

GUIDE

Classifications professionnelles

BRANCHE
DU COMMERCE
SUCCURSALISTE
DE LA CHAUSSURE



GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

Classifications professionnelles

de la branche du Commerce Succursaliste de la
Chaussure suite à l'accord de branche du 22 octobre 2012



SOMMAIRE

1	Édito	3
2	Introduction au guide méthodologique	4
3	Les étapes de la mise en place de la nouvelle classification	5
	1. Entrée en vigueur de la nouvelle classification et délai de mise en place dans les entreprises	5
	2. Procédures de mise en place	5
	3. Information des salariés	6
	4. Contestation par le salarié et recours	6
4	Le système de classification	7
	1. Employés de niveaux I à V	7
	2. Techniciens / Agents de maîtrise de niveaux VI et VII	13
	3. Cadres de niveaux VIII à XII	14
	4. Formalisation du changement de classification à l'égard du salarié	15
5	Les rémunérations minimales garanties	16
	1. Objectif des rémunérations minimales garanties	16
	2. Employés et Techniciens / Agents de maîtrise de niveaux I à VII	16
	3. Cadres de niveaux VIII à XII	17
	4. Salaire de base acquis	18
	5. Suppression de la prime d'ancienneté sauf pour les salariés en bénéficiant, à la date d'entrée en vigueur de l'accord	18
6	Annexes	19
	Annexe A - Accord de branche portant sur les classifications professionnelles du 22 octobre 2012	20
	Annexe B - Cartographie des métiers	30
	Annexe C - Accord du 14 janvier 2013 relatif aux appointements mensuels et annuels conventionnels	50

ÉDITO



Le 22 octobre 2012, la Fédération des Enseignes de la Chaussure, la CFDT, la CFTC et la CFE CGC ont signé **un accord collectif national portant révision des classifications professionnelles et des salaires minimaux conventionnels**.

Cet important accord concerne toutes les entreprises appliquant la convention collective nationale du Commerce Succursaliste de la Chaussure n° 3120.

Cet accord était souhaité par les partenaires sociaux car l'actuelle classification n'avait pas su s'adapter aux évolutions rapides de la distribution et ne prenait pas en compte la réalité des métiers :

- 1) **nouveaux emplois non classés** (ELS, Adjoint au responsable de magasin, etc.),
- 2) **intitulés obsolètes ou en disparition toujours classés** (Triporteur, Huissier, etc.),
- 3) **pas de catégorie Agent de maîtrise**, rendant difficile la gestion de carrière de certains profils et engendre un manque de perspective en haut de grille Employé,
- 4) **système uniquement basé sur l'ancienneté**, ne permettant pas de reconnaître et de gérer les parcours professionnels et de valoriser la compétence : cette carence engendre un problème d'attractivité de nos métiers.

Il réforme en profondeur les classifications professionnelles des Employés et des Cadres.

Il institue une nouvelle grille hiérarchique fondée sur des critères classants et crée un nouveau statut, celui d'Agent de maîtrise.

Simultanément, les partenaires sociaux ont créé une nouvelle grille de salaires minimaux conventionnels. Cette grille détermine un salaire conventionnel annuel pour les Cadres positionnés aux niveaux VIII à XII ; les salaires conventionnels des niveaux I à VII correspondant aux Employés, Techniciens et Agents de maîtrise restent établis sur une base mensuelle. Ces salaires minimaux conventionnels sont établis sur la base de la durée légale du travail (151,67 heures).

INTRODUCTION AU GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

Suite à la réalisation d'un audit des entreprises et des partenaires sociaux de la branche, une refonte complète des classifications s'est avérée nécessaire. En effet, outre une obligation légale de réviser les classifications tous les cinq ans, un constat d'obsolescence des classifications existantes a été fait.

L'ancienne classification présentait en effet des points faibles :

- **une classification vieillissante** qui n'a pas pu s'adapter aux évolutions rapides de la distribution et qui ne prend pas en compte la réalité des métiers :
 - nouveaux emplois non classés (ELS, Adjoint au responsable de magasin, etc.),
 - intitulés obsolètes ou en disparition toujours classés (Triporteur, Huissier, etc.),
- **pas de catégorie Agent de maîtrise** : ce manque rend difficile la gestion de carrière de certains profils et engendre un manque de perspective en haut de grille Employé,
- **un système uniquement basé sur l'ancienneté**, qui ne permet pas de reconnaître et de gérer les parcours professionnels et de valoriser la compétence : cette carence engendre un problème d'attractivité des métiers de la branche.

Cette révision était donc à la fois une nécessité mais surtout une **opportunité pour les entreprises et les salariés de la branche.**

Au début des négociations, les partenaires sociaux se sont entendus sur la mise en place d'un système :

- **objectif** : avec une grille à critères classants,
- **égalitaire** : à travers un système reconnaissant la compétence et non plus seulement l'ancienneté (intégration de la prime d'ancienneté dans le salaire de base applicable à tous).

Les négociations ont commencé le 24 avril 2007 et se sont achevées le 22 octobre 2012.



LES ÉTAPES DE LA MISE EN PLACE DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION

3-1. Entrée en vigueur de la nouvelle classification et délai de mise en place dans les entreprises

La nouvelle classification est entrée en vigueur au jour de la publication de l'Arrêté ministériel d'extension de l'accord de branche du 22 octobre 2012 portant sur les classifications professionnelles de la branche du Commerce Succursaliste de la Chaussure : Arrêté du 30 mai 2013 publié au Journal Officiel du 19 juin 2013.

! Pour qu'il s'applique à toutes les entreprises de la branche, adhérentes ou non à l'organisation patronale, l'accord doit suivre une procédure particulière que l'on appelle « **extension** ». L'Arrêté d'extension signé par le Ministère du Travail a pour principal effet de **rendre obligatoire**, à partir de sa publication au Journal Officiel, **les dispositions dudit texte, à tous les employeurs du secteur professionnel et du champ géographique de la convention collective, adhérent ou non au syndicat patronal signataire.**

À compter de la date de publication, les entreprises disposent de **18 mois** pour mettre en application ce nouveau système classant. **Jusque-là, les dispositions antérieures continuent de s'appliquer.**

La publication étant intervenue le 19 juin 2013, les entreprises ont jusqu'au 18 décembre 2014 inclus pour mettre en application la nouvelle grille de classification.

3-2. Procédures de mise en place

Deux cas de figure sont à envisager :

a) Les entreprises pourvues de délégués syndicaux (Article 8)

Des **négociations** sont à engager avec les délégués syndicaux **au maximum dans les six mois** qui suivent l'extension de l'accord de branche.

Ces négociations porteront sur :

- les modalités d'information des institutions représentatives du personnel sur le dispositif d'ensemble et son application dans l'entreprise,
- le calendrier de mise en œuvre,
- les modalités selon lesquelles les catégories d'emploi existant dans l'entreprise seront positionnées dans la classification,
- les modalités d'information individuelle des salariés quant à leur nouvelle classification (cf. 3-3. Information des salariés, page 6).

EXEMPLE

L'accord prévoit notamment une présentation aux délégués syndicaux et représentants du personnel des modalités de pesée des emplois clés de l'entreprise listés par l'accord. Cela signifie que l'accord d'entreprise :

- fixe la liste des emplois clés (deux au niveau du magasin, huit au niveau du siège),
- prévoit une organisation par le service RH des modalités de pesée des postes et du positionnement dans la grille qui en résulte.

! Et si les négociations n'aboutissent pas ?

Dans ce cas, les dispositions relatives aux entreprises dépourvues de délégués syndicaux décrites ci-après s'appliquent.

3

b) Les entreprises dépourvues de délégués syndicaux (Article 9)

Dans ce cadre, le Comité d'entreprise (ou à défaut les délégués du personnel) sera informé et consulté par l'employeur sur :

- le dispositif d'ensemble et son application dans l'entreprise,
- le calendrier de mise en œuvre,
- les modalités selon lesquelles les catégories d'emploi existant dans l'entreprise seront positionnées dans la classification,
- les modalités d'information individuelles des salariés quant à leur classification.

EXEMPLE

L'accord prévoit notamment une présentation aux délégués syndicaux et représentants du personnel des modalités de pesée des emplois clés de l'entreprise listés par l'accord.

Cela signifie que l'accord d'entreprise :

- fixe la liste des emplois clés (deux au niveau du magasin, huit au niveau du siège, trois en entrepôt),
- prévoit une organisation par le service RH des modalités de pesée des postes et du positionnement dans la grille qui en résulte.

Les représentants élus du personnel seront **informés et consultés régulièrement** tout au long de la phase de mise en place des classifications, et ce au moins tous les six mois.

3-3. Information des salariés

L'employeur dispose **d'un mois** dès la mise en œuvre de la nouvelle grille de classification pour **notifier par écrit à chaque salarié** sa nouvelle classification et ses possibilités de recours.

3-4. Contestation par le salarié et recours

L'accord de branche valorise le traitement et le règlement à l'amiable des contestations du salarié.

Ainsi, à la demande du salarié, il est procédé par l'employeur à un **réexamen** de sa situation.

La demande est **motivée et formulée par écrit** dans les trente jours suivant la notification de sa nouvelle classification.

Dans le mois suivant la demande, l'employeur doit faire connaître sa **décision motivée par écrit** au salarié.

! *L'accord de branche ne prévoit pas les **modalités d'envoi de l'écrit** du salarié ou de l'employeur : recommandé avec accusé de réception, mail ou courrier simple ?*

Nous conseillons fortement le recommandé avec accusé de réception ou le mail avec demande d'accusé de lecture afin d'éviter toute contestation sur le point de départ des délais.

Un **entretien avec le salarié** doit avoir lieu préalablement à la prise de décision. Il se déroulera pendant le temps de travail et sera donc rémunéré en conséquence.

Le salarié, s'il le souhaite, peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

Si des désaccords ou des litiges persistent, il convient de les résoudre en priorité au sein de l'entreprise en faisant appel aux délégués du personnel ou représentants des syndicats signataires de l'accord appartenant à l'entreprise (délégués syndicaux ou représentants de la section syndicale sous conditions – Articles L 2143-23 et L 2232-14 du Code du travail).

Si tel ne peut être le cas, l'une des parties peut saisir la commission d'interprétation prévue par la convention de branche (Article 2 de l'accord du 22 octobre 2008 relatif à la commission nationale paritaire de conciliation et d'interprétation étendu par Arrêté du 23 avril 2009).

LE SYSTÈME DE CLASSIFICATION

Il a été retenu une articulation en **douze niveaux** :

- **cinq niveaux pour les Employés** (niveaux I à V), avec deux échelons par niveau à partir du niveau II,
- **deux niveaux pour les Techniciens / Agents de maîtrise** (niveaux VI et VII),
- **cinq niveaux pour les Cadres** (niveaux VIII à XII), avec deux échelons pour le 1^{er} et le 2^{ème} niveau Cadre.

4-1. Employés de niveaux I à V

a) Le nouveau système de classification des Employés repose sur une grille à critères classants établie sur des critères communs à tous les emplois

Les **cinq critères classants** retenus sont des **aptitudes** comportant chacun **sept degrés** permettant de distinguer les niveaux d'exigence des différents emplois. Ils permettent de hiérarchiser les emplois les uns par rapport aux autres et d'établir l'adéquation entre le contenu des emplois et les capacités nécessaires pour les exercer.

Ces critères, garants de l'objectivité de l'analyse des emplois dans la branche, servent à **classer les emplois et non les personnes**. Il s'agit d'une évaluation de l'emploi, pas de son bénéficiaire.

La nouvelle grille se compose donc des **cinq critères suivants** :

► **Connaissances professionnelles (critère 1)**

On entend habituellement par connaissances professionnelles, l'aptitude reconnue en telle ou telle matière en raison de connaissances acquises. Pour la branche, connaissances professionnelles sont à la fois théoriques, pratiques et procédurales.

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES	1	2	3	4	5	6	7
Connaissances théoriques et pratiques	Aucune	Niveau Brevet des Collèges	Connaissance de base du métier Niveau CAP - BEP	Connaissances complémentaires liées au métier Niveau BP	Connaissance de base de la filière Niveau BAC	Maîtrise des techniques appliquées à la filière Niveau BTS - DUT	Maîtrise des techniques appliquées au secteur Niveau Licence
Connaissances des procédures	Vocabulaire et environnement de l'emploi	Identification et compréhension des différentes étapes de la procédure mise en œuvre	Consultations informatiques et application des procédures liées aux travaux confiés	Travaux incluant des procédures pouvant faire appel à des connaissances complémentaires	Connaissances des procédures internes dans la filière d'emploi	Gestion courante des procédures dans l'organisation d'un service	Maîtrise des procédures dans l'organisation d'un service

► Animation et coordination (critère 2)

L'animation et la coordination consistent notamment à faire travailler ensemble et de façon efficace des personnes en vue de la réalisation de travaux déterminés, sans qu'il y ait nécessairement un lien hiérarchique entre elles. Ces critères caractérisent la notion de liaisons fonctionnelles et/ou d'activités pédagogiques.

ANIMATION, COORDINATION	1	2	3	4	5	6	7
Animation et coordination	Aucune	Collaboration ponctuelle	Collaboration régulière	Animation ponctuelle	Animation permanente	Animation et coordination de moins de 3 personnes (Équivalent temps complet)	Animation et coordination jusqu'à 4 personnes (Équivalent temps complet)

► Communication (critère 3)

Pour la branche, ce critère permet de rendre compte de la nature de la relation exigée par l'emploi à l'égard d'acteurs tant internes qu'externes.

COMMUNICATION	1	2	3	4	5	6	7
Relations externes à l'emploi	Aucune	Ponctuelles ou indirectes	Régulières	Régulières et techniques	Régulières et techniques auprès d'acteurs variés	Régulières et fonctionnelles dans le cadre des missions confiées	Régulières et fonctionnelles attachées à l'exercice de l'emploi
Relations internes à l'emploi	Relations limitées à l'unité de travail	Échange ponctuel d'informations limité au service	Échange régulier d'informations limité au service	Échange ponctuel d'informations avec plusieurs services	Relations régulières et fonctionnelles avec plusieurs services (environnement de travail)	Relations régulières et fonctionnelles avec plusieurs services (nécessaire à la prise de décision)	Relations régulières et fonctionnelles au sein de l'entreprise (nécessaire à la prise de décision)

► Contrôle (critère 4)

Le niveau de contrôle exigé peut être en fonction du poste, permanent ou régulier, porté sur le choix d'une procédure, des solutions choisies, sur le suivi des budgets définis et sur l'obtention des résultats définis.

CONTRÔLE	1	2	3	4	5	6	7
Contrôle	Permanent	Régulier	Ponctuel	Sur le choix parmi les procédures existantes	Sur les solutions choisies	Sur le suivi des budgets définis	Sur l'obtention des résultats définis

► Environnement de l'emploi (critère 5)

Pour la branche, il faut entendre par « environnement de l'emploi » : autonomie et initiatives. Il s'agit de mesurer les degrés d'autonomie et d'initiatives nécessaires à l'occupation du poste.

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI	1	2	3	4	5	6	7
Autonomie	Consignes d'exécution simples	Travaux selon consignes détaillées	Consignes avec choix limités dans les modes opératoires	Consignes avec choix dans les méthodes en partant des objectifs définis	Intervient en partant d'informations diverses	Intervient en partant d'informations complexes	Intervient en fonction des objectifs définis
Initiatives	Initiatives élémentaires	Initiatives techniques limitées	Dans le cadre des modes opératoires existants	Adaptation des modes opératoires en fonction d'objectifs limités	Initiatives dans le cadre de travaux à réaliser	Initiatives dans le cadre des missions confiées	Initiatives dans le cadre des objectifs définis



? Comment doit-on lire la grille de classification ?

La nouvelle grille de classification reprend verticalement les cinq critères classants détaillés ci-dessus et horizontalement la graduation de valeur de chacun des critères.

Les critères classants revêtent la même importance. La lecture horizontale permet d'apprécier les exigences minimales auxquelles un emploi doit répondre pour pouvoir y être classé.

Coter un emploi ou peser l'emploi consiste à déterminer, par rapport à la description du contenu de l'emploi, **le degré qui correspond le mieux pour chacun des critères**. Une fois le degré identifié pour chacun des critères, on obtient la cotation de l'emploi.

Cette cotation va ainsi permettre de définir le positionnement de l'emploi dans la grille de classification à partir du **tableau de pondération**.

DEGRÉS	Critères Items	CRITÈRE 1 : Connaissances professionnelles		CRITÈRE 2 : Animation et coordination	CRITÈRE 3 : Communication		CRITÈRE 4 : Contrôle	CRITÈRE 5 : Environnement de l'emploi	
		Connaissances Théoriques	Connaissances des procédures	Animation et coordination	Relations externes	Relations internes	Contrôle	Autonomie	Initiatives
D1		1	1	1	1	1	1	1	1
D2		2	2	2	2	2	2	2	2
D3		3	3	3	3	3	3	3	3
D4		4	4	4	4	4	4	4	4
D5		5	5	5	5	5	5	5	5
D6		6	6	6	6	6	6	6	6
D7		7	7	7	7	7	7	7	7

Le tableau de pondération permet d'obtenir un **total de points** en fonction de la cotation de l'emploi **sur chacun des critères et en fonction des degrés**.

Critères	Degrés	Points
Théoriques		
Procédures		
Animation et coordination		
Relations externes		
Relations internes		
Contrôle		
Autonomie		
Initiatives		
TOTAL		

On peut ensuite déterminer la tranche de points à laquelle l'emploi est rattaché et déterminer son positionnement sur l'échelle de niveaux correspondante.

Points	Coefficients	Niveau de l'emploi
7 à 13	Niveau I	
14 à 19	Niveau II	
20 à 25	Niveau III	
26 à 33	Niveau IV	
34 à 39	Niveau V	
40 à 48	Niveau VI	
49 à 56	Niveau VII	

Cette méthodologie s'applique à l'ensemble des postes.

Les cotations ci-dessous sont données à titre d'exemple pour expliquer la lecture de la grille de cotation. Elles ne doivent en aucun cas servir d'exemples de pesée.

b) Exemple de cotation de chacun des critères et pesée de l'emploi pour un poste d'Employé de magasin

Grille conventionnelle de pondération des critères classants :

Critères Items	CRITÈRE 1 : Connaissances professionnelles		CRITÈRE 2 : Animation et coordination	CRITÈRE 3 : Communication		CRITÈRE 4 : Contrôle	CRITÈRE 5 : Environnement de l'emploi	
	Connaissances Théoriques	Connaissances des procédures	Animation et coordination	Relations externes	Relations internes	Contrôle	Autonomie	Initiatives
D1	1	1	1	1	1	1	1	1
D2	2	2	2	2	2	2	2	2
D3	3	3	3	3	3	3	3	3
D4	4	4	4	4	4	4	4	4
D5	5	5	5	5	5	5	5	5
D6	6	6	6	6	6	6	6	6
D7	7	7	7	7	7	7	7	7

Pesée de l'emploi :

La cotation de l'exemple « **Employé de magasin** » totalise **11** points.

Critères	Degrés	Points
Théoriques	D1	1
Procédures	D2	2
Animation et coordination	D1	1
Relations externes	D2	2
Relations internes	D1	1
Contrôle	D2	2
Autonomie	D1	1
Initiatives	D1	1
TOTAL		11

Positionnement dans la grille de classification :

Points	Coefficients
7 à 13	Niveau I
14 à 19	Niveau II
20 à 25	Niveau III
26 à 33	Niveau IV
34 à 39	Niveau V
40 à 48	Niveau VI
49 à 56	Niveau VII

← Niveau de l'emploi d'Employé de magasin

4

c) Exemple de cotation de chacun des critères et pesée de l'emploi pour un poste de Vendeur

Grille conventionnelle de pondération des critères classants :

		CRITÈRE 1 : Connaissances professionnelles		CRITÈRE 2 : Animation et coordination	CRITÈRE 3 : Communication		CRITÈRE 4 : Contrôle	CRITÈRE 5 : Environnement de l'emploi	
Critères Items		Connaissances Théoriques	Connaissances des procédures	Animation et coordination	Relations externes	Relations internes	Contrôle	Autonomie	Initiatives
DEGRÉS	D1	1	1	1	1	1	1	1	1
	D2	2	2	2	2	2	2	2	2
	D3	3	3	3	3	3	3	3	3
	D4	4	4	4	4	4	4	4	4
	D5	5	5	5	5	5	5	5	5
	D6	6	6	6	6	6	6	6	6
	D7	7	7	7	7	7	7	7	7

4

Pesée de l'emploi :

La cotation de l'exemple « **Vendeur** » totalise **18** points.

Critères	Degrés	Points
Théoriques	D2	2
Procédures	D2	2
Animation et coordination	D1	1
Relations externes	D3	3
Relations internes	D2	2
Contrôle	D3	3
Autonomie	D3	3
Initiatives	D2	2
TOTAL		18

Positionnement dans la grille de classification :

Points	Coefficients
7 à 13	Niveau I
14 à 19	Niveau II
20 à 25	Niveau III
26 à 33	Niveau IV
34 à 39	Niveau V
40 à 48	Niveau VI
49 à 56	Niveau VII

Niveau de l'emploi de Vendeur

d) Deux échelons sont prévus

• 1^{er} échelon

Cet échelon correspond à l'échelon « **débutant** » (moins de deux ans de pratique professionnelle **à différencier de l'ancienneté dans l'entreprise**). Il s'agit de l'échelon d'accueil dans le niveau.

• 2^{ème} échelon

La règle générale

Cet échelon correspond à l'échelon « **confirmé** » (après deux ans de pratique professionnelle **à différencier de l'ancienneté dans l'entreprise**).

Le passage au 2^{ème} échelon du salarié valide l'expérience et la pratique professionnelle. Il pourra être acquis par le bénéficiaire du 1^{er} échelon après deux années de pratique professionnelle.

Le passage au 2^{ème} échelon du salarié ou le non passage nécessite le respect d'un **déla**i de **prévenance de deux mois** par l'employeur.

Une fois ce délai écoulé, si le salarié n'a pas bénéficié de son échelon, l'employeur devra recevoir le salarié en **entretien** afin de présenter les raisons et l'origine de cette décision. À cette occasion, l'employeur devra déterminer un plan d'actions destiné à permettre au salarié d'obtenir son passage à l'échelon supérieur.

L'exception de droit

Lors de la mise en place dans l'entreprise de la nouvelle grille de classification, les salariés disposant déjà d'une pratique professionnelle supérieure à deux ans, seront **directement positionnés au 2^{ème} échelon** du niveau de leur emploi.

! L'exception par accord des parties (employeur / salarié)

Si les parties en sont d'accord, l'évolution vers le 2^{ème} échelon pourra se faire **sans attendre le délai imparti de deux ans** de pratique professionnelle.

Recommandation : il est conseillé de formaliser par écrit les échanges et le constat partagé.

Échelle de niveaux

Coefficients	Échelons
Niveau I	-
Niveau II	Échelon 1
	Échelon 2
Niveau III	Échelon 1
	Échelon 2
Niveau IV	Échelon 1
	Échelon 2
Niveau V	Échelon 1
	Échelon 2

Deux années de pratique professionnelle

Deux années de pratique professionnelle

Deux années de pratique professionnelle

Deux années de pratique professionnelle

4-2. Techniciens / Agents de maîtrise de niveaux VI et VII

Le nouveau système de classification des Techniciens / Agents de maîtrise repose sur une grille à critères classants établie sur des critères communs à tous les emplois

Les critères classants sont des aptitudes. Ils comportent chacun sept degrés permettant de distinguer les niveaux d'exigence des différents emplois.

Ils permettent ainsi de hiérarchiser les emplois les uns par rapport aux autres et d'établir l'adéquation entre le contenu des emplois et les capacités nécessaires pour les exercer. Dans le cas présent, la grille de classification se compose de cinq mêmes critères que pour les Employés (cf. 4-1. Employés de niveaux I à V, page 7).

4-3. Cadres de niveaux VIII à XII

a) Définition générique des caractéristiques du statut de Cadre

Le statut de Cadre est accordé au salarié :

- mettant en œuvre des **connaissances** résultant d'une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière constatée par :
 - un diplôme de l'enseignement supérieur,**ou**
 - acquise par l'expérience professionnelle ou personnelle telle que reconnue au travers de classifications professionnelles,
- pouvant, éventuellement, assurer l'**encadrement de collaborateurs** de toute nature,

- justifiant d'une fonction opérationnelle de haut niveau (Cadres spécialistes justifiant d'une expérience particulière ou Cadres experts justifiant d'une expérience technique particulière),
- dans la limite de ses fonctions :
 - **ayant un pouvoir de décision** engageant l'entreprise (par exemple conclure des contrats engageant l'entreprise, décider du lancement d'une campagne publicitaire ou du lancement d'un nouveau produit),**et**
 - prenant des **initiatives** et les **responsabilités** qui en découlent (recruter du personnel, etc.),**et**
 - concevant son plan de travail en fonction de son **degré d'autonomie**.

b) La nouvelle classification des Cadres repose sur cinq niveaux classés de VIII à XII, avec deux échelons pour les 1^{ers} niveaux

Niveau VIII	Niveau IX	Niveau X	Niveau XI	Niveau XII
Échelon 1 : Cadre débutant	Échelon 1 : Cadre confirmé dans son domaine**	Cadre expérimenté qui oriente et contrôle l'activité d'autres Cadres ou d'un service(s)	Cadre de direction des activités opérationnelles et/ou support	Fonction de Cadre de la direction générale ou rattachée directement à elle
Échelon 2 : Cadre confirmé dans sa fonction*	Échelon 2 : Cadre expert dans son domaine			

Deux années de pratique professionnelle

● 1^{er} échelon

Cet échelon correspond à l'échelon « **débutant** » (moins de deux ans de pratique professionnelle **à différencier de l'ancienneté dans l'entreprise**). Il s'agit de l'échelon d'accueil dans le niveau.

● 2^{ème} échelon

La règle générale

Cet échelon correspond à l'échelon « **confirmé** » (après deux ans de pratique professionnelle **à différencier de l'ancienneté dans l'entreprise**).

**Dans sa fonction* : activité se limitant au poste

** *Dans son domaine* : activité liée à l'environnement professionnel

Le passage au 2^{ème} échelon valide l'expérience et la pratique professionnelle. Il pourra être acquis par le bénéficiaire du 1^{er} échelon après deux années de pratique professionnelle.

Le passage au 2^{ème} échelon du salarié ou le non passage nécessite le respect d'un **déla**i de **prévenance de deux mois** par l'employeur.

Une fois ce délai écoulé, si le salarié n'a pas bénéficié de son échelon, l'employeur devra recevoir le salarié en **entretien** afin de présenter les raisons et l'origine de cette décision. À cette occasion, l'employeur devra déterminer un plan d'actions destiné à permettre au salarié d'obtenir son passage à l'échelon supérieur.

L'exception de droit

Lors de la mise en place dans l'entreprise de la nouvelle grille de classification, les salariés disposant déjà d'une pratique professionnelle supérieure à deux ans, **seront directement positionnés au 2^{ème} échelon** du niveau de leur emploi.

! L'exception par accord des parties (employeur / salarié)

Si les parties en sont d'accord, l'évolution vers le 2^{ème} échelon pourra se faire **sans attendre le délai imparti de deux ans de pratique professionnelle**.

Recommandation : il est conseillé de formaliser par écrit les échanges et le constat partagé.

4-4. Formalisation du changement de classification à l'égard du salarié

Bien que non décrit par l'accord de branche, le passage à un niveau supérieur (et échelon supérieur s'il existe) devra être formalisé par écrit au salarié concerné.

! Nous conseillons fortement le recommandé avec accusé de réception afin d'éviter toute contestation relative à la date de prise d'effet.

c) Le cas des Responsables de magasin, niveaux VIII et IX

Niveau VIII	Niveau IX
Échelon 1 : Responsable de magasin encadrant plus de 4 personnes (Équivalent temps complet*)	Échelon 1 : Responsable de magasin encadrant plus de 8 personnes (Équivalent temps complet*)
Échelon 2 : Responsable de magasin encadrant plus de 6 personnes (Équivalent temps complet*)	Échelon 2 : Responsable de magasin encadrant plus de 10 personnes (Équivalent temps complet*)

d) Les emplois repères

Il est préconisé aux entreprises de mettre en place des **fiches métiers** reprenant les activités demandées pour l'exercice de chaque emploi.

Ces fiches serviront pour réaliser la pesée des emplois dans l'entreprise. Les entreprises pourront se servir des fiches faites par la branche (cf. Annexe B - Cartographie des métiers).

**Équivalent temps complet/plein : On entend par équivalent temps plein l'effectif permanent moyen (temps plein et temps partiel) de l'entreprise ou de l'établissement considéré, calculé chaque année au 31 décembre.*

LES RÉMUNÉRATIONS MINIMALES GARANTIES

5-1. Objectif des rémunérations minimales garanties

Les rémunérations minimales font l'objet d'une négociation annuelle obligatoire tant au niveau de l'entreprise ou de l'établissement que de la branche professionnelle.

Ainsi, un accord de branche détermine une classification des emplois et fixe pour chaque emploi une rémunération minimale qui s'impose à l'entreprise et à l'établissement.

L'employeur peut toujours fixer une rémunération supérieure mais il n'est pas en droit de verser une rémunération inférieure à ce minimum conventionnel.

Comment les rémunérations minimales garanties sont-elles fixées ?

Elles sont définies par niveaux et selon le cas par échelons. **Les rémunérations minimales sont liées au poste occupé par le salarié.**

Ainsi, le classement du poste occupé par le salarié dans la grille de classification va indiquer son niveau et s'il existe son coefficient. Par la suite, cette classification va permettre de déterminer la rémunération minimale du poste occupé.

5-2. Employés et Techniciens / Agents de maîtrise de niveaux I à VII

a) Garantie minimale mensuelle

À compter de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle grille de classification au sein de l'entreprise, il est imposé de **nouvelles rémunérations minimales mensuelles conventionnelles** pour les Employés et les Techniciens / Agents de maîtrise.

La garantie minimale mensuelle signifie que l'employeur s'assure en fin de chaque mois que la rémunération réelle brute versée au salarié est au moins égale à la garantie minimale mensuelle définie par l'accord de branche et l'accord d'entreprise ou d'établissement.

b) Contenu des rémunérations minimales garanties

Cette rémunération minimale garantie comprend tous **les éléments bruts** de la rémunération du salarié, y compris **les avantages en nature**.

On entend par « **éléments bruts de rémunération** » le salaire avant déduction des cotisations sociales : sécurité sociale, contributions sociales (CSG - CRDS), chômage, retraite complémentaire.

Les **avantages en nature** sont, quant à eux, des prestations - biens ou services : nourriture, logement, et avantages annexes (eau, chauffage, électricité, habillement, voiture, etc.) - fournies gratuitement par l'employeur ou moyennant une participation du salarié inférieure à la valeur réelle.

Il convient **d'exclure** des rémunérations minimales mensuelles garanties :

- les sommes ayant le caractère de remboursement de frais (par exemple les frais exposés par un salarié pour les besoins de son activité professionnelle et dans l'intérêt de l'employeur),
- les rémunérations pour majoration (heures supplémentaires, jours fériés, heures de nuit, dimanches),
- les sommes versées au titre de l'intéressement, de la participation aux résultats de l'entreprise et de l'épargne salariale,
- les primes et gratifications ayant un caractère aléatoire ou exceptionnel, dont les conditions d'attribution et les modalités de calcul ne sont pas prédéterminées (par exemple prime exceptionnelle liée à l'accomplissement de tâches supérieures du fait de l'absence d'un collègue pour une durée déterminée et limitée),
- les éventuelles régularisations effectuées au titre de l'année N-1.

c) Proratisation de la rémunération mensuelle garantie en cas de travail à temps partiel

Il est procédé à une proratisation en cas de travail à temps partiel. La rémunération mensuelle est alors déterminée proportionnellement à l'horaire de travail.

La **rémunération** s'établira comme suit :

Salaire à temps plein	X	horaire à temps partiel
Horcaire à temps plein base 151,67 H		

5-3. Cadres de niveaux VIII à XII

a) Garantie minimale annuelle

À compter de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle grille de classification au sein de l'entreprise, il est imposé de **nouvelles rémunérations minimales annuelles conventionnelles** pour les Cadres.

La grille de rémunération des Cadres est désormais basée sur la durée légale du temps de travail applicable à la date de la signature de l'accord, à savoir **151,67 heures**.

b) Les cas et modalités de proratisation

Il est procédé à un **prorata temporis de la durée légale du temps de travail** dans les hypothèses suivantes :

- entrée ou départ du salarié en cours d'année,
- changement de classification,
- absence indemnisée ou non,
- travail à temps partiel du salarié.

c) Vérification en fin d'année du respect de cette garantie

À la fin de chaque année civile, l'employeur a l'obligation de vérifier que le montant total de la rémunération annuelle brute perçue par le salarié est au moins égal au minimum annuel conventionnel auquel il a droit.



Que faire si tel n'est pas le cas ?

Une régularisation doit alors intervenir au plus tard au cours du mois de l'année civile suivante.

d) Contenu des rémunérations minimales garanties

Cette rémunération minimale garantie comprend tous **les éléments bruts** de la rémunération du salarié **acquis par le salarié pendant l'année civile écoulée**, y compris **les avantages en nature**.

Il convient **d'exclure** des rémunérations minimales mensuelles garanties :

- les sommes ayant le caractère de remboursement de frais (par exemple les frais exposés par un salarié pour les besoins de son activité professionnelle et dans l'intérêt de l'employeur),
- les rémunérations pour majoration (heures supplémentaires, jours fériés, heures de nuit, dimanches),
- les sommes versées au titre de l'intéressement, de la participation aux résultats de l'entreprise et de l'épargne salariale,
- les primes et gratifications ayant un caractère aléatoire ou exceptionnel, dont les conditions d'attribution et les modalités de calcul ne sont pas prédéterminées,
- les éventuelles régularisations effectuées au titre de l'année N-1.

5-4. Salaire de base acquis

a) Incidence de la nouvelle grille de classification

Il est entendu qu'il n'y a aucune concordance entre l'ancien et le nouveau système de classification.

b) Incidence de la rémunération garantie et cas du salaire de base acquis supérieur à la rémunération garantie

La nouvelle classification **ne remet pas en cause le salaire de base acquis par le salarié**. En aucun cas, il ne pourra percevoir moins que ce qu'il percevait sous l'ancienne classification.

Prenons l'hypothèse d'un salarié positionné dans la nouvelle classification à un niveau dont la rémunération minimale garantie est inférieure à son salaire de base. Sa rémunération n'en sera pas pour autant diminuée. Le salarié conserve son salaire de base.

EXEMPLE

Le salaire de base brut d'un Employé est de 1 560 euros.

L'accord de branche fixe la rémunération minimale mensuelle garantie à 1 509 euros. Le salaire brut de base demeure à 1 560 euros.

5-5. Suppression de la prime d'ancienneté sauf pour les salariés en bénéficiant, à la date d'entrée en vigueur de l'accord

La **prime d'ancienneté** prévue à l'Article 42 de la convention collective nationale du Commerce Succursaliste de la Chaussure ainsi que les avenants salaire du 6 mars 1991 et du 26 juin 1995, sont supprimés à compter de la mise en place de cet accord.

Les salariés qui bénéficiaient de la prime d'ancienneté à la date d'application de la nouvelle grille dans l'entreprise garderont le bénéfice de cette prime dont **le montant reste figé**. En effet, le montant de la prime n'évoluera pas.

Le montant de cette prime « figée » doit figurer sur **une ligne distincte de celle du salaire de base** sur la fiche de paie du salarié concerné.



ANNEXES

ANNEXE A

ACCORD DE BRANCHE PORTANT SUR LES CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES DU 22 OCTOBRE 2012

PRÉAMBULE

L'évolution rapide des techniques, les différences d'appellations d'emplois dans les entreprises d'une même branche professionnelle, la volonté d'assurer aux salariés une progression de carrière et une concrétisation des écarts hiérarchiques, ont conduit les partenaires sociaux à imaginer un système de classification susceptible de répondre de façon objective, simple et équitable à ces différentes préoccupations.

Les partenaires sociaux ont ainsi souhaité la mise en place dans leur branche d'un système fondé sur des critères définis de façon objective et permettant une comparaison objective des emplois les uns par rapport aux autres.

En effet, les parties signataires du présent accord ont constaté :

- l'obsolescence du référentiel des métiers de la grille de classification actuelle :
 - des appellations d'emplois ou nouveaux métiers non pris en compte : Employé libre-service, Adjoint responsable de magasin, Directeur de magasin,
 - des métiers disparus ou en voie de disparition,
 - des métiers de la filière siège non pertinents,
- l'inadaptation des intitulés d'emploi :
 - le titre de gérant de magasin crée une confusion,
 - pas de critères d'évolution professionnelle, en dehors de l'ancienneté,
 - l'absence de catégorie maîtrise rend difficile l'évolution de carrière,
- l'absence de reconnaissance de la formation professionnelle.

SOMMAIRE DE L'ACCORD DE BRANCHE

TITRE I - Principes généraux	22	TITRE IV - Rémunération	25
Article 1 : Objet	22	Article 12 : Rémunérations minimales garanties pour les niveaux de I à VII	25
Article 2 : Champ d'application territoriale et professionnelle	22	Article 13 : Rémunérations minimales garanties pour les Cadres de niveaux VIII à XII	25
Article 3 : Personnel concerné	22		
TITRE II - Système de classification	22	TITRE V - Incidence de la mise en œuvre de la nouvelle grille de classification	26
Article 4 : Architecture du système de classification	22	Article 14	26
Article 5 : Description du système de classification	22	Article 15	26
5.1 : Système de classification des Employés de niveaux I à V	22		
5.2 : Système de classification des Techniciens et Agents de maîtrise de niveaux VI et VII	23	TITRE VI - Dispositions finales	26
5.3 : Système de classification des Cadres de niveaux VIII à XII	23	Article 16 : Commission de suivi	26
5.4 : Emplois repères	24	Article 17 : Bilan d'application de l'accord	26
		Article 18 : Durée	26
TITRE III - Procédures de mise en place	24	Article 19 : Révision et dénonciation	27
Article 6 : Entrée en vigueur	24	Article 20 : Dépôt – Extension	27
Article 7 : Délai de mise en place dans les entreprises	24		
Article 8 : Procédure de mise en place dans les entreprises pourvues de délégués syndicaux	24	ANNEXE 1 - Grille des critères classants	28
Article 9 : Procédure de mise en place dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux	24	ANNEXE 2 - Pesée de l'emploi	29
Article 10 : Information des salariés	24		
Article 11 : Contestation et recours par le salarié	25		

TITRE I - Principes généraux

Article 1 : Objet

Le présent accord a pour objet de réviser l'accord de branche du 1^{er} juillet 1968 de la convention collective nationale du Commerce Succursaliste de la Chaussure (ci-après désignée convention de branche) au profit d'un nouveau système de classement.

Article 2 : Champ d'application territoriale et professionnelle

Le champ d'application du présent accord est celui de la convention collective nationale du Commerce Succursaliste de la Chaussure en vigueur le 1^{er} juillet 1968, mise à jour le 18 novembre 1971, étendue par Arrêté du 24 janvier 1974, et modifiée ou complétée notamment par les avenants relatifs à la classification des Cadres du 31 mars 1980 modifiés par les avenants du 10 juin 1982, et du 20 décembre 1984.

Article 3 : Personnel concerné

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, la grille de classification instituée par le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel salarié des entreprises relevant de la convention de branche.

TITRE II - Système de classification

Article 4 : Architecture du système de classification

Les parties signataires conviennent de créer et reconnaître une nouvelle catégorie professionnelle des « Techniciens / Agents de maîtrise » identifiés sur deux niveaux de classification. L'absence de niveau Technicien / Agent de maîtrise dans la classification actuelle impliquait de passer directement les collaborateurs du statut d'Employé à celui de Cadre. Cette absence de niveau pour les emplois de Technicien et d'Agent de maîtrise a généré progressivement un affaiblissement de la reconnaissance du niveau Cadre.

Ces niveaux VI et VII vont donc accueillir, lors de la mise en application de cette nouvelle classification, des emplois dont certains titulaires sont actuellement au statut Cadre, et vont permettre et faciliter dans l'avenir, la promotion sociale des Employés sur le statut de Technicien / Agent de maîtrise.

Le système retenu s'articule donc en douze niveaux :

- cinq niveaux pour les Employés (niveaux I à V), avec deux échelons par niveau à partir du niveau II.
- deux niveaux pour les Techniciens / Agents de maîtrise (niveaux VI et VII)
- cinq niveaux pour les Cadres (niveaux VIII à XII), avec deux échelons pour le 1^{er} et le 2^{ème} niveau Cadre.

Article 5 : Description du système de classification

La notion « Équivalent Temps Plein » s'entend de l'effectif permanent moyen (temps plein et temps partiel) de l'entreprise et/ou de l'établissement considéré, calculé chaque année au 31 décembre.

5.1 : Système de classification des Employés de niveaux I à V

Les parties signataires conviennent de recourir à une grille de critères classants établie sur cinq critères communs à tous les emplois.

Les critères retenus sont :

- compétence,
- animation et coordination,
- communication,
- contrôle,
- environnement de l'emploi.

Ces critères, garants de l'objectivité de l'analyse des emplois dans la branche, servent à classer les emplois et non les personnes. Ils ont été choisis car tous les emplois dans la chaussure sont porteurs à divers degrés de ces cinq critères.

Le niveau de l'emploi est obtenu par la grille de pesée jointe en Annexe 1.

Les échelons sont attribués aux salariés selon les règles suivantes :

- le 1^{er} échelon est l'échelon d'accueil dans le niveau,
- l'évolution vers le 2nd échelon valide l'expérience et la pratique professionnelle dans l'emploi concerné. Il pourra être acquis par le titulaire après deux années de pratique professionnelle. Un délai de prévenance de deux mois devra être respecté par l'employeur. Si à l'issue de ce délai le salarié n'a pas eu le bénéfice de son échelon, il devra bénéficier d'un entretien.

Cet entretien aura pour objectifs de présenter les raisons et l'origine de la décision de l'employeur, ainsi que de déterminer un plan d'actions destiné à permettre au salarié, à terme, de tenir son emploi de manière complète et d'obtenir ainsi son échelon.

Sous réserve de l'accord des parties, l'évolution vers le 2nd échelon pourra être acquis sans attendre le délai imparti de deux ans.

Lors de la mise en place du présent accord, les salariés disposant d'une pratique professionnelle dans l'emploi d'une durée supérieure à celle évoquée ci-dessus seront directement positionnés au 2^{ème} échelon du niveau de leur emploi.

5.2 : Système de classification des Techniciens et Agents de maîtrise de niveaux VI et VII

Les parties signataires conviennent de recourir à une grille à critères classants établie sur cinq critères communs à tous les emplois.

Les critères retenus sont :

- compétence,
- animation et coordination,
- communication,
- contrôle,
- environnement de l'emploi.

Ces critères, garants de l'objectivité de l'analyse des emplois dans la branche, servent à classer les emplois et non les personnes. Ils ont été choisis car tous les emplois dans la chaussure sont porteurs à divers degrés de ces cinq critères.

Le niveau de l'emploi est obtenu par la grille de pesée jointe en Annexe 1.

5.3 : Système de classification des Cadres de niveaux VIII à XII

Le statut de Cadre est attribué aux collaborateurs exerçant des fonctions dans lesquelles ils mettent en œuvre des connaissances résultant d'une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière constatée par un diplôme de l'enseignement supérieur ou acquise par une expérience professionnelle ou personnelle reconnue comme telle au travers des classifications professionnelles. Sans que cela soit déterminant pour leur rattachement au statut de Cadre, selon la nature de leurs fonctions et/ou le niveau de leur responsabilité, ils peuvent se voir confier par l'entreprise des tâches d'encadrement de collaborateurs de toute nature.

Ont également le statut de Cadre, les collaborateurs qui justifient d'une fonction opérationnelle de haut niveau, tels que les Cadres spécialistes justifiant d'une expérience particulière, ou les Cadres experts, justifiant d'une compétence technique particulière.

Le Cadre a, dans la limite de ses fonctions, un pouvoir de décision engageant l'entreprise. Il prend, dans l'accomplissement de ses fonctions, les initiatives et les responsabilités qui en découlent, en ayant normalement à concevoir son plan de travail selon le niveau d'autonomie qui lui est dévolu.

Pour faciliter la classification des Cadres, il est décidé de se référer :

- à la définition générique des caractéristiques du statut de Cadre sus-évoqué et qui emporte révision des alinéas 2, 3 et 4 de l'Article 1^{er} de l'avenant du 10 juin 1982, puis de les répartir selon les critères suivants,
- au tableau ci-dessous :

Niveau VIII	Niveau IX	Niveau X	Niveau XI	Niveau XII
Échelon 1 : Cadre débutant	Échelon 1 : Cadre confirmé dans son domaine	Cadre expérimenté qui oriente et contrôle l'activité d'autres Cadres ou d'un service(s)	Cadre de direction des activités opérationnelles et/ou support	Fonction de Cadre de la direction générale ou rattachée directement à elle
Échelon 2 : Cadre confirmé dans sa fonction	Échelon 2 : Cadre expert dans son domaine			

Le 1^{er} échelon est l'échelon d'accueil dans le niveau.

L'évolution vers le 2nd échelon valide l'expérience et la pratique professionnelle dans l'emploi concerné. Il pourra être acquis par le salarié après deux années de pratique professionnelle. Un délai de prévenance de deux mois devra être respecté par l'employeur.

Si à l'issue de ce délai le salarié n'a pas eu le bénéfice de son échelon, il devra bénéficier d'un entretien.

Cet entretien aura pour objectifs de présenter les raisons et l'origine de la décision de l'employeur, ainsi que de déterminer un plan d'actions destiné à permettre au salarié, à terme, de tenir son emploi de manière complète et d'obtenir ainsi son échelon.



Sous réserve de l'accord des parties, l'évolution vers le 2nd échelon pourra être acquise sans attendre le délai imparti de deux ans.

Le positionnement des Responsables de magasin respectera spécifiquement les dispositions suivantes :

Niveau VIII	Niveau IX
Échelon 1 : Responsable de magasin encadrant plus de 4 personnes (Équivalent temps complet)	Échelon 1 : Responsable de magasin encadrant plus de 8 personnes (Équivalent temps complet)
Échelon 2 : Responsable de magasin encadrant plus de 6 personnes (Équivalent temps complet)	Échelon 2 : Responsable de magasin encadrant plus de 10 personnes (Équivalent temps complet)

5.4 : Emplois repères

Il est préconisé aux entreprises de mettre en place des fiches métiers reprenant les activités demandées pour l'exercice de chaque emploi. Ces fiches serviront pour réaliser la pesée des emplois dans l'entreprise. Les entreprises pourront se servir des fiches faites par la branche.

TITRE III - Procédures de mise en place

Article 6 : Entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur à compter de la publication de l'arrêté ministériel d'extension.

Article 7 : Délai de mise en place dans les entreprises

Les entreprises disposeront à compter de la date de l'extension de l'accord d'un délai de 18 mois pour la mise en application du présent accord. Ce délai constitue le temps dont disposent les entreprises pour classer les emplois du personnel Employé, Agent de maîtrise et Cadre dans la nouvelle grille de classification.

Durant cette période transitoire, les dispositions antérieures continueront à s'appliquer.

Article 8 : Procédure de mise en place dans les entreprises pourvues de délégués syndicaux

Dans les entreprises pourvues de délégués syndicaux, des négociations devront s'engager dans un délai maximal de six mois à compter

de l'extension du présent accord de branche. Elles porteront sur :

- les modalités d'information des institutions représentatives du personnel sur le dispositif d'ensemble et son application dans l'entreprise,
- le calendrier de mise en œuvre,
- les modalités selon lesquelles les catégories d'emploi existant dans l'entreprise seront positionnées dans la classification,
- les modalités d'information individuelle des salariés quant à leur nouvelle classification.

Si, à l'issue de la négociation dans l'entreprise, les partenaires sociaux et la direction n'ont pu aboutir à un accord, les dispositions de l'Article 9 ci-après seront applicables.

Article 9 : Procédure de mise en place dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux

Dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux, l'employeur devra assurer l'information et la consultation du Comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel sur :

- le dispositif d'ensemble et son application dans l'entreprise,
- le calendrier de mise en œuvre,
- les modalités selon lesquelles les catégories d'emploi existant dans l'entreprise seront positionnées dans la classification,
- les modalités d'information individuelle des salariés quant à leur nouvelle classification.

Les représentants élus du personnel seront informés et consultés régulièrement tout au long de la phase de mise en place des classifications, et ce au moins tous les six mois.

Article 10 : Information des salariés

Dès la mise en œuvre de la nouvelle grille de classification au sein de l'entreprise, l'employeur devra notifier dans un délai d'un mois par écrit à chaque salarié sa nouvelle classification telle qu'elle résulte du nouveau dispositif conventionnel, ainsi que ses possibilités de recours.

Article 11 : Contestation et recours par le salarié

En cas de contestation individuelle de sa nouvelle classification, le salarié pourra demander à l'employeur un réexamen de sa situation. Sa demande devra être motivée et formulée par écrit dans les trente jours de la notification de sa classification.

Dans un délai d'un mois à compter de sa saisine, l'employeur devra faire connaître, par écrit, sa décision motivée, après avoir eu avec le salarié un entretien pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel. Lors de cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

Les désaccords et litiges individuels éventuels devront être traités en priorité au sein de l'entreprise, notamment par l'intermédiaire des délégués du personnel ou des représentants des syndicats signataires de l'accord appartenant à l'entreprise. Si le désaccord persiste l'une des parties peut saisir la commission d'interprétation prévue par la convention de branche.

TITRE IV - Rémunération

Article 12 : Rémunérations minimales garanties pour les niveaux de I à VII

À compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles classifications professionnelles, il est institué des rémunérations minimales mensuelles garanties pour les niveaux I à VII compris de la classification professionnelle.

Elles sont définies par niveaux et par échelons le cas échéant.

Ces rémunérations mensuelles garanties constituent les salaires minimaux conventionnels au-dessous desquels les salariés ne peuvent être rémunérés.

La rémunération mensuelle garantie comprend tous les éléments bruts de rémunération, y compris les avantages en nature, à l'exception :

- des sommes ayant le caractère de remboursement de frais,
- des rémunérations pour majoration (heures supplémentaires, jours fériés, heures de nuit, dimanches),
- des sommes versées au titre de l'intéressement, de la participation aux résultats de l'entreprise et de l'épargne salariale,

- des primes et gratifications ayant un caractère aléatoire ou exceptionnel, dont les conditions d'attribution et les modalités de calcul ne sont pas prédéterminées,
- des éventuelles régularisations effectuées au titre de l'année N-1.

En cas de travail à temps partiel, la rémunération mensuelle garantie est calculée proportionnellement à l'horaire de travail.

Article 13 : Rémunérations minimales garanties pour les Cadres de niveaux VIII à XII

La grille de rémunération des Cadres applicable antérieurement au présent accord était établie sur une base mensuelle de 169 heures. Les parties signataires conviennent de revenir à une grille de rémunération établie sur la durée légale du temps de travail applicable à la date de la signature du présent accord.

À compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles classifications professionnelles, il est institué des rémunérations minimales annuelles garanties pour les niveaux VIII à XII de la classification professionnelle. Elles constituent les salaires minimaux conventionnels au-dessous desquels les Cadres ne peuvent être rémunérés.

La rémunération annuelle garantie comprend tous les éléments bruts de rémunération acquis par le salarié dans le cadre d'une année civile, y compris les avantages en nature, à l'exception :

- des sommes versées au titre de l'intéressement des salariés, de la participation des salariés aux résultats de l'entreprise et de l'épargne salariale,
- des sommes ayant le caractère de remboursements de frais,
- des rémunérations pour majoration (heures supplémentaires, jours fériés, heures de nuit, dimanches),
- des primes et gratifications ayant un caractère aléatoire ou exceptionnel, dont les conditions d'attribution et les modalités de calcul ne sont pas prédéterminées,
- des éventuelles régularisations effectuées au titre de l'année N-1.

En cas d'entrée ou de départ en cours d'année, de changement de classification, ainsi qu'en cas d'absence indemnisée ou non, la rémunération annuelle garantie est calculée *pro rata temporis* de la durée légale du temps de travail. Le même calcul *pro rata temporis* est effectué pour les salariés à temps partiel.

À la fin de chaque année civile, l'employeur doit vérifier que le montant total de la rémunération annuelle brute du salarié est au moins égal au minimum annuel conventionnel auquel il peut prétendre. La régularisation éventuelle se faisant au plus tard au cours du mois de l'année civile suivante.

TITRE V - Incidence de la mise en œuvre de la nouvelle grille de classification

Article 14

Il est entendu qu'il n'y a aucune concordance entre l'ancien et le nouveau système de classification.

Le salaire de base acquis par un salarié, à titre individuel ou par application d'un accord collectif antérieur, ne pourra en aucun cas être réduit par application du présent accord.

Quelles que soient les incidences de l'application de la nouvelle grille de classification sur le classement de l'emploi du salarié, le montant de sa rémunération ne pourra donc être inférieur à celui qu'il percevait en dernier lieu sous l'empire de l'ancienne classification.

Il est convenu que les salaires minima applicables pour les niveaux VI et VII servent de référence pour le respect des minima des salariés titulaires d'un emploi de ces niveaux.

Article 15

Compte tenu de la création du système de promotion sociale par échelons, les parties entendent par la présente supprimer, à compter de la signature des présentes, la prime d'ancienneté telle que prévue à l'alinéa 3 de l'Article 42 de la convention de branche, de l'Article 2 de l'avenant salaire du 6 mars 1991 et de l'Article 3 de l'avenant salaire du 26 juin 1995 pour lesquels le présent article emporte révision.

Toutefois, les salariés bénéficiant de la prime d'ancienneté à la date de la mise en place effective dans l'entreprise de la nouvelle grille de classification, se voient garantir le montant de la prime acquise à cette date.

Le montant de cette prime figure sur une ligne différentielle du salaire de base sur la fiche de paie du salarié concerné.

TITRE VI - Dispositions finales

Article 16 : Commission de suivi

Une commission de suivi constituée des signataires de l'accord aura pour mission de s'assurer de la mise en application de l'accord dans les entreprises, de veiller au respect de la méthode de classification définie par l'accord.

La commission de suivi est composée de deux collèges :

- un collège salariés comprenant deux représentants (un titulaire et un suppléant) pour chacune des organisations signataires,
- un collège employeurs d'un même nombre total de représentants (titulaires et suppléants).

Le secrétariat de la commission est assuré par le secrétariat du syndicat national du Commerce Succursaliste de la Chaussure.

La commission nationale est saisie par la partie la plus diligente, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à son secrétariat.

Article 17 : Bilan d'application de l'accord

La commission prévue à l'Article 16 procédera à partir d'un cahier des charges établi par les partenaires sociaux à un bilan de l'application de l'accord en fin de période de mise en place. Elle pourra en fonction de ce bilan, proposer éventuellement des ajustements conventionnels qu'elle estimerait nécessaires. Ce bilan aura lieu dans l'année d'application qui suit la mise en place du présent accord. À l'issue de ce bilan, la commission sera dissoute.

En outre, les parties signataires du présent accord examineront, au terme d'une période de quatre ans à compter de la date d'extension du présent accord, la bonne application de l'accord en matière de progression de carrière et d'évolution salariale.

Article 18 : Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Si certaines de ses dispositions étaient exclues de l'extension, remettant ainsi en cause son équilibre général, les parties signataires se réuniraient immédiatement, à l'initiative de la plus diligente d'entre elles, en vue de tirer les conséquences de la situation ainsi créée.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les parties signataires de la convention collective se réuniront au moins une fois tous les cinq ans pour examiner la nécessité de le réviser.

Article 19 : Révision et dénonciation

Le présent accord a un caractère impératif pour l'ensemble de ses dispositions. Il ne peut pas y être dérogé par accord de groupe, d'entreprise ou d'établissement, sauf si celui-ci est globalement plus favorable.

Il pourra être dénoncé dans les conditions prévues par le Code du travail.

Il pourra également être révisé à tout moment à la demande de l'une ou de plusieurs des parties signataires. La demande de révision, accompagnée d'un projet motivé sur les points à réviser, sera notifiée à l'ensemble des parties signataires afin qu'une négociation éventuelle puisse s'engager.

Article 20 : Dépôt - Extension

Le présent accord est établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour être remis à chacune des parties contractantes et déposé dans les conditions prévues par le Code du travail. Il fera l'objet des formalités d'extension prévues par la réglementation applicable.

Fait à Paris le 22 octobre 2012

Pour le SYNDICAT NATIONAL DU COMMERCE SUCCURSALISTE DE LA CHAUSSURE : C. MARZINSKI

Pour la FÉDÉRATION DES EMPLOYÉS ET CADRES FORCE OUVRIÈRE

Pour la FÉDÉRATION C.G.T COMMERCE, SERVICES, DISTRIBUTION

Pour la FÉDÉRATION DES SERVICES C.F.D.T

Pour la FÉDÉRATION C.F.T.C. DU COMMERCE, SERVICES ET FORCE DE VENTE

Pour la FÉDÉRATION NATIONALE DE L'ENCADREMENT DU COMMERCE ET DES SERVICES CFE-CGC

ANNEXE 1 : GRILLE DES CRITÈRES CLASSANTS

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES	1	2	3	4	5	6	7
Connaissances théoriques et pratiques	Aucune	Niveau Brevet des Collèges	Connaissance de base du métier Niveau CAP - BEP	Connaissances complémentaires liées au métier Niveau BP	Connaissance de base de la filière Niveau Bac	Maîtrise des techniques appliquées à la filière Niveau BTS - DUT	Maîtrise des techniques appliquées au secteur Niveau licence
Connaissances des procédures	Vocabulaire et environnement de l'emploi	Identification et compréhension des différentes étapes de la procédure mise en œuvre	Consultations informatiques et application des procédures liées aux travaux confiés	Travaux incluant des procédures pouvant faire appel à des connaissances complémentaires	Connaissance des procédures internes dans la filière d'emploi	Gestion courante des procédures dans l'organisation d'un service	Maîtrise des procédures dans l'organisation d'un service
ANIMATION, COORDINATION	1	2	3	4	5	6	7
Animation et coordination	Aucune	Collaboration ponctuelle	Collaboration régulière	Animation ponctuelle	Animation permanente	Animation et coordination de moins de 3 personnes (Équivalent temps complet)	Animation et coordination jusqu'à 4 personnes (Équivalent temps complet)
COMMUNICATION	1	2	3	4	5	6	7
Relations externes à l'emploi	Aucune	Ponctuelles ou indirectes	Régulières	Régulières et techniques	Régulières et techniques auprès d'acteurs variés	Régulières et fonctionnelles dans le cadre des missions confiées	Régulières et fonctionnelles attachées à l'exercice de l'emploi
Relations internes à l'emploi	Relations limitées à l'unité de travail	Echange ponctuel d'informations limité au service	Echange régulier d'informations limité au service	Echange ponctuel d'informations avec plusieurs services	Relations régulières et fonctionnelles avec plusieurs services (environnement de travail)	Relations régulières et fonctionnelles avec plusieurs services (nécessaire à la prise de décision)	Relations régulières et fonctionnelles au sein de l'entreprise (nécessaire à la prise de décision)
CONTRÔLE	1	2	3	4	5	6	7
Contrôle	Permanent	Régulier	Ponctuel	Sur le choix parmi les procédures existantes	Sur les solutions choisies	Sur le suivi des budgets définis	Sur l'obtention des résultats définis
ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI	1	2	3	4	5	6	7
Autonomie	Consignes d'exécution simples	Travaux selon consignes détaillées	Consignes avec choix limités dans les modes opératoires	Consignes avec choix dans les méthodes en partant des objectifs définis	Intervient en partant d'informations diverses	Intervient en partant d'informations complexes	Intervient en fonction des objectifs définis
Initiatives	Initiatives élémentaires	Initiatives techniques limitées	Dans le cadre des modes opératoires existants	Adaptation des modes opératoires en fonction d'objectifs limités	Initiatives dans le cadre des travaux à réaliser	initiatives dans le cadre des missions confiées	initiatives dans le cadre des objectifs définis

ANNEXE 2 : PESÉE DE L'EMPLOI

Grille conventionnelle de pondération des critères classants :

Critères Items	Connaissances Théoriques	Connaissances des procédures	Animation et coordination	Relations externes	Relations internes	Contrôle	Autonomie	Initiatives
D1	1	1	1	1	1	1	1	1
D2	2	2	2	2	2	2	2	2
D3	3	3	3	3	3	3	3	3
D4	4	4	4	4	4	4	4	4
D5	5	5	5	5	5	5	5	5
D6	6	6	6	6	6	6	6	6
D7	7	7	7	7	7	7	7	7

Pesée de l'emploi :

Critères	Degrés	Points
Théoriques		
Procédures		
Animation et coordination		
Relations Externes		
Relations Internes		
Contrôle		
Autonomie		
Initiatives		
TOTAL		

Positionnement dans la grille de classification :

Points	Coefficients
7 à 13	Niveau I
14 à 19	Niveau II
20 à 25	Niveau III
26 à 33	Niveau IV
34 à 39	Niveau V
40 à 48	Niveau VI
49 à 56	Niveau VII

Niveau de l'emploi de ...

6

ANNEXE B CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS

LES 9 FICHES MÉTIERS

La cartographie et le référentiel des métiers ont été réalisés à l'initiative des partenaires sociaux de la branche du Commerce Succursaliste de la Chaussure.

• **Les organisations d'employeurs représentées :**

> **Fédération des Enseignes de la Chaussure**

13, rue Lafayette - 75009 Paris - E-mail : contact@f-e-c.fr

• **Les organisations syndicales représentées :**

> **CFDT - Fédération des Services**

Tour essor -14, rue Scandicci - 93508 Pantin - Tél. : 01 48 10 65 90 - services@cfdt.fr

> **CFTC - Fédération Nationale Commerce, Service et Force de Vente**

34, quai de la Loire - 75019 Paris - Tél. : 01 46 07 04 32 - E-mail : csfv@csfv.fr

> **CGT - Fédération des Personnels du Commerce de la Distribution et des Services**

263, rue de Paris, Case n° 425 - 93514 Montreuil Cedex - Tél. : 01 48 18 83 11

E-mail : fd.commerce.services@cgt.fr

> **CFE CGC - Fédération Nationale de l'Encadrement, du Commerce et des Services**

9, rue de Rocroy - 75010 Paris - Tél. : 01 53 26 99 90 - E-mail : commerceservices@cfecgc.fr

> **FO - Fédération des employés et cadres Force Ouvrière, Section fédérale du Commerce**

28, rue des Petits hôtels - 75010 Paris - Tél. : 01 48 01 91 32 - E-mail : fecfo.commerce@wanadoo.fr



Observatoire prospectif du commerce

251, boulevard Pereire - 75852 Paris cedex 17

Tél. : 01 55 37 41 51 - www.forco.org

6

1. Responsable régional

2. Responsable / directeur de magasin

3. Adjoint / assistant de magasin

4. Chef de rayon

5. Vendeur

6. Employé de magasin

7. Manutentionnaire

8. Étalagiste

9. Visual merchandiser

1

RESPONSABLE RÉGIONAL

ENVIRONNEMENT MÉTIER

Intitulé du métier : Responsable régional

Autres appellations du métier : Animateur régional, directeur régional, coordinateur régional

Définition ou description synthétique du métier

Le responsable régional garantit sur sa région l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés avec sa hiérarchie. Il optimise l'organisation et développe les compétences des équipes sous sa responsabilité. Il assure la mise en œuvre de la politique commerciale et marketing et il est garant du respect du concept de l'enseigne. Il est rattaché hiérarchiquement au responsable/directeur de réseau ou des ventes.

Accès au métier

En évolution interne, le responsable régional peut être issu du métier de responsable de magasin. En recrutement externe, une expérience réussie de plusieurs années dans la gestion et l'animation d'un secteur géographique est recherchée. Selon la gamme, une pratique dans un univers plutôt haut de gamme peut être nécessaire. Certaines enseignes recrutent de Bac+2 à Bac+4. Un parcours en École de commerce est apprécié.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, il est en relation avec les responsables de magasin et le personnel des points de vente sous sa responsabilité. Il est également en lien avec le personnel du siège.

En externe, il est en lien avec des fournisseurs, des sous-traitants et des clients.

Environnement de travail

Selon le degré de centralisation de l'organisation, le responsable régional décide ou valide les plans d'actions à mener par les responsables de magasin de sa région.

ACTIVITÉS COMMUNES REGROUPÉES PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS

Développement et animation commerciale

- > Élaborer les objectifs quantitatifs et qualitatifs pour sa région et le plan d'action commercial
- > Suivre et analyser les résultats par magasin
- > Valider et consolider les indicateurs d'activités
- > Constaté les écarts et élaborer ou valider les plans d'actions élaborés par les responsables de magasin
- > Assurer le suivi des objectifs donnés aux points de vente
- > Contrôler l'application de la politique commerciale
- > Réaliser des visites dans les différents points de vente
- > Garantir le respect des préconisations données dans le domaine du merchandising
- > Assurer la communication ascendante et descendante
- > Valider ou gérer les litiges
- > Réaliser une veille sur la concurrence
- > Préparer et gérer les ouvertures de nouveaux magasins

Management

- > Participer au recrutement des responsables ou adjoints de magasin
- > Intégrer les nouveaux responsables
- > Valider les recrutements ou recruter les vendeurs et Employés de magasin
- > Animer les réunions avec les responsables de magasin
- > Assurer les entretiens d'évaluation des responsables de magasin
- > Recenser les besoins en formation de son personnel
- > Animer des formations

COMPÉTENCES

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Maîtriser les techniques de management
- > Maîtriser les techniques de vente
- > Avoir des bonnes connaissances en législation (commerciale, sociale, sécurité)
- > Connaître les outils bureautiques
- > Connaître les procédures de gestion

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Savoir analyser des tableaux de bord et proposer un plan d'actions opérationnel afin d'atteindre les objectifs commerciaux
- > Savoir consolider des résultats commerciaux et organiser un centre de profit
- > Être capable d'animer des équipes commerciales
- > Savoir organiser et adapter sa supervision en fonction du degré d'expérience du responsable de magasin
- > Savoir gérer les priorités
- > Savoir développer des argumentaires commerciaux
- > Savoir contrôler l'application de procédures et proposer des améliorations

Compétences relationnelles et comportementales

- > Disposer d'une force de conviction afin de fédérer les équipes autour du projet
- > Savoir animer des réunions et disposer de qualités à l'oral
- > Avoir des capacités importantes de management afin de motiver et de développer les compétences du personnel sous sa responsabilité

- > Être force de proposition au niveau de sa hiérarchie et des équipes de vente
- > S'impliquer dans le développement du réseau
- > Savoir valoriser des bonnes pratiques
- > Établir une relation de confiance avec les responsables de magasin



ENVIRONNEMENT MÉTIER

Intitulé du métier : Responsable/directeur de magasin

Autres appellations du métier : Gérant

Définition ou description synthétique du métier

Le responsable/directeur de magasin est chargé de la gestion opérationnelle et commerciale de la succursale. Il assume l'animation commerciale, le management de son équipe, l'organisation de l'espace de vente, la gestion administrative de son point de vente dans un objectif de développement de chiffre d'affaires et de qualité de service. Il est garant de la mise en œuvre de la stratégie commerciale et merchandising définie par la direction et du respect de l'image de l'enseigne. Il est responsable du stock de marchandises.

Accès au métier

Les conditions d'accès au métier peuvent varier d'un groupe à l'autre. En externe, certains recrutent des débutants ayant une formation commerciale de niveau bac+2 ou des personnes ayant déjà eu une expérience confirmée de quelques années dans un poste similaire (pas forcément dans le secteur d'activité). En promotion interne, il peut s'agir d'un vendeur « à potentiel », n'ayant pas nécessairement ce niveau de formation, mais suivant un cursus interne comme stagiaire responsable de magasin ou d'une personne ayant tenu la fonction d'adjoint (assistant).

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, le responsable/directeur de magasin est en relation avec le responsable régional et dans certains cas avec la direction générale de l'entreprise, notamment le directeur des ventes ou de réseau. Il gère au quotidien les équipes de vendeurs, ainsi que les autres personnels (selon les points de vente : responsables adjoints, chefs de rayon, manutentionnaires, personnels en formation). En externe, il est en relation avec la clientèle, les livreurs, les sous-traitants.

Environnement de travail

Le métier peut varier selon la taille du magasin et son chiffre d'affaires. Certaines succursales peuvent fonctionner avec une petite équipe de 1, 2 ou 3 vendeur(s), les plus grands magasins peuvent avoir autour de 20 personnes. Plus le point de vente est important et plus les compétences de management sont primordiales. La part d'activité opérationnelle dédiée à la vente sera de ce fait plus faible voire inexistante.

Le réassort de la marchandise se fait le plus souvent de manière automatique. Selon les enseignes, les responsables peuvent être sollicités pour remonter les remarques des clients sur les produits et influencer le réassort.

Selon la gamme vendue, les exigences du responsable vis-à-vis de son équipe en matière de qualité de l'accueil et d'accompagnement de la vente seront plus ou moins fortes.

Selon la taille du magasin, le responsable/directeur peut être secondé par un adjoint, à qui il peut déléguer selon les cas une partie de l'animation commerciale ou de la gestion.

ACTIVITÉS COMMUNES REGROUPÉES PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS

Animation commerciale

- > Veiller à la mise en œuvre de la stratégie commerciale de l'enseigne
- > Communiquer à son équipe les objectifs et les résultats du jour, de la semaine et du mois
- > Organiser les opérations commerciales dans le respect de la réglementation économique : soldes, promotions, etc.
- > Veiller à la bonne tenue de l'espace de vente
- > Suivre l'activité de son équipe
- > Superviser le positionnement et l'intervention des vendeurs dans leur zone commerciale en magasin

- > S'assurer de la bonne gestion du flux de la clientèle (optimisation du temps moyen passé par vendeur avec un client, bonne organisation des opérations de paiement/encaissement, etc.), « profilage » de la clientèle afin d'ajuster la technique de vente, proposer des ventes complémentaires

Merchandising

- > Appliquer les préconisations de merchandising transmises par la direction et adapter l'agencement selon l'espace disponible, les caractéristiques de sa clientèle

Management

- > Participer au recrutement ou recruter son personnel
- > Organiser et optimiser le temps de travail de son équipe (élaboration ou contrôle des plannings de son équipe, répartition des tâches, adaptation en fonction de l'affluence)
- > Organiser des réunions d'équipes régulières afin de redescendre l'information de la direction
- > Veiller à la mobilisation des équipes en fonction de la stratégie commerciale
- > Déléguer en fonction de l'expérience de son personnel
- > Organiser les évaluations du personnel du magasin
- > Évaluer les besoins en formation du personnel et transmettre les demandes à la direction régionale
- > Effectuer un reporting à sa direction

Gestion administrative et logistique

- > Organiser le reporting de l'activité au siège ou à la direction générale : tableau de bord des résultats du magasin, chiffre d'affaires, indicateurs commerciaux
- > Prévenir la direction régionale ou prendre en charge (selon l'urgence) en cas de problème logistique dans le magasin
- > Effectuer le versement des recettes de la journée

- > Vérifier les comptes de stocks et l'état des versements
- > Contrôler les entrées et sorties de marchandises, organiser les opérations de réapprovisionnement et d'inventaire
- > Enregistrer les factures
- > Effectuer les opérations d'assainissement du stock (transfert des marchandises abîmées)
- > Gérer les caisses

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- > Participer à l'accueil des clients, au conseil et à la vente
- > Préparer les éléments pour la paie de son personnel
- > Mettre en place un tableau commercial définissant les responsabilités de chacun au cours de la journée
- > Prendre en charge les envois des produits en réparation

COMPÉTENCES

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Maîtriser les procédures internes (encaissement, ouverture et fermeture de caisses, gestion d'un article défectueux, gestion des réclamations, etc.)
- > Bien connaître les techniques de vente
- > Avoir des connaissances en législation (sociale, commerciale, sécurité)
- > Maîtriser les techniques de gestion des stocks
- > Connaître les caractéristiques des produits de marque propre ou des différentes marques vendues
- > Selon la gamme, avoir des connaissances de base ou pointues sur la fabrication de la chaussure (techniques de montage, méthodes de transformation, matières, modèles, etc.)
- > Savoir calculer des indicateurs commerciaux

- > Connaître les outils de gestion
- > Bien connaître les techniques de merchandising
- > Avoir de bonnes connaissances en management et organisation

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Savoir évaluer le positionnement commercial et la concurrence
- > Être capable d'animer une équipe, d'insuffler une dynamique commerciale
- > Savoir organiser et valoriser l'espace commercial
- > Veiller au bon respect de la législation économique (affichage, étiquette, respect des dates, etc.)
- > Savoir analyser des indicateurs commerciaux et fixer des objectifs à son équipe
- > Savoir rendre compte de l'activité et des résultats commerciaux du magasin
- > Bien suivre son stock et veiller à une bonne rotation du stock
- > Savoir adapter les préconisations de merchandising en fonction de la configuration de ses vitrines et de l'espace de son magasin
- > Savoir proposer à son responsable régional des mesures correctives par rapport aux résultats
- > Analyser des écarts et faire une synthèse
- > Intervenir sur le taux de transformation en étant présent sur la surface de vente et en dynamisant son équipe
- > Respecter les délais dans la mise en place des opérations commerciales
- > Modifier les vitrines et l'agencement en fonction du stock, du succès des produits et de la météo tout en respectant les préconisations de la direction

Compétences relationnelles et comportementales

- > Avoir un sens aigu du service client
- > Faire preuve de disponibilité et de réactivité
- > Réussir à sentir les tendances du marché et les attentes de sa clientèle afin d'organiser l'espace commercial du magasin en fonction de celles-ci
- > Savoir réagir rapidement en cas d'aléas (absence de personnel, panne, dysfonctionnement, etc.)
- > Être très organisé, savoir se fixer des priorités
- > Donner l'exemple par sa pratique
- > Savoir déléguer et confier des responsabilités



ENVIRONNEMENT MÉTIER

Intitulé du métier : Adjoint/assistant de magasin

Autres appellations du métier : Responsable adjoint, assistant du responsable

Définition ou description synthétique du métier

L'adjoint/assistant de magasin assiste le responsable/directeur dans la gestion opérationnelle et commerciale de la succursale. Il participe à l'animation commerciale, la gestion du personnel et l'organisation de l'espace de vente. Selon son responsable, il est plus ou moins mis à contribution dans la gestion administrative de la succursale. Il contribue au développement du chiffre d'affaires de la succursale. Il est garant de l'application des consignes de la part du personnel et contribue sous l'autorité de son responsable/directeur à la mise en œuvre de la stratégie commerciale et merchandising définie par la direction et du respect de l'image de l'enseigne. Il doit être en mesure de remplacer le responsable/directeur en cas d'absence de ce dernier.

Accès au métier

Les conditions d'accès au métier peuvent varier d'un groupe à l'autre. En externe, certaines succursales recrutent des débutants ayant une formation commerciale de niveau bac+2 ou des personnes ayant déjà eu une expérience confirmée de quelques années dans un poste similaire (pas forcément dans le secteur d'activité). En promotion interne, il peut s'agir d'un vendeur « à potentiel », n'ayant pas nécessairement ce niveau de formation, mais suivant un cursus interne pour devenir à terme responsable de magasin.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, l'adjoint/assistant est en relation avec l'ensemble du personnel de la succursale, le responsable/directeur de magasin et plus ponctuellement, le responsable régional et le directeur des ventes ou de réseau. En externe, il est en relation avec la clientèle, les livreurs, les sous-traitants.

Environnement de travail

Le métier d'adjoint/assistant est présent dans les succursales de taille importante. La part d'activité opérationnelle dédiée à la vente pour le responsable/directeur étant faible dans ces cas là, l'adjoint/assistant intervient plus particulièrement dans cette dimension opérationnelle, dans l'animation commerciale voire dans la gestion du magasin.

ACTIVITÉS COMMUNES REGROUPÉES PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS

Animation commerciale

- > Veiller à la bonne tenue de l'espace de vente
- > Veiller à la mise en œuvre de la stratégie commerciale de l'enseigne
- > Faire appliquer au personnel les consignes d'implantation
- > Participer à l'organisation des opérations commerciales dans le respect de la réglementation économique : soldes, promotions, etc.
- > Participer à la supervision de l'activité des vendeurs dans leur zone commerciale en magasin
- > Participer à la bonne gestion du flux de la clientèle (optimisation du temps moyen passé par vendeur avec un client, bonne organisation des opérations de paiement/encaissement, etc.), « profilage » de la clientèle afin d'ajuster la technique de vente, proposer des ventes complémentaires
- > Participer à l'accueil des clients, au conseil et à la vente
- > Participer à la gestion des litiges clients
- > Participer aux tâches d'entretien du magasin

Gestion administrative et logistique

- > Participer au reporting de l'activité à la direction régionale
- > Vérifier les comptes de stocks et l'état des versements
- > Contrôler les entrées et sorties de marchandises, organiser les opérations de réapprovisionnement et d'inventaire sous la direction du responsable/directeur
- > Enregistrer les factures
- > Gérer les caisses

Gestion du personnel

- > Organiser le travail de l'équipe sous la direction du responsable/directeur de magasin (contribuer à l'élaboration des plannings de l'équipe, répartition des tâches, adaptation en fonction de l'affluence)
- > Participer à la formation du personnel
- > Veiller à la mobilisation des équipes en fonction de la stratégie

Activités spécifiques

- > Participer au versement des recettes de la journée
- > Prendre en charge les envois des produits en réparation

COMPÉTENCES**Savoirs théoriques et procéduraux**

- > Maîtriser les procédures internes (encaissement, ouverture et fermeture de caisse, gestion d'un article défectueux, gestion des réclamations, etc.)
- > Bien connaître les techniques de vente
- > Avoir des connaissances en législation (sociale, commerciale, sécurité)

- > Maîtriser les techniques de gestion des stocks
- > Connaître les caractéristiques des produits de marque propre ou des différentes marques vendues
- > Selon la gamme, avoir des connaissances de base ou pointues sur la fabrication de la chaussure (techniques de montage, méthodes de transformation, matières, modèles, etc.)
- > Savoir calculer des indicateurs commerciaux
- > Connaître les outils de gestion
- > Connaître les techniques de merchandising
- > Avoir des connaissances en management et organisation

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Savoir évaluer le positionnement commercial du magasin et la concurrence
- > Être capable d'animer une équipe, d'insuffler une dynamique commerciale
- > Savoir organiser et valoriser l'espace commercial
- > Veiller au bon respect de la législation économique (affichage, étiquette, respect des dates, etc.)
- > Savoir rendre compte de l'activité et des résultats commerciaux du magasin
- > Bien suivre son stock et veiller à une bonne rotation du stock
- > Savoir adapter les préconisations de merchandising en fonction de la configuration des vitrines et de l'espace de son magasin
- > Analyser des écarts et faire une synthèse
- > Savoir proposer des plans d'actions correcteurs à son responsable pour réaliser les objectifs et en assurer la mise en œuvre
- > Intervenir sur le taux de transformation en étant présent sur la surface de vente et en dynamisant son équipe

3

ADJOINT/ASSISTANT DE MAGASIN

- > Respecter les délais dans la mise en place des opérations commerciales
- > Proposer à son responsable des modifications dans les vitrines et dans l'agencement en fonction du stock, du succès des produits et de la météo tout en respectant les préconisations de la direction régionale

Compétences relationnelles et comportementales

- > Avoir un sens aigu du service client
- > Faire preuve de disponibilité et de réactivité
- > Travailler en collaboration étroite avec son responsable/directeur et respecter les consignes données
- > Réussir à sentir les tendances du marché et les attentes de la clientèle
- > Savoir réagir rapidement en cas d'aléas (absence de personnel, panne, dysfonctionnement, etc.)
- > Être organisé dans son activité et respecter les priorités données par son responsable/directeur
- > Donner l'exemple par sa pratique



4

CHEF DE RAYON

ENVIRONNEMENT MÉTIER

Intitulé du métier : Chef de rayon

Définition ou description synthétique du métier

Le chef de rayon a un secteur particulier en charge qui peut correspondre à un univers spécifique (chaussures et accessoires homme par exemple) ou à l'ensemble du secteur chaussures, accessoires et maroquinerie quand la succursale a une activité plus étendue (le textile par exemple). Sous délégation du responsable du magasin, le chef de rayon organise, coordonne, contrôle l'activité du personnel et garantit la bonne tenue de son secteur. Il contribue directement aux activités d'accueil, de conseil des clients et de vente au même titre que les vendeurs. Il vérifie la marchandise et la gestion des stocks plus spécifiquement pour les produits dont il a la charge. Il est amené à intervenir dans d'autres secteurs en remplacement de ses collègues.

Accès au métier

La plupart du temps, il s'agit d'un métier accessible par promotion interne à partir du poste de vendeur. Des compétences particulières sont requises en termes d'animation opérationnelle d'une équipe et de bonnes pratiques de vente.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, le chef de rayon est en relation étroite avec le personnel de son secteur, ses homologues et le responsable de magasin ou son adjoint. En externe, il est en relation avec la clientèle et ponctuellement avec les livreurs.

Environnement de travail

Ce métier est défini en tant que tel dans certains points de vente seulement. Il se rencontre parfois dans les magasins de surface importante dont l'implantation est sur plusieurs étages.

Chaque chef de rayon peut avoir ainsi la responsabilité des activités sur un étage donné. C'est le cas également dans certaines succursales où la vente textile est réalisée au même titre que le commerce de détail de la chaussure et des accessoires. Selon les situations, le chef de rayon peut intervenir sur un univers de produits ou être plus polyvalent.

ACTIVITÉS COMMUNES REGROUPÉES PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS

Commercial

- > Accueillir et conseiller le client
- > Participer aux activités de vente
- > Remonter une vente prise en charge par un vendeur de son secteur
- > Effectuer l'encaissement
- > Veiller à la bonne tenue du rayon
- > Gérer les produits défectueux
- > Veiller au réapprovisionnement des produits dans son secteur
- > Alerter le responsable de magasin sur les observations ou réclamations de la clientèle
- > Veiller à la sécurité du magasin, prévenir et aider à éviter les vols

Animation commerciale et management

- > Répartir et coordonner l'activité des vendeurs ou d'Employés de magasin de son secteur
- > Aider les vendeurs de son secteur
- > Seconder le responsable dans l'agencement du magasin et le merchandising
- > Répartir les tâches et réaliser le planning de son équipe selon les heures de travail communiquées par son responsable de magasin
- > Développer les compétences du personnel de son secteur

4

CHEF DE RAYON

Logistique et entretien

- > Prendre en charge l'ouverture ou la fermeture du magasin
- > Vérifier et participer à l'inventaire dans son secteur
- > Gérer les livraisons dans son secteur
- > Contrôler la marchandise
- > Vérifier la qualité, les prix de vente et la dénomination de la marchandise réceptionnée
- > Veiller au respect des procédures par son équipe : étiquetage des pieds, des boîtes
- > S'assurer de l'état du stock (modèles et pointures disponibles, état des réapprovisionnements en cours)
- > Participer à l'entretien du magasin

COMPÉTENCES

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Maîtriser les procédures internes (encaissement, ouverture et fermeture de caisse, gestion d'un article défectueux, gestion des réclamations, etc.)
- > Bien connaître les techniques de vente
- > Avoir des bases en législation (sociale, commerciale, sécurité)
- > Maîtriser les techniques de gestion des stocks
- > Connaître les caractéristiques des produits de marque propre ou des différentes marques vendues
- > Selon la gamme, avoir des connaissances de base ou pointues sur la fabrication de la chaussure (techniques de montage, méthodes de transformation, matières, modèles, etc.)
- > Connaître les outils de gestion
- > Avoir des bases en techniques de merchandising

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Connaître son stock
- > Analyser la concurrence dans son secteur
- > Savoir rendre compte de l'activité de son secteur et effectuer un rapport pour expliquer les résultats
- > Bien suivre son stock
- > Savoir organiser et valoriser la zone commerciale en charge
- > Conseiller son équipe dans l'accueil, le conseil et les techniques de vente
- > Maîtriser parfaitement les activités de son équipe et être en mesure de les remplacer et de les former
- > Suivre les consignes de son responsable et proposer des améliorations ou des moyens d'optimiser les procédures

Compétences relationnelles et comportementales

- > Travailler en collaboration et en adéquation avec le responsable du magasin
- > Faire preuve de disponibilité pour assister son équipe
- > Donner l'exemple par sa pratique
- > Être réactif face aux aléas
- > Faire remonter les informations issues de la clientèle et sentir les tendances

ENVIRONNEMENT MÉTIER

Intitulé du métier : Vendeur

Définition ou description synthétique du métier

Le vendeur accueille la clientèle en magasin, prend connaissance de la demande et conseille le client pour le choix d'un produit adapté. Il procède à la vente, en effectuant éventuellement une proposition complémentaire, puis réalise dans la plupart des cas les opérations d'encaissement. Il s'assure de la disponibilité et de la qualité des produits, et veille à la bonne tenue de sa zone commerciale.

Accès au métier

L'accès au métier est possible sans expérience et il n'y a pas de pré-requis en terme de formation initiale. La motivation pour la vente et les qualités relationnelles sont véritablement déterminantes. Selon la gamme ou la politique d'enseigne, une première expérience dans la vente peut être requise et plus particulièrement dans un univers haut de gamme.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, les vendeurs sont en relation avec leurs collègues, le responsable de magasin ou son adjoint, ainsi qu'avec les manutentionnaires et les Employés de magasin. En externe, ils sont en relation constante avec la clientèle.

Environnement de travail

Selon la taille du magasin et sa localisation, les vendeurs exercent dans une petite équipe (1, 2 ou 3 vendeurs) ou dans une équipe plus importante (10 à 15). Le flux de clientèle est très différent en région parisienne ou dans une grande agglomération et dans une petite ville ou en milieu rural, l'approche de la clientèle nécessite donc une capacité d'adaptation au contexte. Selon le positionnement (entrée de gamme, moyenne, haut de gamme) et le concept commercial, les activités du vendeur pourront varier très fortement ainsi que le degré d'exigence de ses compétences.

Les exigences de qualité dans l'accueil du client et dans l'accompagnement de la vente sont très importantes pour les produits plus haut de gamme.

Selon le mode de distribution, tous les produits sont mis dans la surface de vente ou au contraire, rangés en partie dans une réserve. Dans ce cas précis, l'organisation et le rangement de la réserve et la connaissance du stock correspondent à des compétences sensibles.

ACTIVITÉS COMMUNES REGROUPÉES PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS

Commercial

- > Accueillir le client
- > Conseiller le client : analyse de la demande, mesure de la pointure, proposition du produit
- > Effectuer la vente, et le cas échéant, une vente complémentaire (chaussures, bonneterie, accessoires, maroquinerie)
- > Veiller à la bonne tenue du rayon : assurer le réapprovisionnement de sa zone dans le magasin
- > Alerter le responsable de magasin sur les observations ou réclamations de la clientèle, l'insuffisance de certains articles, le manque de disponibilité et de stocks
- > Aider à maintenir les vitrines en bon état d'ordre et de propreté
- > Veiller à la sécurité du magasin, prévenir et aider à éviter les vols

Logistique et entretien

- > Participer aux relevés d'inventaire
- > Participer au contrôle des livraisons
- > Participer au rangement de la réserve
- > Effectuer les transferts de marchandise
- > Vérifier la qualité, les prix de vente et la dénomination de la marchandise réceptionnée
- > Veiller au respect des procédures : étiquetage des pieds, des boîtes
- > S'assurer de l'état du stock (modèles et pointures disponibles, état des réapprovisionnements en cours)

- > Participer à l'entretien du magasin, intérieur et extérieur, réserve, locaux, etc.

Activités spécifiques

- > Effectuer l'encaissement
- > Organiser le rangement des réserves
- > Prendre en charge l'ouverture ou la fermeture du magasin
- > Participer au merchandising

Dans les produits haut de gamme, l'accompagnement de la vente est plus approfondi et les activités suivantes sont réalisées :

- > Chausser les clients
- > Proposer des services complémentaires
- > Réaliser des prestations techniques comme un glaçage, une patine de chaussures

COMPÉTENCES

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Connaissance des techniques de vente
- > Connaître les caractéristiques des produits selon la marque, les différents modèles
- > Connaître les produits d'entretien
- > Compétence spécifique pour la vente de produits haut de gamme et particulièrement pour la chaussure homme : avoir des connaissances approfondies sur la fabrication des chaussures et des connaissances générales sur la morphologie du pied

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Connaître les principes de rangement de la réserve
- > Connaître son stock
- > Avoir une bonne connaissance technique des produits vendus (caractéristiques, prix, dénomination, caractéristiques par rapport à la concurrence)
- > Savoir présenter les produits, conseiller et guider le client vers le produit approprié

- > Savoir concrétiser la vente
- > Adapter son argumentaire de vente en fonction du profil de client
- > Savoir proposer une vente complémentaire
- > Savoir gérer son temps, évaluer le temps passé avec chaque client en fonction de la vente potentielle
- > Savoir effectuer une bonne présentation de sa zone commerciale
- > Savoir effectuer les opérations d'encaissement et veiller à appliquer si besoin les réductions éventuelles (opérations promotionnelles, cartes de fidélité, etc.)
- > Adapter son activité en fonction de l'affluence dans le magasin
- > Mettre à jour ses connaissances sur les produits
- > Proposer des ventes complémentaires de manière adaptée
- > Bien connaître l'organisation de la réserve afin de limiter ses déplacements et le temps d'attente des clients
- > Bien connaître le stock afin de proposer un autre modèle adapté au client en cas d'absence de la pointure
- > Apprendre à chausser un client (quand cette activité est réalisée dans le magasin)

Compétences relationnelles et comportementales

- > Avoir un sens de l'accueil client
- > Avoir un bon relationnel et se rendre disponible
- > Être consciencieux dans le rangement de la réserve et dans la vérification des pieds dans les boîtes
- > Disposer d'une bonne élocution
- > Avoir un bon jugement, être capable de « sentir » le profil de la clientèle
- > Savoir détecter les attentes de la clientèle afin de proposer un produit adapté
- > Faire preuve de réactivité et d'initiative
- > Savoir respecter la hiérarchie
- > Être à l'écoute et disponible
- > Avoir un esprit d'équipe

6

EMPLOYÉ DE MAGASIN

ENVIRONNEMENT MÉTIER

Intitulé du métier : Employé de magasin

Autres appellations du métier : Employé de libre service, Employé de rayon, Employé de service

Définition ou description synthétique du métier

L'Employé de magasin est chargé de la réception de la marchandise et du rangement des produits dans les rayons. Il accueille et oriente la clientèle dans le magasin.

Il réalise en général les opérations d'encaissement. Il s'assure, également, de la bonne tenue de sa zone commerciale.

Accès au métier

Il n'y a pas de pré-requis en matière de formation initiale pour ce métier. L'accès se fait le plus souvent sans expérience mais un passage dans une fonction similaire est apprécié (par exemple dans la grande distribution).

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, les Employés de magasin sont en relation avec le responsable et ses collègues.

En externe, ils sont amenés à répondre aux sollicitations des clients et sont en lien avec les livreurs.

Environnement de travail

Les enseignes en libre service connaissent un important passage de clients et « visiteurs », l'Employé de magasin doit savoir s'adapter aux flux de passages variables dans les rayons afin de se rendre disponible et rester vigilant à la bonne tenue des rayons.

Le libre service « assisté » requiert de la part des Employés de magasin des compétences de base dans la vente afin d'être en capacité de conseiller un minimum le client sur son achat.

ACTIVITÉS COMMUNES REGROUPÉES PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS

Commercial

- > Accueillir et orienter le client
- > Veiller à la bonne tenue de sa zone commerciale
- > Effectuer l'encaissement
- > Aménager la surface de vente en suivant les directives du responsable de magasin
- > Maintenir un bon état d'ordre et de propreté sur sa zone commerciale
- > Veiller à la sécurité du magasin, prévenir et aider à éviter les vols

Logistique et entretien

- > Mettre les produits en rayon lors des livraisons
- > Veiller au respect des procédures : étiquetage des pieds, des boîtes
- > Participer à l'entretien du magasin, intérieur et extérieur, réserve, locaux, etc.

Activités spécifiques

Selon la politique commerciale des enseignes, les Employés de rayon doivent, plus ou moins :

- > être en capacité d'accompagner les clients dans leur achat (conseils, connaissance à minima des produits)
- > connaître les produits (connaissances de base de la chaussure et des conditions d'entretien)

En fonction de l'organisation, l'Employé de magasin peut réaliser des opérations d'encaissement et effectuer l'ouverture et la fermeture du point de vente.

6

EMPLOYÉ DE MAGASIN

COMPÉTENCES

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Connaître l'organisation des rayons et l'implantation générale du magasin
- > Connaître la codification des produits
- > Connaître les règles de rangement dans les rayons
- > Avoir des connaissances de base de la vente
- > Connaître les procédures d'encaissement (selon l'organisation)
- > Connaître les modes opératoires d'ouverture et de fermeture du magasin

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Savoir accueillir le client
- > Connaître suffisamment l'implantation du magasin et son agencement pour orienter le client parmi les différents rayons
- > Savoir effectuer une bonne présentation de sa zone commerciale
- > Savoir appliquer les opérations d'encaissement et veiller à appliquer le cas échéant les réductions éventuelles (opérations promotionnelles, cartes de fidélité, etc.)
- > Assurer le réassort au fur et à mesure
- > Respecter les règles de sécurité du magasin

Compétences relationnelles et comportementales

- > Se rendre disponible en cas de sollicitation du client
- > Faire preuve de réactivité et d'initiative
- > Être rigoureux dans son rangement



ENVIRONNEMENT MÉTIER

Intitulé du métier : Manutentionnaire

Autres appellations du métier : Stockiste, magasinier

Définition ou description synthétique du métier

Sous le contrôle du responsable de magasin, le manutentionnaire effectue les opérations logistiques liées à la réception des marchandises, leur rangement et leur stockage. Selon le mode de distribution, son intervention peut aller jusqu'à leur implantation en surface de vente. Sous la responsabilité du responsable de magasin, il vérifie et contrôle les livraisons, effectue le rangement dans la réserve, contrôle et prépare les produits à destination des vendeurs. Il participe aux opérations éventuelles de transferts et réacheminements de produits vers d'autres magasins ou entrepôts.

Accès au métier

Il n'y a pas de pré-requis en matière de formation initiale pour l'accès à ce métier. Lors d'un recrutement, des qualités de rigueur seront recherchées afin d'être en capacité de suivre de manière stricte des consignes et une méthode de rangement dans la gestion d'une réserve.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, le manutentionnaire est en relation avec le responsable de magasin et le personnel de vente. En externe, il a un lien avec les livreurs. Selon l'organisation, il peut être en contact avec des clients.

Environnement de travail

Ce métier est présent dans les points de vente où un flux important de marchandises et un nombre conséquent de livraisons sont gérés. Il s'exerce généralement sans contact avec la clientèle, en « back office » au sein de la « réserve » ou de l'espace de stockage du magasin. Selon l'organisation, le manutentionnaire peut intervenir en surface de vente afin de contribuer à l'implantation des produits.

Il peut dans un objectif de progression être associé ponctuellement à la vente. Le niveau d'informatisation du contrôle de la marchandise peut varier d'une enseigne à l'autre.

ACTIVITÉS COMMUNES REGROUPÉES PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS

Commercial

- > Assurer la réception des colis
- > Procéder aux opérations de contrôle et aux vérifications nécessaires
- > Identifier les produits défectueux et les invendables
- > Enregistrer la marchandise et renseigner le système d'information de l'entreprise : présence de surplus, produits manquants, etc.
- > Préparer les transferts de marchandises entre magasins
- > Effectuer les retours des fins de saison

Gestion de la réserve

- > Ranger la réserve en suivant les consignes d'organisation
- > Effectuer les opérations de manutention nécessaires en vue du stockage de la marchandise
- > Mettre à disposition et préparer les produits de la nouvelle collection en vue de la vente
- > Préparer la mise en place des opérations commerciales
- > Approvisionner les vendeurs en fonction de leurs demandes
- > Aider le personnel de vente au rangement et à la présentation des produits sur l'espace de vente
- > Participer à l'étiquetage des produits

Entretien

- > Participer à l'entretien de la réserve et du magasin

Activités spécifiques

- > Enregistrer informatiquement la marchandise

COMPÉTENCES

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Connaître le système d'information et les procédures appliquées par l'entreprise (bordereaux de livraison, etc.)
- > Connaître le système de codification associé au rangement de la réserve du magasin

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Savoir appliquer et respecter les procédures de l'entreprise lors des opérations de réception et de contrôle des marchandises
- > S'organiser afin de limiter les déplacements et les opérations de manutention
- > Être capable d'effectuer des opérations de contrôle des produits lors des livraisons
- > Organiser le rangement des marchandises dans l'espace de stockage

Compétences relationnelles et comportementales

- > Être organisé et discipliné
- > Être rigoureux et attentif au respect des procédures
- > Être précautionneux et attentif à la qualité et au maintien en bon état des produits
- > Être soucieux du maintien de l'ordre et de la propreté de l'espace de stockage
- > Être disponible et à l'écoute des demandes de la hiérarchie et des vendeurs



ENVIRONNEMENT MÉTIER

Intitulé du métier : Étalagiste

Définition ou description synthétique du métier

L'étalagiste contribue à la présentation et à la mise en valeur des produits dans les vitrines en suivant la stratégie commerciale de l'enseigne. Il intervient sur différents points de vente et est garant de l'homogénéité de l'identité visuelle de l'enseigne. Il contribue à fidéliser les clients et à développer le chiffre d'affaires des points de vente où il intervient.

Accès au métier

Il n'y a pas de pré-requis en matière de formation initiale pour ce métier. L'accès se faisait le plus souvent par un passage dans la vente et par un goût prononcé pour la mise en valeur des produits dans le magasin. Le métier évoluant vers le visual merchandising, les exigences en matière de formation se modifient et de plus en plus une formation spécifique dans le domaine est requise (École Supérieure d'Arts Appliqués, formation spécialisée dans la mode, etc.).

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

L'étalagiste est en relation avec le personnel des magasins dans lesquels il intervient.

Environnement de travail

Ce métier évolue de plus en plus vers un profil de visual merchandiser. La marge de manœuvre laissée à l'étalagiste dans la mise en valeur des produits dépend de la stratégie commerciale des enseignes.

ACTIVITÉS COMMUNES REGROUPÉES PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS

- > Appliquer les concepts de présentation
- > Planifier son activité selon les échéances des opérations commerciales

- > Contrôler le respect de l'identité visuelle dans les différents points de vente
- > Se coordonner avec le responsable des points de vente
- > Assurer le reporting auprès de sa direction

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- > Former le personnel des points de vente aux règles de présentation des produits
- > Proposer des changements afin d'assurer un meilleur rendement

COMPÉTENCES

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Connaître les caractéristiques des produits à présenter
- > Connaître les préconisations liées à la stratégie commerciale de l'enseigne
- > Avoir des bases dans les techniques de merchandising

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Savoir valoriser les produits qui sont dans la tendance
- > Assurer une veille sur les produits à la mode
- > Respecter les consignes établies par sa direction
- > Mettre en valeur les produits afin de réussir à développer le chiffre d'affaires
- > Vérifier que les univers soient respectés

Compétences relationnelles et comportementales

- > Avoir un sens esthétique
- > Sensibiliser le personnel des magasins à la mise en valeur des produits et au respect des préconisations commerciales de l'enseigne
- > Avoir un sens de l'observation développé

9

VISUAL MERCHANDISER

ENVIRONNEMENT MÉTIER

Intitulé du métier : Visual merchandiser

Autres appellations du métier : Marchandiseur visuel

Définition ou description synthétique du métier

Le visual merchandiser décline les concepts de l'enseigne dans les magasins sur un secteur géographique ou au niveau national lorsque le métier est rattaché au siège. Il contribue à l'homogénéisation de l'identité visuelle des points de vente et au développement du chiffre d'affaires par la mise en valeur des produits lors de l'implantation des vitrines et de l'aménagement du magasin. Il conseille les responsables/directeurs de magasin et participe au développement de leurs compétences et de celles de leur personnel en matière de visual merchandising.

Accès au métier

Jusqu'à présent, il n'y avait pas de pré-requis spécifique en matière de formation initiale pour ce métier mais les exigences évoluent pour les recrutements externes récents. De plus en plus, une formation spécifique dans le domaine est requise (École Supérieure d'Arts Appliqués, formation spécialisée dans la mode, etc.). L'accès se fait encore souvent par promotion interne à partir d'une expérience remarquable de plusieurs années dans le métier d'étalagiste ou après avoir confirmé en magasin ses qualités spécifiques dans la mise en valeur des produits.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

Le visual merchandiser est plus particulièrement en relation avec son directeur régional, la direction de la communication, les différents responsables/directeurs de magasin de sa zone géographique mais également avec l'ensemble du personnel des magasins.

En externe, il peut être amené à être en relation avec la clientèle lors de ses visites en magasin.

Environnement de travail

Le visual merchandiser intervient le plus souvent au niveau d'une zone géographique dédiée et il se déplace dans les différents points de vente correspondants. À cet effet, il dispose d'un équipement informatique portable. Ce métier semble être le plus souvent rattaché à la direction de la communication ou du marketing tout en travaillant de manière très étroite avec le responsable/directeur régional. Les attributions du visual merchandiser sont dépendantes des caractéristiques des points de vente de son secteur mais également de son mode de collaboration avec le responsable/directeur régional.

ACTIVITÉS COMMUNES REGROUPÉES PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS

Merchandising

- > Prendre connaissance des consignes de merchandising diffusées par la direction de la communication
- > Contrôler le respect de l'identité visuelle dans les différents points de vente
- > Décliner les concepts visuels de l'enseigne dans les différents points de vente de son secteur
- > Proposer des adaptations au directeur régional afin de développer le chiffre d'affaires des magasins

Analyse des ventes

- > Proposer au directeur régional un planning de visites dans les différents points de vente
- > Évaluer avec le directeur régional les magasins à visiter en priorité
- > Analyser les tableaux de bord commerciaux de la veille
- > Assurer le reporting auprès de sa direction

Conseil

- > Conseiller les responsables/directeurs de magasin dans leur visual merchandising en fonction de leurs résultats commerciaux

9

VISUAL MERCHANDISER

- > Faire progresser, former les responsables/directeurs de magasin et leur personnel au visual merchandising
- > Assurer le suivi dans la progression du magasin

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- > Implanter à l'ouverture d'un magasin

COMPÉTENCES

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Bien connaître les caractéristiques des produits à présenter
- > Maîtriser les techniques du merchandising
- > Connaître les préconisations liées à la stratégie commerciale de l'enseigne
- > Bien connaître l'enseigne et les modes de travail
- > Connaître les bases en bureautique

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Assurer une veille sur les produits à la mode et le visual merchandising de la concurrence
- > Mettre en valeur les produits afin de réussir à développer le chiffre d'affaires
- > Organiser son travail selon les résultats des ventes et les priorités identifiées par le responsable/directeur régional
- > Savoir prendre le relais du responsable/directeur quand les vitrines et l'implantation intérieure du magasin ne respectent pas les concepts de l'enseigne
- > Savoir relayer les consignes de la direction sur son secteur
- > Seconder le directeur régional afin de faire progresser les résultats commerciaux de son secteur

- > Savoir analyser les consignes de merchandising et les résultats commerciaux afin d'identifier les produits correspondants aux meilleures ventes
- > Préparer son argumentaire afin de convaincre les responsables/directeurs de magasin de changements à apporter dans le merchandising du magasin

Compétences relationnelles et comportementales

- > Avoir un sens créatif développé
- > Former de manière pédagogique le personnel des magasins à la mise en valeur des produits et au respect des préconisations commerciales de l'enseigne
- > Avoir un sens de l'observation développé
- > Faire preuve de créativité et de curiosité
- > Avoir le goût du produit et un goût esthétique afin de marier les produits par famille
- > Échanger avec sa hiérarchie et ses collègues afin de favoriser le déploiement optimal d'un merchandising efficace



ANNEXE C - ACCORD DU 14 JANVIER 2013

relatif aux appointements mensuels et annuels conventionnels⁽¹⁾

EMPLOYÉS

Appointements mensuels pour les Employés

Article 1^{er} (en vigueur étendu)

À compter de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle grille de classification au sein de l'entreprise, il est institué de nouveaux minima mensuels conventionnels pour les Employés.

Niveau	Échelon	Salaire (en euros)
I	–	1 431
II	–	1 439
	2	1 449
III	–	1 474
	2	1 494
IV	–	1 514
	2	1 524
V	–	1 554
	2	1 564

AGENTS DE MAÎTRISE

Appointements mensuels pour les Agents de maîtrise

Article 2 (en vigueur étendu)

À compter de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle grille de classification au sein de l'entreprise, il est institué de nouveaux minima mensuels conventionnels pour les Agents de maîtrise.

Niveau	Échelon	Salaire (en euros)
VI	–	1 700
VII	–	1 900

CADRES

Appointements annuels pour les Cadres

Article 3 (en vigueur étendu)

À compter de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle grille de classification au sein de l'entreprise, il est institué de nouveaux minima annuels conventionnels pour les Cadres.

Niveau	Échelon	Salaire (en euros)
VIII	–	25 325
	2	26 540
IX	–	28 364
	2	30 187
X	–	32 416
XI	–	36 468
XII	–	41 533

COUPLES

Appointements annuels pour les Couples

Article 4 (en vigueur étendu)

À compter de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle grille de classification au sein de l'entreprise, il est institué de nouveaux minima annuels conventionnels pour les couples.

Niveau	Échelon	Salaire (en euros)
VI	–	38 980
VII	–	39 993
VIII	1	43 032
	2	46 071
IX	1	50 225
	2	54 175

(1) Accord étendu sous réserve de l'application des dispositions de l'Article L2241-9 du Code du travail qui prévoient que la négociation annuelle sur les salaires vise également à définir et à programmer les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunérations entre les hommes et les femmes (Arrêté du 16 mai 2013 - Article 1).

Publicité. – Extension

Article 5 (en vigueur étendu)

Le présent accord est établi en autant d'exemplaires qu'il est nécessaire pour que chaque signataire en reçoive un original. Les organisations syndicales reconnues représentatives au niveau national qui ne seraient pas signataires du présent texte en recevront une copie.

En outre, et conformément aux dispositions du code du travail, le présent accord sera adressé, à l'expiration du délai d'opposition de quinze jours, à la direction générale du travail (une version papier et une version électronique) et auprès du conseil de prud'hommes de Paris.

Les parties signataires conviennent de demander, dès connaissance du numéro de récépissé de dépôt, l'extension du présent accord auprès des services du ministre chargé du travail.

L'élaboration de ce guide a été initiée et pilotée
par la CPNEFP de la branche du Commerce Succursaliste de la Chaussure
et produit par le service juridique du Forco.

