

**CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DU PERSONNEL  
DES ENTREPRISES DE TRANSPORT  
EN NAVIGATION INTERIEURE  
IDCC 3229**

**ANNEXE 5 : ACCORD du 17 DECEMBRE 2025 RELATIF A LA CLASSIFICATION  
DU PERSONNEL SEDENTAIRE DES ENTREPRISES DE LA NAVIGATION  
INTERIEURE**

**IDCC : 3229**

**ARTICLE I.**

L'accord du 17 décembre 2025 relatif à la classification du personnel des entreprises de la navigation intérieure s'applique à l'ensemble des entreprises relevant de l'IDCC 3229 et se substitue à la convention collective du 5 septembre 2000 concernant le personnel sédentaire des entreprises de transport de marchandises de la navigation intérieure (IDCC 2174) et à la convention collective du 23 avril 1997 concernant le personnel des entreprises de transport de passagers en navigation intérieure (IDCC 1974).

**ARTICLE II.**

Les parties signataires conviennent qu'aucune correspondance ne peut être établie entre la classification des emplois tels que définis par le présent accord et la nomenclature de classification antérieurement prévue aux textes visés à l'article 1 pour les entreprises relevant des anciennes conventions collectives IDCC 2174 et IDCC 1974.

**ARTICLE III. LES COEFFICIENTS ET LES CATEGORIES PROFESSIONNELLES**

Les emplois sédentaires des entreprises relevant du présent accord sont classés selon un coefficient déterminé selon les modalités décrites à l'article IV.

Selon la valeur de son coefficient, l'emploi est classé dans une échelle unique, constituée de 3 niveaux pour chacune des 3 catégories professionnelles suivantes : une double catégorie « ouvrier/employé » selon la nature du poste, une catégorie « agent de maîtrise » et une catégorie « cadre ».

Cette échelle est commune à tous les emplois de l'entreprise, quel que soit le service où ces emplois s'exercent.

Catégories Professionnelles	Niveau	Coefficient
<b>Ouvrier/Employé</b>	<b>I</b>	<b>100</b>
	<b>II</b>	<b>150</b>
	<b>III</b>	<b>250</b>
<b>Agent de maîtrise</b>	<b>IV</b>	<b>315</b>
	<b>V</b>	<b>385</b>
	<b>VI</b>	<b>435</b>
<b>Cadre</b>	<b>VII</b>	<b>505</b>
	<b>VIII</b>	<b>665</b>
	<b>IX</b>	<b>885</b>

#### **ARTICLE IV. LA DETERMINATION DU COEFFICIENT DES EMPLOIS**

##### **1. Les modalités de la classification des emplois**

La classification du personnel sédentaire des entreprises relevant du présent accord est déterminée au regard de l'appréciation, pour chaque emploi, de l'importance des sept dimensions suivantes :

- Le domaine d'action
- L'influence sur le domaine d'action
- L'autonomie d'action
- Les savoirs et savoir-faire
- Le savoir-être
- L'animation et/ou encadrement
- Les exigences et contraintes

Pour chacune de ces dimensions, cinq niveaux permettent d'apprécier l'importance de celles-ci dans la réalisation des activités de l'emploi.

A chaque niveau de dimension est attribué un nombre de points (Cf. Article IV. 4.) de façon non linéaire et différente pour chaque dimension afin de tenir compte de son importance relative dans la tenue de l'emploi.

La somme des points obtenus par l'appréciation de l'importance de chacune des dimensions pour l'emploi considéré donne le coefficient de l'emploi et permet de le positionner directement dans la grille des catégories professionnelles (Cf. Article III)

## **2. Emploi et poste de travail**

La mise en œuvre concrète du présent accord dans les entreprises de la branche se fera en réalité au travers de l'appréciation non pas d'emploi de manière collective, mais de poste de travail, salarié par salarié.

Du fait de la diversité et de la culture de nos entreprises, ces postes, et leurs intitulés, sont extrêmement variés. Cependant très souvent ils peuvent recouvrir une même réalité d'emploi. Aussi le présent accord donne en référence un certain nombre d'emplois-repères (Cf. Article V) qui permettront aux entreprises de classer leurs postes de travail de manière cohérente en référence à ces emplois-repères.

Pour la suite du présent accord, le terme « poste » sera utilisé pour désigner l'emploi dans sa déclinaison concrète au sein de l'entreprise.

## **3. Les 7 dimensions d'un emploi et leur niveau**

### **a. Le domaine d'action**

C'est la détermination du domaine dans lequel le poste a une influence. Il s'agit de déterminer l'importance que le poste a en termes de responsabilité financière (budget, CA, résultats...), humaine (gestion équipe ...), matérielle (gestion d'unités ...), et de conformité réglementaire.

- Niveau 1 : Limité
- Niveau 2 : Moyen dans un domaine
- Niveau 3 : Important dans au moins deux domaines
- Niveau 4 : Très important dans plusieurs domaines
- Niveau 5 : Prépondérant dans plusieurs domaines

### **b. L'influence sur le domaine d'action**

Ce critère est indissociable du précédent. Chaque poste de l'entreprise apporte une contribution plus ou moins directe à la réalisation des objectifs de son domaine d'action, qui peut être caractérisée de la manière suivante :

- Niveau 1 – Lointaine – tâches simples d'enregistrement, et/ou d'exécution, et/ou de services accessoires.
- Niveau 2 – Contributive - Assistance à d'autres postes dans la conduite de leur action.

- Niveau 3 – Partagée – Participation active avec d'autres postes (ni subordonnés ni supérieurs).
- Niveau 4 - Très importante - Décision autonome en délégation
- Niveau 5 – Primordiale - Maîtrise complète de l'enjeu ou de l'action.

**c. L'Autonomie d'action**

C'est la latitude plus ou moins grande dont dispose celui qui tient le poste pour réaliser son travail et/ou ses objectifs, ainsi que le niveau de contrôle associé. Par exemple certains postes s'exercent selon des consignes strictes et font l'objet d'un contrôle permanent par la hiérarchie ; d'autres postes s'exercent en fonction d'orientations stratégiques larges et font l'objet d'un contrôle de résultats annuels.

- Niveau 1 – Etroite - Postes assujettis à des consignes très précises et étroitement supervisés.
- Niveau 2 – Normalisée - Postes assujettis à des consignes plus générales de travail mais restant dans un cadre de procédures normalisées et soumis à un contrôle de l'avancement des travaux.
- Niveau 3 – Dirigée - Postes subordonnés à des politiques fonctionnelles ou à la réalisation d'une activité de gestion définie, et soumis à des directives générales.
- Niveau 4 – Orientée - Postes subordonnés à une large orientation en matière de politique et d'objectifs.
- Niveau 5 – Stratégique - Postes subordonnés à une orientation très générale en raison de leur importance, de leur complexité ou de leur influence sur les résultats de l'entreprise.

**d. Les Savoirs et Savoir-faire :**

Il s'agit de la mise en œuvre des connaissances professionnelles nécessaires pour remplir normalement le poste, connaissances acquises par la formation initiale/continue et/ou l'expérience

- Niveau 1 : Élémentaires – mise en œuvre simple de connaissances élémentaires
- Niveau 2 : Professionnelles - Bonnes connaissances pratiques de certains procédés ou méthodes pour une activité généralement unique
- Niveau 3 : Techniques - Connaissances suffisantes d'un domaine technique permettant l'assimilation de pratiques et d'usages complexes ou de théories ou de principes scientifiques.
- Niveau 4 : Maîtrise - Maîtrise complète de théories, de techniques, de mise en pratique
- Niveau 5 : Expertise - Connaissances et autorités exceptionnelles dans une ou plusieurs disciplines.

**e. Le Savoir-être :**

C'est la capacité attendue par le poste pour, dans l'entreprise et/ou hors de l'entreprise, communiquer et interagir/coopérer avec les autres de manière adaptée

- Niveau 1 : Normale - Interaction/communication limitée avec les autres en interne comme en externe
- Niveau 2 : Moyenne - Poste nécessitant un bon climat de coopération interne et/ou une bonne qualité d'accueil externe, capacité d'adaptation, et au travail en équipe
- Niveau 3 : Importante – Poste impliquant outre, la maîtrise des savoir-être des niveaux précédents, la capacité à prendre des initiatives, la communication-transmission, esprit de synthèse et priorisation des tâches
- Niveau 4 : Très importante - Poste impliquant outre, la maîtrise des savoir-être des niveaux précédents, une grande capacité d'écoute et de communication, analyse, prise d'initiative et définition des actions à mener pour un groupe
- Niveau 5 : Prépondérante - Poste impliquant outre la maîtrise des savoir-être des niveaux précédents, une capacité spécifique à la prise de décision et une aptitude à la négociation

**f. L'animation et/ou encadrement**

C'est la capacité attendue par le poste à exercer une responsabilité d'animation, de coordination, et/ou d'encadrement, qu'il s'agisse d'une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet, en vue de la réalisation du travail et/ou des objectifs.

- Niveau 1 – Aucune
- Niveau 2 – Moyenne - Implique l'animation d'une ou plusieurs activités qui possèdent un contenu très spécifique et/ou encadrement/coordination d'une personne
- Niveau 3 – Importante - Animation d'activités homogènes par leur contenu et leurs objectifs et/ou encadrement/coordination d'une équipe limitée.
- Niveau 4 – Très importante - Animation d'activités variées par leur contenu et leurs objectifs et/ou encadrement/coordination d'une équipe importante.
- Niveau 5 – Prépondérante - Intégration ou coordination d'activités diverses par leur nature et leurs objectifs, et/ou encadrement/coordination d'une équipe très importante à un niveau de direction.

**g. Les exigences et contraintes**

Ce sont uniquement les exigences et/ou les contraintes induites par le poste en matière de disponibilité, de déplacement ou d'astreinte.

Il s'agit d'évaluer les besoins requis par le poste, plus ou moins permanents (de l'emploi totalement sédentaire à celui qui implique des déplacements très fréquents à toute période de l'année). Cinq niveaux sont proposés, laissés à l'appréciation de l'entreprise.

- Niveau 1 : aucune : le poste correspond à un poste sédentaire ne nécessitant pas de déplacements, ni d'astreinte, et avec des horaires sont fixes
- Niveau 2 : faibles : Le poste peut entraîner des déplacements ponctuels, ponctuellement des astreintes et les horaires sont fixes en dehors des astreintes
- Niveau 3 : moyennes : Le poste peut entraîner des déplacements réguliers, et/ou des astreintes régulières et les horaires peuvent être variables
- Niveau 4 : importantes : Disponibilité importante, déplacements fréquents, horaire variable
- Niveau 5 : très importantes : Disponibilité très importante, déplacements très fréquents et sans référence horaire

#### **4. Le tableau des valeurs des niveaux des dimensions d'un emploi**

Le tableau ci-dessous donne le nombre de points correspondant à chacun des niveaux d'importance des dimensions d'un emploi.

<b>DIMENSIONS</b>	<b>NIVEAUX</b>				
<b>Domaine d'action</b>	<i>LIMITE 15</i>	<i>MOYEN 60</i>	<i>IMPORTANT 110</i>	<i>TRES IMPORTANT 165</i>	<i>PREPONDERANT 225</i>
<b>Influence sur le domaine d'action</b>	<i>LOINTAINE 20</i>	<i>CONTRIBUTIVE 55</i>	<i>PARTAGEE 100</i>	<i>TRES IMPORTANTE 150</i>	<i>PRIMORDIALE 200</i>
<b>Autonomie d'action</b>	<i>ETROITE 20</i>	<i>NORMALISEE 95</i>	<i>DIRIGEE 180</i>	<i>ORIENTEE 270</i>	<i>STRATEGIQUE 375</i>
<b>Savoirs et savoir-faire</b>	<i>ELEMENTAIRES 20</i>	<i>PROFESSIONNELLES 45</i>	<i>TECHNIQUES 90</i>	<i>MAITRISE 155</i>	<i>EXPERTISE 250</i>
<b>Savoir-être</b>	<i>NORMALE 20</i>	<i>MOYENNE 35</i>	<i>IMPORTANTE 60</i>	<i>TRES IMPORTANTE 75</i>	<i>PREPONDERANTE 100</i>
<b>Animation/encadrement</b>	<i>AUCUNE 5</i>	<i>MOYENNE 25</i>	<i>IMPORTANTE 60</i>	<i>TRES IMPORTANTE 100</i>	<i>PREPONDERANTE 150</i>
<b>Exigences/contraintes</b>	<i>AUCUNE 0</i>	<i>FAIBLES 5</i>	<i>MOYENNES 10</i>	<i>IMPORTANTES 35</i>	<i>TRES IMPORTANTES 65</i>

C'est la somme des points de chacune des dimensions pour l'emploi considéré qui donne le coefficient de l'emploi et permet de le positionner directement dans la grille des catégories professionnelles (Cf. ARTICLE III)

**Exemple de Classification d'un emploi au regard de l'appréciation du niveau d'importance des sept dimensions servant à la classification de celui-ci.**

- Emploi X

Domaine d'action :	limité	15pts
Influence :	contributive	55pts
Autonomie :	normalisée	95pts
Savoirs et savoir-faire:	professionnelles	45 pts
Savoir-être :	moyenne	35 pts
Animation/encadrement :	moyenne	25 pts
Exigences/contraintes :	faibles	5 pts

Somme : 275

La Classification est Agent de maîtrise, Niveau IV, Coefficient 275

Lors de la classification de leurs postes de travail les entreprises se référeront à ce tableau des valeurs des niveaux des dimensions d'un emploi.

Le nombre de points attribué par niveau ne représente que la valeur moyenne de ce niveau.

Lors de la classification d'un poste dans une entreprise, il est tout à fait possible de déterminer des valeurs intermédiaires mieux adaptées à ses caractéristiques propres, tout en veillant à respecter la cohérence avec les emplois repères (Cf. Article V.)

#### **ARTICLE V. LES EMPLOIS REPERES**

L'emploi-repère est une fonction de référence définie par la présente annexe.

Il correspond à un ensemble de situations de travail présentant des caractéristiques communes en termes de dimensions. Il a pour objet de servir de base à la classification des emplois au sein de la branche.

Il ne constitue ni une description exhaustive des tâches, ni une fiche de poste, et ne préjuge pas de l'organisation interne des entreprises. Les emplois réellement exercés dans les entreprises peuvent comporter des activités ou des responsabilités légèrement différentes et/ou complémentaires, dès lors qu'elles s'inscrivent dans les descriptions générales des emplois repères.

*Convention collective du personnel des entreprises de transport en navigation intérieure  
(IDCC3229)*

*Accord relatif à la classification du personnel sédentaire*

La présente annexe définit 12 emplois repères, ci-après, qui doivent servir de repères aux entreprises lors de leur classification de leurs postes de travail.

**4 emplois d'Ouvrier/Employé**

Dimensions	Secrétaire / Assistant administratif	Hôtesse d'Accueil / Agent de Quai	Assistant RH / Assistant Armement	Agent d'exploitation / Affréteur
Domaine d'action	Limité 15	Limité 15	Limité 15	Limité 15
Influence sur le domaine d'action	Lointaine 20	Lointaine 20	Lointaine 20	Contributive 55
Autonomie d'action	Etroite 20	Etroite 20	Normalisée 95	Normalisée 95
Savoirs et savoir-faire	Professionnels 45	Professionnels 45	Professionnels 45	Professionnels 45
Savoir-être	Normal 20	Moyen 35	Moyen 35	Moyen 35
Animation/encadrement	Non significatif 5	Non significatif 5	Non significatif 5	Non significatif 5
Exigences/contraintes	Sédentaire 0	Importante 10	Sédentaire 0	Moyenne 5
<b>Coefficient</b>	<b>125</b>	<b>150</b>	<b>215</b>	<b>255</b>

**3 Emplois d'Agent de maitrise**

Dimensions	Comptable	Technicien de Maintenance / Coordinateur de Travaux	Commercial Événementiel
Domaine d'action	Moyen 60	Moyen 60	Moyen 60
Influence sur le domaine d'action	Contributive 55	Contributive 55	Contributive 55
Autonomie d'action	Normalisée 95	Normalisée 95	Dirigée 180
Savoirs et savoir-faire	Professionnels 45	Professionnels 45	Professionnels 45
Savoir-être	Moyen 35	Moyen 35	Important 60
Animation/encadrement	Moyen 25	Moyen 25	Moyen 25
Exigences/contraintes	Sédentaire 0	Importante 10	Importante 10
<b>Coefficient</b>	<b>315</b>	<b>325</b>	<b>435</b>



## 5 emplois de Cadre

Dimensions	Chef de travaux	Responsable QSE	Responsable Exploitation	Responsable Admin & Financier	Responsable Maintenance
Domaine d'action	Important 110	Moyen 60	Important 110	Important 110	Très Important 165
Influence sur le domaine d'action	Contributive 55	Partagée 100	Partagée 100	Partagée 100	Partagée 100
Autonomie d'action	Normalisée 95	Dirigée 180	Dirigée 180	Dirigée 180	Dirigée 180
Savoirs et savoir-faire	Techniques 90	Techniques 90	Professionnels 45	Techniques 90	Techniques 90
Savoir-être	Important 60	Important 60	Important 60	Moyen 35	Important 60
Animation/encadrement	Important 60	Moyen 25	Important 60	Important 60	Important 60
Exigences/contraintes	Très Importante 35	Importante 10	Importante 10	Sédentaire 0	Importante 10
<b>Coefficient</b>	<b>505</b>	<b>525</b>	<b>565</b>	<b>575</b>	<b>665</b>

### Descriptions générales des emplois repères

#### Secrétaire / Assistant administratif

Assure le support administratif général de l'entreprise ou d'un service spécifique. Il/elle réalise les travaux de secrétariat, de gestion documentaire et de suivi administratif (courriers, dossiers, contrats, facturation simple, tableaux de bord), participe à l'organisation des activités et facilite la circulation de l'information entre les services.

#### Hôte d'Accueil / Agent de Quai

Assure l'accueil, l'information et l'orientation des passagers, clients, partenaires, équipages ou intervenants extérieurs. Il/elle participe aux opérations de quai (embarquement, débarquement, contrôle des accès, assistance aux manœuvres, coordination avec les équipages), contribue à la qualité de service, à la sécurité des personnes et au respect des règles portuaires et fluviales.

#### Assistant RH / Assistant Armement

Participe à la gestion administrative du personnel sédentaire et navigant. Il/elle assure le suivi des contrats, des dossiers individuels, des temps de travail, des repos, des qualifications, titres fluviaux et obligations réglementaires liées à la navigation. Il/elle contribue à l'organisation des équipages, des rotations, et au respect des règles sociales et réglementaires propres au transport fluvial.

Agent d'exploitation / Affréteur

Contribue à l'organisation, la planification et le suivi des opérations de transport fluvial. Il/elle coordonne les mouvements des bateaux, la disponibilité des équipages, les chargements ou prestations passagers, les escales et les contraintes de navigation (niveaux d'eau, écluses, réglementations locales). Il/elle optimise l'utilisation des moyens dans le respect des délais, des coûts, de la sécurité et de la réglementation fluviale.

Comptable

Assure la gestion comptable et financière des opérations liées à l'activité de l'entreprise. Il/elle enregistre et contrôle les opérations comptables, participe à l'établissement des comptes, au suivi de la trésorerie, de la facturation clients et fournisseurs, et au respect des obligations légales, fiscales et sociales de l'entreprise.

Technicien de Maintenance / Coordinateur de Travaux

Assure ou coordonne les opérations de maintenance, d'entretien et de réparation des bateaux, installations portuaires ou équipements techniques. Il/elle intervient ou organise les travaux préventifs et correctifs, veille à la conformité technique, à la sécurité des installations et au respect des normes fluviales, en lien avec les contraintes d'exploitation et de navigation.

Commercial Événementiel

Développe et commercialise des prestations fluviales à caractère événementiel, touristique ou spécifique. Il/elle prospecte, élabore des offres adaptées (croisières, événements privés ou professionnels, services sur mesure), négocie les conditions commerciales et assure le suivi de la relation client jusqu'à la réalisation de la prestation.

Chef de travaux

Organise, pilote et supervise des travaux ou chantiers liés aux infrastructures, installations ou unités fluviales. Il/elle coordonne les équipes internes et externes, planifie les interventions, contrôle l'avancement, la qualité des travaux et veille au respect des délais, des coûts, des règles de sécurité et des contraintes liées au milieu fluvial.

Responsable QSE (Qualité, Sécurité, Environnement)

Définit et met en œuvre la politique qualité, sécurité et environnement de l'entreprise fluviale. Il/elle veille à la conformité réglementaire (navigation, sécurité des personnes, protection de l'environnement aquatique), à la prévention des risques professionnels et nautiques, et à l'amélioration continue des pratiques opérationnelles.

#### Responsable Exploitation

Pilote et coordonne l'ensemble des activités d'exploitation fluviale. Il/elle organise les moyens humains et matériels, supervise la planification des navigations, garantit la continuité de service, la sécurité des opérations et la satisfaction des clients, dans le respect des contraintes techniques, économiques et réglementaires propres au transport fluvial.

#### Responsable Administratif & Financier

Assure la gestion administrative, financière et comptable de l'entreprise fluviale. Il/elle supervise les fonctions support, élabore et suit les budgets, contrôle la performance financière, et contribue à la stratégie et au pilotage économique de l'activité.

#### Responsable Maintenance

Définit, organise et supervise la politique de maintenance de la flotte fluviale, des équipements et des installations. Il/elle planifie les opérations de maintenance préventive et corrective, optimise les coûts, garantit la disponibilité et la sécurité des unités, et veille au respect des normes techniques et réglementaires applicables à la navigation fluviale.

### **ARTICLE VI. LA MISE EN ŒUVRE DE LA CLASSIFICATION**

L'employeur devra déterminer la classification de l'emploi de l'ensemble des salariés sédentaires couverts par le présent accord selon la méthode de classification des emplois prévue à la présente annexe.

Pour la première application de la nouvelle classification dans l'entreprise, l'employeur notifiera par écrit, à chaque salarié, la classification de son emploi.

Dans le délai d'un mois à partir de cette notification, le salarié pourra adresser à son employeur une demande d'explications concernant la classification retenue. En réponse, dans le délai d'un mois suivant cette demande, l'employeur indiquera au salarié, par tout moyen, le niveau retenu pour chaque dimension du référentiel d'analyse de la présente annexe. Cette réponse peut notamment avoir lieu à l'occasion d'un entretien entre le salarié et l'employeur ou son représentant.

La mise en œuvre dans les entreprises de la classification telle que prévue par le présent accord ne peut avoir pour résultat une diminution du montant global de la rémunération antérieurement perçue par le salarié, ni un déclassement catégoriel.

### **Article VII- Date d'effet**

Cet accord entrera en vigueur à la date de sa signature. Toutefois, les entreprises disposeront à compter de cette date d'un délai de 24 mois pour entreprendre sa mise en œuvre. Les signataires du présent accord conviendront de dresser un bilan d'étape de son application 12 mois après sa date d'entrée en vigueur. Un bilan global sera effectué à l'issue d'une période de 36 mois après sa date d'entrée en vigueur

**Article VIII- Absence de stipulation spécifique pour les entreprises de moins de 50 salariés**

Suivant les dispositions de l'article L. 2261-23-1 du code du travail, les parties signataires n'ont pas retenu de dispositions spécifiques telles que visées par l'article L. 2232-10-1 du code du travail à l'attention des entreprises de moins de 50 salariés estimant que les dispositions du présent accord sont pleinement justifiées et applicables pour l'ensemble des entreprises qui relèvent de la branche.

**Article IX - Dépôt et extension**

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt et d'une demande d'extension dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

*Convention collective du personnel des entreprises de transport en navigation intérieure  
(IDCC3229)*

*Accord relatif à la classification du personnel sédentaire*

*Paris, Le 17 décembre 2025*

**- Entreprises Fluviales de France (E2F)**

*Le Président*

*Didier LEANDRI*

**- Fédération Nationale des Ports et Docks CGT**

*Le Secrétaire général adjoint*

*Serge COUTOURIS*

*Le secrétaire général de la navigation intérieure*

*William LIBOUBAN*

**- Fédération Générale des Transports et de l'Environnement CFDT**

*Le Représentant navigation intérieure*

*Michaël MAILLOT*