie les prix et les quantités en fonction de barèmes et les délais de livraison selon les instructions de la direction. Conclut la vente par l'établissement d'un contrat soumis à validation, assure le suivi commercial et administratif de son secteur (visites d'entretien, courriers, ...) pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés.
A5	Commercial(e) qualifié(e)	Répond à la définition du commercial et à la maîtrise de l'ensemble des produits et services ou des techniques de vente.
	Chef de plateau	Selon les directives précises de la Direction, coordonne et anime une équipe de téléconseillers ou commerciaux sédentaires, est garant du respect de la politique de télévente.
B1	Commercial(e) très qualifié(e)	Maîtrise l'ensemble des produits et services et les techniques de vente, fait preuve d'initiative, gère de manière autonome son secteur et son activité, contribue à l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise.
	Responsable de plateau	Selon les directives générales de la Direction, coordonne et anime une équipe de téléconseillers ou commerciaux sédentaires. Est garant du respect de la politique de télévente.

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

B3	Chef de groupe commercial	Répond à la définition du commercial très qualifié, coordonne et anime un groupe de commerciaux, organise leur travail, participe aux résultats. Applique les consignes de sa direction.
<b>Filière : Personnel spécialisé mobilier de bureau</b>		
A1	Monteur(se) assembleur(se)	Sans connaissances particulières, exécute uniquement un travail simple d'assemblage de pièces préparées à l'avance et calibrées.
A2	Monteur(se) livreur(se)	Réalise des travaux de livraison, d'assemblage et de montage chez un client, assure le SAV. Peut être amené à conduire le véhicule.
A3	Monteur(se) livreur(se) qualifié(e)	Répond à la définition du monteur livreur, sait lire et comprendre un plan d'implantation de mobilier et d'équipement de bureau, peut prendre des initiatives et contacter la clientèle.
A5	Responsable d'équipe	Dans le cadre de directives précises, anime une équipe de plusieurs monteurs/livreurs, coordonne les installations, gère un planning de liaison, peut contacter la clientèle.
A5	Technicien(ne) bureau d'études	Crée ou met en œuvre, sur les consignes données, des projets d'implantation par la réalisation des plans associés et la planification des travaux liés au projet.
B2	Architecte d'intérieur	Crée et choisit les structures, volumes, matériaux, couleurs utiles à l'aménagement d'un lieu. Elabore son projet en cohérence avec les choix du client et applique les réglementations liées à la construction ou à l'espace mais aussi en fonction des contraintes techniques et budgétaire. Est responsable et maître d'œuvre du projet, dont il suit et contrôle la réalisation jusqu'à son terme ou la réception du chantier.

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

<b>Filière : Personnel spécialisé bureautique et informatique</b>		
A3	Technicien(ne) de maintenance informatique	Prépare, livre, installe et configure les matériels et logiciels. Assure la maintenance du matériel, en atelier, sur site ou à distance, diagnostique la panne, effectue des réparations par réglage, nettoyage ou remplacement des pièces défectueuses.
	Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impression	Effectue l'installation, la mise en service, la mise en réseau, la maintenance de systèmes d'impressions (photocopieurs, imprimantes, fax et plateformes multifonctions) en atelier, sur site ou à distance, et la mise en œuvre et la maintenance de solutions logicielles de gestion de documents.
A4	Technicien(ne) de maintenance informatique qualifié	Prépare, livre, installe, configure les matériels et logiciels. Assure la mise en réseau, la maintenance du matériel, en atelier, sur site ou à distance, diagnostique la panne, effectue des réparations par réglage, nettoyage ou remplacement des pièces défectueuses. Permet la prise en main des systèmes par les utilisateurs.
	Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impression qualifié(e)	Effectue l'installation, la mise en service, la mise en réseau, la maintenance de systèmes d'impressions (photocopieurs, imprimantes, fax et plateformes multifonctions) en atelier, sur site ou à distance, et la mise en œuvre et la maintenance de solutions logicielles de gestion de documents. Permet la prise en main des systèmes par les utilisateurs.
A5	Technicien(ne) de maintenance informatique très qualifié(e)	Répond à la définition du technicien de maintenance informatique qualifié. En outre, assure la gestion d'un réseau (mise en place et maintenance des serveurs ou de l'architecture réseau). Peut être amené à former les administrateurs réseau du client.

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

	Technicien(ne) de maintenance de systèmes d'impression très qualifié(e)	Répond à la définition du technicien de maintenance de systèmes d'impression qualifié. En outre, assure la gestion d'un réseau (mise en place et maintenance des serveurs ou de l'architecture réseau). Peut être amené à former les administrateurs réseau du client.
	Intégrateur(trice) informatique	Paramètre, configure et met au point un projet d'application informatique, de la phase d'étude à son intégration, pour un client ou une entreprise selon des besoins fonctionnels et un cahier des charges.
B1	Intégrateur(trice) informatique qualifié(e)	Paramètre, configure et réalise un cahier des charges fixant les besoins des utilisateurs et décrivant les solutions techniques envisagées. Effectue des tests de logiciels puis participe au lancement des applications.
	Administrateur(trice) de réseaux informatiques	Participe au choix des progiciels et à leur mise en œuvre, à l'administration et à l'optimisation des bases de données de l'entreprise. S'occupe de leur sauvegarde et veille à la cohérence, à l'accessibilité et à la sécurité des informations.
B2	Responsable technique	Gère son atelier, organise et contrôle le travail de l'équipe selon la stratégie fixée par l'entreprise, tout en participant lui-même à la maintenance du matériel. Est l'interface entre le service technique de l'entreprise et le client.
<b>Filière : Classification cadres</b>		
C1	Responsable de service (administratif, technique, commercial)	Dirige et élabore la stratégie de son service, définit les budgets et gère les moyens matériels et humains. Supervise la conception, la mise en œuvre et le maintien opérationnel (qualité, sécurité, fiabilité, coûts, délais) des prestations fournies.
C2	Directeur de magasin	Dirige l'établissement et/ou assure la gestion dont il répond.

Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie,  
fournitures de bureau, de bureautique et informatique n° : 3252 (IDCC 1539)

Cet avenant est applicable dès le premier jour du mois suivant la parution de l'arrêté d'extension au Journal officiel.

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> mars 2017

**Les signataires**

**Fédération EBEN**, 69, rue Ampère, 75017-PARIS  
André VIDAL

**CFDT Fédération des services**, Tour Essor, 14, rue Scandicci, 93508-PANTIN Cedex  
Paule SAILLOUR-BOUCHARD

**CFTC SNPELAC**, 128, avenue Jean-Jaurès, 93697-PANTIN cedex  
Robert VANEE

**FNECS CFE-CGC**, 9, rue de Rocroy, 75010-PARIS  
Eugène FRICAUD

**FEC CGT FO**, 54 rue d'Hauteville – 75010 PARIS  
Brice BELLON

**CGT** case 425, 93514-MONTREUIL Cedex  
Stéphane LEROUX