

ACCORD COLLECTIF RELATIF AUX NOUVELLES DISPOSITIONS DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS DES PERSONNELS D'IMMEUBLES ET DE MAINTENANCE ACTUALISANT LES ANNEXES II ET III DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DU 27 AVRIL 2000

AVENANT DE REVISION A LA CONVENTION COLLECTIVE DU 27 AVRIL 2000

Entre la Fédération nationale des entreprises sociales pour l'habitat représentée par Monsieur Michel CEYRAC, Président de la Fédération des ESH,

Et

Les organisations syndicales nationales de la branche :

- CFDT représentée par Monsieur Robert BALTHAZARD,
- CFE-CGC représentée par Monsieur Patrice PICAUD,
- CFTC, représentée par Monsieur Stéphane DUBOS,
- CGT représentée par Monsieur Jean-Jacques GRANDCOIN,
- CGT-FO représentée par Madame Chantal JOUANNEAUX

PREAMBULE :

La convention collective nationale pour la branche des esh date de 2000. Ce texte comprend 3 annexes (classification des personnels administratifs, personnels d'immeubles et personnels de maintenance).

En 2000, les règles de classification des emplois des personnels d'immeubles ont été largement modifiées : la méthode se fonde sur une liste d'activités et 4 critères dont l'analyse permet d'identifier le niveau de classification de l'emploi tenu par un salarié.

En 2007, un travail similaire a été conduit sur l'annexe I pour les personnels administratifs. La méthode se fonde cette fois sur les emplois réels (en raison de la multiplicité des activités).

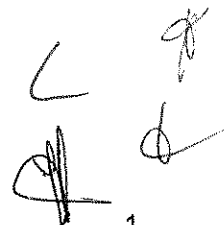
En 2009, les partenaires sociaux ont engagé une réflexion sur l'annexe III pour le personnel de maintenance concernant la méthodologie de classification. La méthode retenue est celle appliquée au personnel d'immeubles. En 2011, les membres de la CPN ont décidé de fusionner les annexes II et III en termes de méthodologie de classification pour les raisons suivantes :

- Méthode de classification identique fondée sur les activités,
- Besoin de mettre à jour les activités des personnels d'immeubles (intégration des activités liées à la commercialisation des lots, conciliation sociale, etc...),
- Nécessité de moderniser les classifications de la CCN.

En conséquence, une réflexion globale sur la pertinence d'une classification unique pour l'ensemble des catégories de personnel de la branche des ESH s'est engagée : la méthode de classification des emplois serait fondée sur les emplois réels (cf. administratifs) et/ou sur les activités (cf. personnel d'immeubles et de maintenance).

Les travaux de fusion des annexes II et III ont été réalisés par les membres de la Commission Paritaire Nationale avec le consentement unanime des signataires de la CCN du 27 avril 2000. Les travaux ont bien été engagés en ce sens.

RB L



1

SOMMAIRE

DEUXIEME PARTIE : CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CERTAINES CATEGORIES DE PERSONNEL	3
ANNEXE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX EMPLOIS DES PERSONNELS D'IMMEUBLES ET DE MAINTENANCE.....	3
Article 1 : Les modalités de classification des emplois.....	3
1. La classification.....	3
1.1. . Présentation du dispositif de classification.....	3
1.1.1. Les activités	3
1.1.2. La méthode d'évaluation des activités.....	4
1.1.3. La table de cotation conventionnelle	4
1.1.4. La grille de classification des emplois repères.....	4
1.2. . Les modalités d'application.....	4
1.2.1. Les principes généraux	4
1.2.2. Les étapes	5
1.2.3. Suivi et recours	6
1.3. Les activités des personnels d'immeubles et de maintenance	6
1.4. La méthode d'évaluation des emplois des personnels d'immeubles et de maintenance des Entreprises sociales pour l'habitat	11
1.4.1. Le critère technicité	11
1.4.2. Le critère relationnel.....	12
1.4.3. le critère autonomie.....	13
1.4.4. le critère contribution.....	14
1.5. La table de cotation des activités	16
1.6. Les activités des personnels d'immeubles et de maintenance : Table de concordance des codes des activités 2000 / 2013.....	17
Article 2 : Révision de la Convention Collective Nationale du 27 avril 2000.....	18
Article 3 : Révision	18
Article 4 : Dépôt.....	18

Synthèse de l'avenant Annexe II

RB

2



DEUXIEME PARTIE : CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CERTAINES CATEGORIES DE PERSONNEL

ANNEXE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX EMPLOIS DES PERSONNELS D'IMMEUBLES ET DE MAINTENANCE

Fondements de la classification Présentation du dispositif de classification des emplois Modalités d'application

Cet avenant a vocation à modifier les articles 1 des annexes II et III désormais regroupées sous la seule appellation « Annexe II ».

Article 1 : Les modalités de classification des emplois

1. La classification

Tout en tenant compte de la diversité des structures, des organisations et des stratégies au sein des Entreprises sociales pour l'habitat, les concepteurs du système ont souhaité dépasser le cadre classique d'un simple accord de classification. L'ambition partagée a été de mettre au point un véritable instrument de gestion des ressources humaines en termes de recrutement, de formation et de rémunération, susceptible de valoriser les compétences nécessaires pour assurer les fonctions confiées aux personnels d'immeubles et de maintenance.

Dans cette perspective, ils se sont fixé les principes d'élaboration suivants :

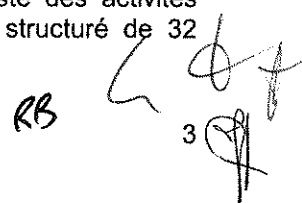
- ❖ Les emplois repères constituent une résultante de l'analyse des situations de travail (les emplois réels) et non un choix de départ
- ❖ Les situations de travail correspondent à l'agrégation d'activités (cf. 1.1.1) qui sont elles-mêmes hiérarchisées au moyen de critères adaptés aux réalités de travail et compréhensibles par tous :
 - Technicité : Ce critère permet de mesurer le niveau requis de savoir et de savoir-faire de nature technique
 - Relationnel : Sa prise en compte a vocation à mesurer le degré de difficulté rencontré dans l'exercice des relations professionnelles nécessitées par l'activité
 - Autonomie : Son appréciation définit la latitude pour décider et agir caractérisant l'activité
 - Contribution : Son importance dépend des dimensions économiques et sociales de l'activité, notamment au travers de la polyvalence
- ❖ L'objectif est de rechercher des passerelles avec la classification des personnels administratifs de la branche (avenant du 27 novembre 2007)
- ❖ La classification permet de reconnaître les acquis de la formation professionnelle
- ❖ Il s'agit de faciliter la reconnaissance des emplois au niveau de l'entreprise en tenant compte de la diversité des pratiques
- ❖ La classification crée une correspondance entre la situation de travail, l'emploi repère et la rémunération minimale garantie.

1.1.. Présentation du dispositif de classification

1.1.1. Les activités

Les activités exercées par les personnels d'immeubles et de maintenance (cf. liste des activités figurant au 1.3.) ont été regroupées en six domaines, présentant un ensemble structuré de 32

RB L 3



activités, elles-mêmes constituées d'un ensemble de tâches non exhaustif et dont la description peut être précisée de manière plus fine au niveau de chaque entreprise :

- Entretien courant du patrimoine
- Participation à la maintenance et à la gestion technique du patrimoine
- Gestion locative / commerciale
- Gestion sociale
- Animation des personnels
- Maintenance du patrimoine

1.1.2. La méthode d'évaluation des activités

Par souci d'objectivité et de simplicité, chacune des activités a été valorisée en utilisant une grille d'analyse critérielle permettant une cotation de 1 à 5 au titre de la technicité, également de 1 à 5 pour l'exigence relationnelle et, enfin, de 1 à 4 en matière d'autonomie.

Pour sa part, la contribution liée, par définition, à une situation de travail donnée et non à telle ou telle activité, ne peut être mesurée que lors de la description des situations de travail. Elle permet une cotation de 1 à 4 (cf. méthode d'évaluation actualisée sur le critère « Contribution » figurant au 1.4.4.).

1.1.3. La table de cotation conventionnelle

Cette table reproduit le résultat de cette évaluation pour chacune des activités valorisée globalement par simple addition des valeurs obtenues au titre de chacun des critères.
La table de cotation est reproduite au point 1.5.

1.1.4. La grille de classification des emplois repères

La grille de classification établie pour les emplois d'immeubles et de maintenance comprend cinq niveaux de qualification hiérarchisés en fonction des degrés croissants d'exigence en technicité, en relationnel, en autonomie et en contribution. Chaque niveau regroupe les situations de travail proches qui sont rattachées à un emploi repère. Chacun de ces cinq niveaux correspond à une rémunération minimale garantie.

Chaque employeur se devra de confier des tâches et responsabilités correspondant à la description faite des postes. Cette description ne saurait toutefois être exhaustive et pourrait être complétée par l'employeur sans que les missions et responsabilités s'éloignent de la description donnée

1.2. . Les modalités d'application

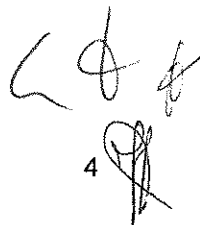
1.2.1. Les principes généraux

Pour effectuer le classement des emplois réellement tenus par les salariés dans les différents niveaux et déterminer ainsi la qualification appropriée, il convient de :

- ❖ s'attacher à l'emploi occupé et aux fonctions exercées, en aucun cas au titulaire : ce sont les activités effectuées de manière régulière et permanente qui déterminent l'affectation de l'emploi repère d'assimilation,
- ❖ ne pas retenir systématiquement et *a priori* le titre attribué au salarié ou généralement utilisé vis-à-vis des tiers avant la mise en place de la présente qualification, mais d'analyser l'emploi occupé et d'en conclure la qualification en tenant compte des fonctions réellement et concrètement exercées,
- ❖ ne pas prendre en compte la rémunération actuelle pour déterminer le niveau de classement.

RB

4



1.2.2. Les étapes

Les étapes de travail qui suivent doivent être réalisées par la fonction ressources humaines en mode participatif et paritaire en associant les délégués syndicaux. Lorsqu'il n'y a pas de délégué syndical dans l'entreprise, le travail doit être réalisé en associant les représentants du personnel présents.

1. Dresser pour chaque emploi la liste des activités qui le constituent (cf. fiches d'emploi d'entreprise et liste des activités figurant au 1.3.). La reconnaissance d'une activité est subordonnée à la nécessité d'accomplir tout ou partie des tâches constituant l'activité. C'est à l'encadrant qu'il revient de déterminer les activités réalisées par chaque salarié en concertation avec celui-ci. En tout état de cause, la validation des descriptifs par les salariés concernés est recommandée.
2. Se reporter à la cotation de chacune de ces activités (cf. table de cotation des activités actualisée au 1.5.) pour retenir la valeur d'activité la plus élevée pour chaque situation de travail.
3. Acheter la cotation de la situation de travail en y ajoutant la valeur correspondant à l'importance de la contribution (cf. méthode d'évaluation actualisée sur le critère « Contribution » figurant au 1.4.4.).
4. Classer les salariés au niveau de leur situation de travail en fonction des regroupements suivants et en leur affectant l'emploi repère correspondant (NB : les salariés qui bénéficiaient d'une cotation 12, affectés au coefficient GHQ, conservent le bénéfice de ce coefficient, nonobstant les nouvelles correspondances entre cotations et coefficients).

Cotation de la situation de travail	Coefficients		Emplois repères d'assimilation des anciennes annexes II et III	Types de fonction des personnels administratifs (annexe I)
4 à 6	EE	OE	Employé d'immeuble d'exécution / ouvrier d'exécution	Chargé d'activité opérationnelle
7 à 9	EQ	OQ1	Employé d'immeuble qualifié / ouvrier qualifié 1	
10 à 12	GQ AQ	OQ2	Gardien ou agent d'immeuble qualifié / ouvrier qualifié 2	Chargé d'activité technique
13 à 15	GHQ	OHQ	Gestionnaire ou gardien d'immeuble hautement qualifié / ouvrier hautement qualifié	Chargé d'activité qualifiée
16 à 18	GS	CE	Gestionnaire ou gardien d'immeuble superviseur / chef d'équipe	Responsable d'activité opérationnelle

Dans ce tableau, la colonne des types de fonction des personnels administratifs (annexe I) n'induit ni équivalence ni parité en statut ou en salaire avec les emplois de l'annexe II. Il préfigure uniquement un projet d'harmonisation à venir. Dans l'immédiat, il donne des orientations au profit des entreprises qui souhaiteraient s'engager dans un processus de grille unique.

5. Vérifier le respect du minimum conventionnel de rémunération défini ci-après (cf. 1.6.) et opérer les ajustements éventuellement nécessaires sans toutefois diminuer d'aucune manière le montant global du salaire perçu jusqu'alors. Le statut agent de maîtrise est accordé dès lors que le niveau 4 est atteint dans le critère technicité ou le critère relationnel et que l'évaluation globale est supérieure ou égale à 13.
6. La détermination du temps de travail ou de présence nécessaire pour tenir l'emploi ainsi que la prise en compte de la charge de travail, des sujétions et des contraintes qu'il représente relèvent de la relation contractuelle au niveau de chaque entreprise.

RB

5

L'ensemble des situations de travail (personnels d'immeubles et personnels de maintenance) devra être examiné dans un délai maximum de 18 mois à compter de la signature du présent avenant. L'accord entrera donc en vigueur au plus tard le 1^{er} juillet 2015.

1.2.3. Suivi et recours

L'employeur doit informer chaque salarié de son nouveau classement par écrit au moins un mois avant l'entrée en vigueur de celui-ci.

En cas de contestation individuelle de ce nouveau classement, au cours de cette même période et s'il estime que la concordance ne lui a pas été correctement appliquée, le salarié pourra demander à l'employeur un examen, dans un délai de deux mois à compter de la connaissance de la contestation, de sa situation au sein d'une commission d'interprétation créée dans l'entreprise (à laquelle participent obligatoirement les délégués syndicaux ou, à défaut lorsqu'il n'y a pas de délégué syndical dans l'entreprise, les représentants du personnel présents ou, à défaut, un tiers, appartenant à l'entreprise, choisi par le salarié) en apportant ses arguments par écrit.

Au titre d'une aide à la décision au profit des membres de la commission, les critères d'évaluation peuvent être utilisés au regard de l'emploi réellement tenu.

La commission produit un procès-verbal rendant compte des échanges.

Dans un délai d'un mois à compter de la rédaction du procès-verbal, l'employeur devra faire connaître sa décision argumentée au salarié.

Les représentants du personnel et les délégués syndicaux seront informés de l'avancement des différentes étapes et des difficultés éventuelles rencontrées, tant pour s'adapter aux particularités de l'entreprise que pour positionner chacun des salariés.

En cas de difficulté méthodologique liée à l'application du dispositif, non résolue par les moyens et formes arrêtées au niveau de l'entreprise, la commission paritaire nationale pourra être saisie du litige par l'intermédiaire de l'un de ses membres titulaires, dans le cadre et les conditions prévus à l'article 8 de la première partie.

La commission paritaire nationale adressera conjointement à l'entreprise et aux délégués syndicaux de l'entreprise (lorsqu'ils sont désignés ou, à défaut, aux représentants du personnel), un questionnaire destiné à vérifier l'application de la méthode conventionnelle au sein de l'entreprise. Une attestation nationale mentionnant la conformité ou non des consignes du présent avenant sera établie et transmise auprès de l'entreprise, laquelle aura trois mois pour rendre compte au secrétariat de la commission nationale des suites données.

1.3. Les activités des personnels d'immeubles et de maintenance

Codes	Domaines (gras), activités (majuscules) et tâches (minuscules)
1	ENTRETIEN COURANT DU PATRIMOINE
11	NETTOYAGE DES PARTIES COMMUNES ET ABORDS IMMEDIATS
	Balayer, laver les escaliers, vitres, halls, allées, ascenseurs, caves et locaux techniques
	Nettoyer et désinfecter les locaux
	Dépoussiérer les tableaux d'affichage, les boîtes à lettres, les globes, les gaines techniques et l'encadrement des portes, les paillassons communs, les rampes, les placards des compteurs, etc.
12	ENTRETIEN DES ESPACES EXTERIEURS
	Enlever les graffitis, les affiches sur les éléments de façade accessibles et les portes
	Effectuer les travaux usuels de jardinage et d'entretien paysager (tonte, taille de haies, arrosage, désherbage, remplacement de végétaux...)
	Maintenir en état de propreté les aires de jeux
	Faire enlever les encombrants et les épaves (procédures)
	Assurer les traitements saisonniers (salage, sablage en cas de besoin...)
	Enlever les feuilles mortes, les papiers, les sacs plastiques, etc.

RS Ldt
6

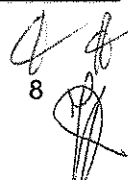
	Assurer le nettoyage des caniveaux, des grilles d'écoulement des eaux
	Nettoyer les parkings
13	TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES
	Sortir les sacs d'ordures ménagères ou les conteneurs
	Laver les conteneurs et les locaux vide-ordures
	Nettoyer les vide-ordures, organiser le stockage de déchets
	Participer à une opération de tri sélectif ou à une campagne de sensibilisation « propreté »
	Assurer les petits dégorgements des conduits de vide-ordures et compléter le cas échéant les interventions des entreprises spécialisées en désinfection, désinsectisation, dératisation ou autres traitements découlant des obligations réglementaires
14	ENTRETIEN COURANT
	Intervenir sur les équipements d'installation électrique (changer une ampoule, un tube lumineux ou un fusible...)
	Graisser, réparer ou changer des serrures, régler les grooms, remplacer une poignée ou une paumelle de porte...
15	CONTRIBUTION A LA PREMIERE MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DES PARTIES COMMUNES
	Remplacer un interrupteur, un élément de revêtement de sol, reboucher des trous, effectuer un raccord de peinture ou d'enduit, remplacer une vitre
16	GESTION DES MOYENS
	Assurer l'entretien courant de son matériel et des outils, gérer ses commandes et son stock de produits, en liaison avec les services spécialisés de l'organisme et dans le cadre d'un budget défini
2	PARTICIPATION A LA MAINTENANCE ET A LA GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE
21	ACTIVITES DE SURVEILLANCE
	Assurer une surveillance technique des installations (minuterie, chaufferie, VMC, gaines techniques, ascenseurs,...) par des rondes ou par des visites régulières
	Alerter en cas de panne et intervenir directement, selon les règlements en vigueur dans la société, pour résoudre les dysfonctionnements (débouchage des vide-ordures, déblocage des vannes par exemple)
	Contribuer au maintien de la sécurité des immeubles : - veiller au libre accès des circulations et passages des véhicules prioritaires - effectuer des visites périodiques du patrimoine pour déceler les dysfonctionnements, en rendre compte - vérifier le bon fonctionnement et/ou la présence des dispositifs de sécurité-incendie (détecteurs de fumée, plan d'évacuation, éclairage de secours, etc.) - s'assurer de la présence des extincteurs, de leur bon état de fonctionnement ainsi que de celui des portes pare-feu - tenir à jour ses carnets de contrôle
	Informar de l'existence d'un sinistre ou d'une réparation à faire, en assurer le suivi de gestion (établissement de déclarations de sinistres, recueil des informations auprès du locataire, par exemple), signaler les anomalies et les dégradations, les difficultés liées aux conditions de réalisation du nettoyage (verre cassé, seringues, produits toxiques, etc.)
	Assurer en direct, les relevés périodiques de compteurs des parties communes (eau, électricité, chauffage, etc.)
22	SUIVI DE TRAVAUX
	Assurer le suivi des décisions prises et des travaux à entreprendre ou entrepris, en relation avec les différents interlocuteurs (locataires, copropriétaires, experts, entreprises, collectivités locales...)
23	PARTICIPATION A LA GESTION DES TRAVAUX / SUIVI DE LA REALISATION
	Commander des menus travaux aux entreprises, surveiller et contrôler leurs interventions (réalité et délais du service assuré, fournitures, contrôle du temps passé), dans le respect des marchés conclus ou dans le cadre des interventions sur sinistres, assurer les relations avec les locataires et les entreprises pour permettre le bon déroulement des interventions
	Participer aux opérations de réception des travaux neufs ou d'amélioration
24	GESTION DES RECLAMATIONS TECHNIQUES
	Comprendre la réclamation du locataire en la reformulant avec exactitude, en vérifier le bien-fondé, l'enregistrer selon les modalités en usage (main courante, carnet, feuilles de relevés, ordres de service, demandes de réparation...)
	Préciser les modes de traitement, déterminer la responsabilité (travaux imputables au locataire ou au bailleur), effectuer le traitement en direct ou transmettre au service compétent (au sein de la société HLM ou à un prestataire extérieur)
	Suivre et contrôler la suite donnée à la demande du locataire

RB

Ldt
7

25	SENSIBILISATION AU DEVELOPPEMENT DURABLE
	Assurer un rôle d'interface entre les locataires et les collectivités ou les associations qui œuvrent dans le domaine du développement durable dans le cadre des enjeux énergétiques et environnementaux Participer à l'organisation et assurer l'information relative aux principes et comportements en matière de développement durable (au quotidien ou régulièrement dans le cadre d'opérations ponctuelles), en association avec les locataires ou les enfants de locataires le cas échéant (économies d'énergie, comportements responsables à adopter, culture environnementale...)
3	GESTION LOCATIVE / COMMERCIALE
31	ACCUEIL COMMERCIAL
	Renseigner et orienter les candidats locataires qui se présentent spontanément à la loge ou à l'espace d'accueil et fournir les informations qui concernent notamment : - la consultation du compte des locataires pour répondre à leurs questions (ex : APL) - les droits et obligations ayant trait au règlement intérieur, au contrat de location - les différents documents et courriers adressés aux locataires par la société à propos de la régularisation des charges, des antennes collectives, de l'enlèvement des encombrants, etc. - la vie sociale du quartier, des renseignements plus généraux sur les infrastructures et les commerces - les travaux prévus dans le cadre d'opérations de réhabilitation - la distribution d'avis d'échéance l'annonce de hausse de loyer ou l'explication de la régularisation des charges
32	COMMUNICATION AVEC LES LOCATAIRES
	Gérer les mouvements des locataires - entrées et sorties - : - faire visiter le logement vacant au candidat en lui donnant des informations sur les équipements de l'appartement, les infrastructures du quartier, les services de proximité - vérifier le bien fondé des réclamations des locataires et en rendre compte au service compétent - tenir un registre informatif
	Participer au recouvrement des loyers : distribuer les avis d'échéance dans les groupes d'immeubles, promouvoir le prélèvement automatique
	Veiller au respect et à l'application du règlement intérieur notamment en prévenant les dégradations des immeubles et des parties communes par sa présence physique
33	APPLICATION DES CLAUSES DU CONTRAT
	Gérer l'état des lieux loués lors des mouvements des locataires - entrées et sorties - : - réaliser en totalité « l'état des lieux entrant » (logement, garage, commerce) - établir le pré-état des lieux du locataire sortant (visite-conseil) et prévoir éventuellement des travaux - réaliser en totalité « l'état des lieux sortant », chiffrage compris ou non - remettre les clefs au locataire entrant
	Participer au recouvrement des loyers - Encaisser les loyers pendant une période déterminée du mois, en effectuant une première vérification des montants payés au regard le cas échéant des différents systèmes de paiement (TIP, code barre, etc.), puis en procédant à l'enregistrement des paiements ainsi qu'à la distribution des quittances (saisie de l'information) - Préparer et réaliser des transferts de fonds - Effectuer les premières relances, à partir d'un listing ou de l'interrogation des comptes locataires, permettant ainsi une intervention future dans le cadre du pré-contentieux - Recueillir les premières informations pour comprendre les causes de l'impayé
	Veiller au respect et à l'application du règlement intérieur en intervenant auprès des locataires pour leur rappeler leurs obligations contractuelles
34	PRISE EN CHARGE DES LOGEMENTS VACANTS
	Surveiller les logements vacants pour prévenir les dégradations ou repérer les occupations illégales et proposer des solutions dans le cas de logements difficiles à louer
35	ACCOMPAGNEMENT COMMERCIAL
	Participer à la commercialisation des logements et/ou parkings (secteurs détendus essentiellement) en sollicitant les différents acteurs locaux (voisinage, commerçants, partenaires, collecteurs, entreprises...) et en évoquant les caractéristiques du logement, de la résidence, du quartier, de l'environnement...
36	PARTICIPATION A LA GESTION DE COPROPRIETE
	Participer aux réunions et assemblées générales en apportant les éclairages nécessaires Mettre en œuvre une diversité de modes opératoires et outils dans le cas de résidences en copropriété en multi-appartenance (occupants, bailleurs, syndics, collectivités...)
37	GESTION ADMINISTRATIVE

RB L 4 8



	Renseigner les documents relatifs aux réclamations techniques, coordonner les différents éléments relatifs aux demandes et à l'exécution des travaux, renseigner les documents de liaison avec le bailleur (carnet de doléances ou de sécurité, fiche de signalement en cas de conflit de voisinage, de dégradation ou de problèmes liés aux incivilités ou à la sécurité, suivi des entreprises sous contrat...) y compris éventuellement dépôt de plainte au commissariat
4	GESTION SOCIALE
41	CONTRIBUTION A L'ANALYSE DES SITUATIONS SOCIALES
	Emettre un avis sur la nature, l'adaptation ou l'état du logement lors des rotations, échanges ou mutations, voire lors des affectations des logements
	Assurer une intervention de premier niveau avec médiation en cas de conflit de voisinage (rappel du règlement intérieur, entretiens avec le ou les plaignants, le fauteur de troubles...) rendre compte oralement ou par écrit aux services concernés
	Faire remonter l'information sur les situations des locataires à l'occasion des enquêtes (présence de colocataires, squats...)
	Participer au traitement des impayés des ménages en difficulté, à la recherche sommaire des causes de l'impayé et à la transmission des données sociales aux personnels sociaux du bailleur ou aux travailleurs sociaux compétents
42	ASSISTANCE AUX LOCATAIRES
	Assister les locataires dans la constitution de leur dossier d'APL (vérification du dossier complet)
	Conseiller les locataires dans les démarches administratives spécifiques auprès des services compétents (CAF, SDAPL, FSL...)
	Orienter des locataires en difficulté vers les dispositifs d'aide avec, si nécessaire, l'appui des personnels spécialisés de l'organisme (conseillers sociaux) ou des travailleurs sociaux
43	ACCOMPAGNEMENT LIEN SOCIAL
	Accompagner les personnes dans leurs démarches courantes de la vie (aide à la compréhension) et porter une attention particulière à l'égard des résidents/familles les plus fragiles (physiquement, psychologiquement, financièrement) ou face à des situations à risque, établir et maintenir une relation de confiance et de compréhension, notamment avec les personnes isolées, malades, âgées ou en situation de handicap Faciliter les mises en relation entre les résidents et les personnes ressources compétentes (prestataires, aide scolaire, contacts établissements scolaires/étudiants ou de personnes âgées...), orienter les locataires vers les acteurs concernés ou compétents en cas de difficulté (voisins ou personnes à l'origine du trouble, médiateurs, conciliateurs...) Organiser les événements ou festivités (fête des voisins, repas de quartier, soirées étudiantes...) dans l'esprit du mieux vivre ensemble ou pour pacifier les relations
44	CONCILIATION SOCIALE
	Dans le cadre de la tranquillité et afin d'assurer la jouissance paisible des locataires, prévenir les situations de troubles, initier et assurer une médiation de conciliation lors des situations qui vont au-delà des conflits de voisinage, arbitrer seul relativement à ces situations sur la base des règles à appliquer, avant le recours à l'intervention de tiers spécialisés (personnels ou personnes qualifiées, médiateurs...)
45	CONTRIBUTION AU DEVELOPPEMENT SOCIAL DES QUARTIERS
	Recueillir des informations sur la vie sociale dans le quartier : - observer les évolutions des comportements des publics fragiles et très fragiles - se mettre à leur écoute pour les conseiller et les orienter vers des structures de quartier - recueillir les attentes et les besoins exprimés par les habitants en matière de service de proximité
	Susciter et soutenir les initiatives ou les projets personnels des locataires et des jeunes, - les faire connaître - en faciliter la réalisation - le cas échéant, y participer directement Impulser des actions d'amélioration du cadre de vie, de sa propre initiative ou dans le cadre d'un dispositif propre à la société (ex : décoration, propreté des halls, fleurissement, musique ou autres activités négociées avec les habitants, etc.)
	Participer à la recherche et au développement des contacts avec les partenaires locaux de la société HLM - les informer des problèmes rencontrés - participer avec eux à la recherche et au développement des solutions les plus adaptées : animations sportives, mise à disposition de locaux, responsabilisation des locataires par entrée, etc.
5	L'ANIMATION DES PERSONNELS
51	TUTORAT AUPRES DE NOUVEAUX ARRIVANTS
	Assurer en binôme une assistance pédagogique auprès de nouveaux arrivants ou stagiaires pour l'apprentissage des missions : organisation du planning d'apprentissage, acquisition des procédures et modes opératoires à appliquer, évaluation des acquis...

AB

L

[Signature]
9

52	SUPERVISION TECHNIQUE DE PERSONNELS
	Répercuter les consignes de la hiérarchie auprès du personnel et en contrôler le respect
	Surveiller la bonne application des procédures de gestion déléguées aux personnels rattachés
	Rendre compte des réalisations, des problèmes importants et des contacts des personnels rattachés avec les partenaires
53	CONTRIBUTION A L'ANIMATION DE PERSONNELS
	Etablir la répartition du travail
	Participer à l'appréciation des personnels
	Faciliter l'intégration, la formation et le transfert des savoir-faire auprès des nouveaux salariés
6	MAINTENANCE DU PATRIMOINE
61	ENTRETIEN TECHNIQUE COURANT
	Réaliser les opérations ou traitement de maintenance selon les instructions (assainissement, désinfection, nettoyage haute pression...)
62	TRAVAUX ET INTERVENTIONS TECHNIQUES
	Appliquer les directives générales ou effectuer les missions confiées dans une ou plusieurs spécialité(s) technique(s)
	Vérifier la bonne exécution technique des travaux réalisés par les entreprises extérieures
63	DEPANNAGES TECHNIQUES
	Analyser le problème technique générateur du dysfonctionnement et produire le diagnostic afin de traiter les urgences ou les difficultés particulières qui se posent dans une ou plusieurs spécialité(s) technique(s) au contact des différents interlocuteurs et réaliser le dépannage dans une ou plusieurs spécialité(s) technique(s)
	Evaluer les besoins prévisionnels en matériels et matériaux, passer les commandes directement auprès des fournisseurs dans le cadre des dépannages
64	TRAVAUX/DEPANNAGES TECHNIQUES COMPLEXES
	Interpréter les plans ou les schémas techniques et porter un regard d'expert en vue de traiter les difficultés les plus délicates ou les dysfonctionnements dans une ou plusieurs spécialité(s) technique(s) au contact des différents interlocuteurs
65	GESTION DES MOYENS D'UNE ENTITE
	Effectuer les commandes en matériels et matériaux, les réceptionner, organiser, répondre aux demandes en les priorisant, assurer les livraisons le cas échéant, suivre les stocks en les optimisant
66	ENTRETIEN DES ESPACES VERTS
	Effectuer les travaux qualifiés d'entretien paysager (semis, plantations, traitements phytosanitaires, élagage, abattage...) en établissant tous les diagnostics relatifs aux végétaux et les recommandations pour assurer leur pérennité
	Réaliser les aménagements de terrain (requalification de site), les terrassements, l'entretien de la voirie (enrobé, petite maçonnerie, marquage au sol...)

Précisions :

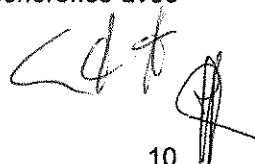
Toutes ces activités doivent s'inscrire dans le respect du droit des personnes afin de ne pas être susceptibles de tomber sous le coup de poursuites pénales (telles que discriminations, atteintes à l'intimité de la vie privée, violation du secret professionnel, etc.) que les autorités judiciaires pourraient engager au préjudice des entreprises responsables de leurs salariés.

Toutes les activités nécessitent le respect des consignes de sécurité et certaines d'entre elles requièrent une habilitation (interventions électriques, gaz, traitements phytosanitaires, ...)

La reconnaissance d'une activité est subordonnée à la nécessité d'accomplir une ou plusieurs tâches (chacune des lignes distinctes du tableau) constituant l'activité à l'exception des exemples figurant à titre illustratif entre parenthèses.

Lorsqu'une activité réalisée n'existe pas dans le présent répertoire, le salarié doit être évalué dans le cadre des personnels administratifs (ex : démarche commerciale, encadrement hiérarchique avec entretien annuel d'évaluation), nonobstant les dispositions relatives au logement de fonction qui nécessiteraient des aménagements, à élaborer au sein des entreprises.

Le nombre d'activités, de domaines, l'intensité de l'intervention du salarié doit être en cohérence avec la stature du ou des groupes dont il a la charge.

RS 

Définitions :

Spécialités techniques : électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, maçonnerie, peinture et/ou plâtrerie et/ou revêtement mural, sol et/ou carrelage, gestion de moyens, espaces verts (jardinier et/ou paysagiste)

Expert : détenteur de la plus haute qualification dans une spécialité technique

Pour faciliter la mise en place de ces modifications, une table de concordance entre les anciens et les nouveaux codes des activités figure au point 1.7.

1.4. La méthode d'évaluation des emplois des personnels d'immeubles et de maintenance des Entreprises sociales pour l'habitat

Quatre critères sont retenus :

- Technicité
- Relationnel
- Autonomie
- Contribution

1.4.1. Le critère technicité

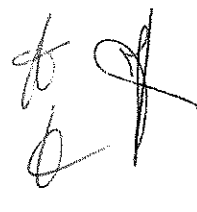
Caractéristiques générales :

Le critère «technicité» ou «exigence professionnelle» évalue l'ensemble des connaissances (pratiques, techniques, générales) qu'exige la tenue satisfaisante de l'activité.

On repère le «niveau de technicité» par assimilation globale de l'ensemble des connaissances requises par l'activité en référence aux niveaux de formation de l'Education Nationale, sans que cette voie ne constitue pour autant la seule manière d'acquérir ces connaissances.

N.B. : La possession d'un diplôme professionnel par le titulaire de l'emploi ne saurait donc préjuger du degré de technicité des activités constitutives de l'emploi. Les activités décrites ne correspondent jamais à des situations de débutants et l'expérience et l'adaptation nécessaires sont donc incluses dans le niveau des connaissances requises. De même que les programmes de l'Education Nationale sont actualisés pour tenir compte, par exemple des évolutions technologiques, le titulaire peut être amené à actualiser ses connaissances sans que le degré de technicité de l'emploi en soit pour autant modifié.

RB
L



Grille d'évaluation :

Niveaux	Description du niveau de connaissances mises en œuvre dans la technique	Références Education Nationale
1	Une mise au courant et/ou une courte formation sur le lieu de travail est suffisante	Niveau VI
2	L'emploi requiert la connaissance d'un ensemble d'activités acquises par l'expérience antérieure, accompagnée éventuellement de formations complémentaires sur le lieu de travail	Niveau V bis
3	L'emploi requiert des connaissances professionnelles acquises au cours de formations sanctionnées par un CAP	Niveau V
4	L'emploi requiert outre les connaissances techniques du niveau précédent, de bonnes connaissances générales correspondant à un cycle long de l'enseignement secondaire	
5	L'emploi requiert des connaissances techniques accompagnées des connaissances générales approfondies propres à faciliter la prise de décision	Niveau IV Bac professionnel Bac

1.4.2. Le critère relationnel

Caractéristiques générales :

De même qu'il est nécessaire d'acquérir un ensemble de connaissances générales et techniques plus ou moins étendues pour réaliser normalement une activité, il est le plus souvent indispensable de savoir lier ou entretenir des relations professionnelles avec son environnement.

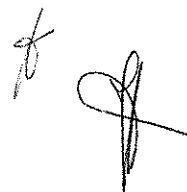
On entend par «relations professionnelles» toutes relations dont le contenu et l'objet sont relatifs aux activités professionnelles.

L'évaluation du savoir-faire relationnel consiste alors à repérer le degré de difficulté rencontré dans l'exercice des relations nécessitées par la réalisation des activités.

Deux remarques préalables s'imposent :

- le degré de relationnel n'est pas influencé par la nature du contenu de la communication,
- le critère relationnel à évaluer est celui exigé pour remplir les différentes tâches de l'activité. Il n'est pas lié aux capacités relationnelles du titulaire de l'emploi.

Le niveau retenu est le niveau maximum atteint dans l'un des quatre sous-critères.



RB



Grille d'évaluation :

Niveaux	Echanges	Communication	Négociation	Animation
1	E1 : Echanges d'informations élémentaires et convivialité			
2	E2 : Echanges nécessaires pour la réalisation des tâches			
3	E3 : Echanges nécessitant une prise en compte de la compréhension de l'interlocuteur : explications, démonstrations etc.	C3 : L'emploi nécessite une adaptation de la communication à la diversité des interlocuteurs et à la variété des messages	N3 : L'emploi nécessite des ajustements ponctuels entre personnes et/ou groupes de personnes assimilables à des négociations informelles	A3 : L'emploi implique une activité de parrainage ou de tutorat
4		C4 : L'emploi nécessite de pouvoir influencer le point de vue, les idées, le comportement d'autrui	N4 : L'emploi nécessite la recherche et la conclusion de compromis formalisés par la négociation	A4 : L'emploi implique la supervision technique de personnels
5				A5 : L'emploi implique l'animation d'une équipe de personnels de façon durable

1.4.3. le critère autonomie

Caractéristiques générales :

Ce critère apprécie la latitude de décider et d'agir qui caractérise l'activité compte tenu du mode de fonctionnement de l'organisation.

Dans la méthode, cette latitude dépend de trois principaux facteurs :

- ❖ la nature des instructions ou directives,
- ❖ la nature et l'organisation des contrôles ainsi que la proximité et la permanence d'une assistance,
- ❖ l'initiative de réalisation requise, c'est-à-dire la marge de liberté dans l'agencement des moyens et l'adaptation des solutions.

Elle porte sur :

- ❖ les modes opératoires et les procédures,
- ❖ les moyens (outillages, matières, personnel),
- ❖ les délais d'exécution,

et s'exerce :

- ❖ par des interventions correctrices, des adaptations, voire le choix de nouvelles solutions à élaborer,
- ❖ en régulant les activités dans le temps,
- ❖ en apportant des améliorations au système,
- ❖ en définissant des objectifs et en contrôlant leur atteinte.

Le niveau retenu est le niveau maximum atteint dans l'un des trois sous-critères.

L
RB
13

Grille d'évaluation 1 :

Niveaux	Nature des instructions
1	Toutes les activités sont définies oralement ou font l'objet d'instructions détaillées
2	Les activités sont analogues pour l'essentiel au niveau précédent mais certaines ne font pas l'objet d'instructions détaillées conduisant à des solutions expressément décrites
3	Les activités ne sont pas distribuées au fur et à mesure mais sont à mener en fonction des événements aléatoires ou à insérer dans des programmes
4	Les objectifs à atteindre dans le respect des règles de gestion sont clairement définis par le niveau supérieur

Grille d'évaluation 2 :

Niveaux	Initiative de réalisation requise
1	Appliquer en l'état un nombre limité de solutions standard
2	Rechercher, par analogie avec des situations antérieures, les solutions standard à appliquer en l'état
3	Adapter les solutions connues aux problèmes rencontrés
4	Adapter des solutions connues à des problèmes nouveaux

Grille d'évaluation 3 :

Niveaux	Nature des contrôles
1	L'activité est contrôlée par une supervision proche
2	L'activité est, la plupart du temps, rapidement contrôlable, notamment à la demande de l'intéressé
3	L'activité est contrôlable par une supervision non systématique
4	L'activité est contrôlée a posteriori. L'assistance est possible mais doit être sollicitée. Elle peut n'être ni proche ni directe

1.4.4. le critère contribution

Caractéristiques générales :

Il exprime le degré de contribution de chaque situation professionnelle à l'activité globale de l'entreprise.

Il convient de prendre en compte les dimensions économiques et sociales de l'emploi, tant dans la nature du champ que cet emploi est en mesure d'influencer que dans l'impact (direct ou indirect) : c'est repérer et reconnaître la diversité des spécialités techniques ou des domaines d'activité couverts par l'emploi.

L'intervention dans des spécialités ou des domaines différents contribue à traiter efficacement les besoins tant économiques que sociaux, dans une logique de proximité et de réactivité.

La reconnaissance d'un domaine d'activité est subordonnée à l'exercice de tout ou partie des activités du domaine.

RB
L

f
d

Q

Grille d'évaluation :

Niveaux	Description de la contribution
1	Compétences multiples dans un ou deux domaine(s) d'activité
2	Activités dans trois domaines ou mise en œuvre ¹ d'une spécialité technique ² dans la maintenance du patrimoine
3	Activités dans quatre domaines ou mise en œuvre d'une spécialité technique dans la maintenance du patrimoine avec des compétences complémentaires dans une ou plusieurs autres spécialités
4	Mise en œuvre de deux spécialités techniques dans la maintenance du patrimoine

¹ Mise en œuvre : application de connaissances et de savoir-faire dans le cadre des activités confiées.

² Spécialités techniques : électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, maçonnerie, peinture et/ou plâtrerie et/ou revêtement mural, sol et/ou carrelage, gestion de moyens, espaces verts (jardinier et/ou paysagiste).



RB



1.5. La table de cotation des activités

Code	Activités constitutives des emplois de personnels d'immeubles et de maintenance regroupées par domaine	Cotation des activités			
		Tech	Rel.	Auto.	Sous-total
1	Entretien courant du patrimoine				
11	Nettoyage des parties communes et abords immédiats	1	1	1	3
12	Entretien des espaces extérieurs	2	1	2	5
13	Traitement des ordures ménagères	1	1	2	4
14	Entretien courant	1	1	2	4
15	Contribution a la première maintenance des installations des parties communes	2	1	2	5
16	Gestion des moyens	3	2	2	7
2	Participation à la maintenance et à la gestion technique du patrimoine				
21	Activités de surveillance	2	2	2	6
22	Suivi de travaux	2	3	2	7
23	Participation à la gestion des travaux / suivi de la réalisation	2	3	2	7
24	Gestion des réclamations techniques	3	3	3	9
25	Sensibilisation au développement durable	2	4	2	8
3	Gestion locative / commerciale				
31	Accueil commercial	2	2	2	6
32	Communication avec les locataires	2	2	2	6
33	Application des clauses du contrat	3	3	3	9
34	Prise en charge des logements vacants	2	2	4	8
35	Accompagnement commercial	3	4	2	9
36	Participation à la gestion de copropriété	3	3	3	9
37	Gestion administrative	3	2	2	7
4	Gestion sociale				
41	Contribution à l'analyse des situations sociales	3	4	3	10
42	Assistance aux locataires	4	3	3	10
43	Accompagnement lien social	3	3	3	9
44	Conciliation sociale	4	4	3	11
45	Contribution au développement social des quartiers	5	4	4	13
5	L'animation des personnels				
51	Tutorat auprès de nouveaux arrivants	4	3	3	10
52	Supervision technique de personnels	4	4	4	12
53	Contribution à l'animation de personnels	5	5	4	14
6	Maintenance du patrimoine				
61	Entretien technique courant	2	2	3	7
62	Travaux et interventions techniques	3	3	3	9
63	Dépannages techniques	4	3	4	11
64	Travaux/dépannages techniques complexes	5	3	4	12
65	Gestion des moyens d'une entité	3	3	3	9
66	Entretien des espaces verts	4	2	2	8

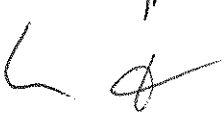
Au sous-total qui figure dans ce tableau s'ajoute le niveau de Contribution (cf. étape 3 du paragraphe 1.2.2) calculé sur la base du tableau relatif au critère « Contribution » (1.4.4).

RB

1.6. Les activités des personnels d'immeubles et de maintenance : **Table de concordance des codes des activités 2000 / 2013**

La nouvelle codification est simplifiée : le chiffre de la dizaine correspond au domaine (1 à 6) et le chiffre de l'unité correspond à l'activité.

Ancien code	Nouveau code	Domaines (gras) et activités
1000	1	ENTRETIEN COURANT DU PATRIMOINE
1010	11	NETTOYAGE DES PARTIES COMMUNES ET ABORDS IMMEDIATS
1020	12	ENTRETIEN DES ESPACES EXTERIEURS
1030	13	TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES
1040	14	ENTRETIEN COURANT
1050	15	CONTRIBUTION A LA PREMIERE MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DES PARTIES COMMUNES
1060	16	GESTION DES MOYENS
2000	2	PARTICIPATION A LA MAINTENANCE ET A LA GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE
2070	21	ACTIVITES DE SURVEILLANCE
	22	SUIVI DE TRAVAUX
2080	23	PARTICIPATION A LA GESTION DES TRAVAUX / SUIVI DE LA REALISATION
2090	24	GESTION DES RECLAMATIONS TECHNIQUES
	25	SENSIBILISATION AU DEVELOPPEMENT DURABLE
3000	3	GESTION LOCATIVE / COMMERCIALE
3100	31	ACCUEIL COMMERCIAL
3110	32	COMMUNICATION AVEC LES LOCATAIRES
3120	33	APPLICATION DES CLAUSES DU CONTRAT
3130	34	PRISE EN CHARGE DES LOGEMENTS VACANTS
	35	ACCOMPAGNEMENT COMMERCIAL
	36	PARTICIPATION A LA GESTION DE COPROPRIETE
	37	GESTION ADMINISTRATIVE
4000	4	GESTION SOCIALE
4150	41	CONTRIBUTION A L'ANALYSE DES SITUATIONS SOCIALES
4160	41	ASSISTANCE AUX LOCATAIRES
	42	ACCOMPAGNEMENT LIEN SOCIAL
	43	CONCILIATION SOCIALE
4170	44	CONTRIBUTION AU DEVELOPPEMENT SOCIAL DES QUARTIERS
5000	5	L'ANIMATION DES PERSONNELS
	51	TUTORAT AUPRES DE NOUVEAUX ARRIVANTS
5180	52	SUPERVISION TECHNIQUE DE PERSONNELS
5190	53	CONTRIBUTION A L'ANIMATION DE PERSONNELS
	6	MAINTENANCE DU PATRIMOINE
	61	ENTRETIEN TECHNIQUE COURANT
	62	TRAVAUX ET INTERVENTIONS TECHNIQUES
	63	DEPANNAGES TECHNIQUES
	64	TRAVAUX/DEPANNAGES TECHNIQUES COMPLEXES
	65	GESTION DES MOYENS D'UNE ENTITE
	66	ENTRETIEN DES ESPACES VERTS


Article 2 : Révision de la Convention Collective Nationale du 27 avril 2000

Le présent accord emporte révision de la Convention Collective Nationale du 27 avril 2000. Les parties à la CCN décident qu'il se substituera :

- au point 1 relatif à la classification de l'annexe II portant dispositions spécifiques aux personnels préposés à la surveillance et à l'entretien ménager des immeubles à usage d'habitation, de leurs annexes et dépendances, des locaux accessoires et bureaux,
- au point 1 relatif à la classification de l'annexe III portant dispositions spécifiques aux personnels préposés à la maintenance des immeubles d'habitation, de leurs annexes et de leurs dépendances, des locaux accessoires et des bureaux.

Les autres dispositions des annexes II et III demeurent inchangées et applicables.

Il est décidé de substituer dans l'ensemble du texte de la CCN :

- aux termes « *personnels préposés à la surveillance et à l'entretien ménager des immeubles à usage d'habitation, de leurs annexes et dépendances, des locaux accessoires et bureaux* », l'expression « *personnels d'immeubles* »,
- aux termes « *personnels préposés à la maintenance des immeubles d'habitation, de leurs annexes et de leurs dépendances, des locaux accessoires et des bureaux* », l'expression « *personnels de maintenance* ».

Article 3 : Révision

Les parties au présent accord peuvent décider d'un commun accord de la révision de tout ou partie du présent accord.

En application de l'article L.2241-7 du Code du travail, les organisations liées par la présente convention se réuniront au moins une fois tous les cinq ans pour examiner la nécessité de réviser les classifications. Ces négociations prendront en compte l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Article 4 : Dépôt

Le présent accord fait l'objet d'un dépôt dans les conditions prévues par les articles L.2231-6 et L.2231-7 du code du travail.

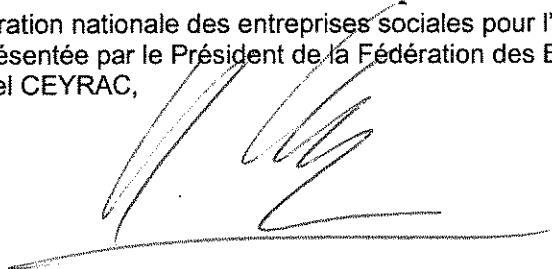
En même temps que son dépôt, il fait l'objet d'une demande d'extension auprès de la Direction générale du travail.

Le présent accord a été fait en un nombre suffisant d'exemplaires pour notification à chacune des organisations représentatives dans les conditions prévues à l'article L.2231-5 du code du Travail.

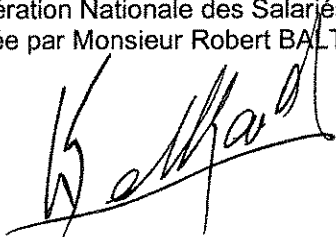
Après avoir lu et paraphé chacune des 18 pages précédentes et les 3 pages correspondant à la synthèse du présent avenant, les représentants mentionnés en première et dernière page ont approuvé et signé l'ensemble de l'accord et ses annexes au nom de leur organisation.

Le 17 décembre 2013, à Paris, pour la :

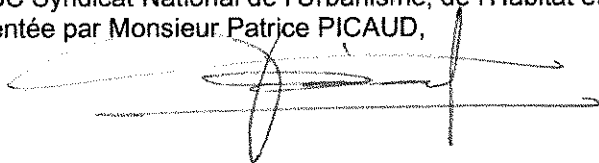
Fédération nationale des entreprises sociales pour l'habitat
Représentée par le Président de la Fédération des ESH,
Michel CEYRAC,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Ceyrac', written over a horizontal line.

CFDT Fédération Nationale des Salariés de la Construction et du Bois
Représentée par Monsieur Robert BALTHAZARD,

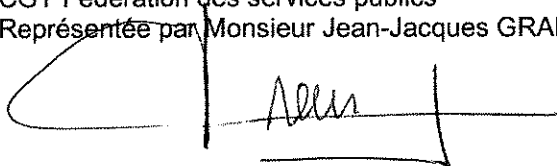
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. Balthazard', written over a horizontal line.

CFE-CGC Syndicat National de l'Urbanisme, de l'Habitat et des Administrateurs de biens
Représentée par Monsieur Patrice PICAUD,

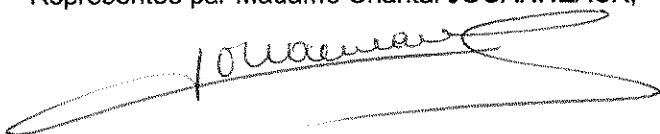
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Picaud', written over a horizontal line.

CFTC, représentée par Monsieur Stéphane DUBOS,

CGT Fédération des services publics
Représentée par Monsieur Jean-Jacques GRANDCOIN,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J.J. Grandcoin', written over a horizontal line.

CGT-FO Fédération des services publics et des services de santé
Représentée par Madame Chantal JOUANNEAUX,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Chantal Jouanneaux', written over a horizontal line.

ACCORD DU 17/12/2013

Evaluation des situations de travail		Comparaison CCN Annexes II et III
A	La table de cotation permet d'évaluer les activités : chaque activité est valorisée par addition des valeurs obtenues dans les 3 premiers critères (technicité, relationnel, autonomie). De ce calcul résulte un sous-total dont on retient la note la plus élevée parmi l'ensemble des activités reconnues.	
B	La situation de travail est évaluée au travers du critère contribution.	
C	La cotation finale correspond à la somme des deux résultats ($C=A+B$)	

RB 4 1/3

SYNTHESE DES DISPOSITIONS DE L'AVENANT RELATIF A LA CLASSIFICATION DES PERSONNELS D'IMMEUBLES ET DE MAINTENANCE

ACCORD DU 17/12/2013

Modalités d'application		Comparaison CCN Annexes II et III
Principes généraux	Les étapes de travail doivent être réalisées par la fonction ressources humaines en mode participatif et paritaire en associant les délégués syndicaux. Lorsqu'il n'y a pas de délégué syndical dans l'entreprise, le travail doit être réalisé en associant les représentants du personnel présents.	nouveau
Principes généraux	Il convient : - de s'attacher à l'emploi occupé et aux fonctions exercées, en aucun cas au titulaire - de ne pas retenir le titre attribué au salarié ou généralement utilisé vis-à-vis des tiers - de ne pas prendre en compte la rémunération actuelle pour déterminer le niveau de classement	enrichi
Etape 1	Dresser pour chaque emploi la liste des activités qui le constituent (cf. fiches d'emploi d'entreprise et liste des activités figurant en annexe 1.3). La reconnaissance d'une activité est subordonnée à la nécessité d'accomplir tout ou partie des tâches constituant l'activité. C'est à l'encadrant qu'il revient de déterminer les activités réalisées par chaque salarié en concertation avec celui-ci.	aucun changement
	Lorsqu'une activité n'existe pas, le salarié doit être évalué dans le cadre de la classifications des personnels administratifs (Annexe I)	nouveau
	C'est à l'encadrant qu'il revient de déterminer les activités réalisées par chaque salarié en concertation avec celui-ci. En tout état de cause, la validation des descriptifs par les salariés concernés est recommandée.	nouveau
Etape 2	Appliquer la cotation pour chaque activité et retenir la valeur la plus élevée	aucun changement
Etape 3	Achever la cotation de la situation de travail en y ajoutant la valeur correspondant à l'importance de la contribution (cf. méthode d'évaluation actualisée sur le critère « Contribution » figurant au 1.4.4).	aucun changement
Finalisation	Classer les salariés au niveau de leur situation de travail en fonction des regroupements et en leur affectant l'emploi repère correspondant	aucun changement
Maintien du coefficient GHQ si la cotation = 12	NB : les salariés qui bénéficiaient d'une cotation 12, affectés au coefficient GHQ, conservent le bénéfice de ce coefficient, nonobstant les nouvelles correspondances entre cotations et coefficients.	nouveau
Délai de mise en œuvre	L'ensemble des situations de travail (personnels d'immeubles et personnels de maintenance) devront être examinées dans un délai maximum de 18 mois à compter de la signature du présent avenant	nouveau

Cotation de la situation de travail					Comparaison CCN Annexes II et III
Cotation de la situation de travail	Coefficient		Emplois repères d'assimilation (nouvelle annexe 2)	Types de fonction des personnels administratifs (annexe 1)	
4 à 6	EE	OE	Employé d'immeuble d'exécution / ouvrier d'exécution	Chargé d'activité opérationnelle	aucun changement
7 à 9	EQ	OQ1	Employé d'immeuble qualifié / ouvrier qualifié 1	Chargé d'activité opérationnelle	7 à 10
10 à 12	GQ / AQ	OQ2	Gardien ou agent d'immeuble qualifié / ouvrier qualifié 2	Chargé d'activité technique	11
13 à 15	GHQ	OHQ	Gestionnaire ou gardien d'immeuble hautement qualifié / ouvrier hautement qualifié	Chargé d'activité	12 à 15
16 à 18	GS	CE	Gestionnaire ou gardien d'immeuble superviseur / chef d'équipe	Responsable d'activité opérationnelle	aucun changement
Attribution du statut Agent de Maîtrise	Le statut agent de maîtrise est accordé dès lors que le niveau 4 est atteint dans le critère technicité ou le critère relationnel et que l'évaluation globale est supérieure ou égale à 13				nouveau pour les personnels de maintenance

RS  

SYNTHESE DES DISPOSITIONS DE L'AVENANT RELATIF A LA CLASSIFICATION DES PERSONNELS D'IMMEUBLES ET DE MAINTENANCE

ACCORD DU 17/12/2013

Suivi et recours		Comparaison CCN Annexes II et III
Information du salarié par l'employeur	Au moins 1 mois avant l'entrée en vigueur de son nouveau classement par écrit	aucun changement
Contestation par le salarié	durant le mois qui précède la mise en place de son nouveau classement	aucun changement
Demande d'Examen au sein de la commission d'interprétation de l'entreprise	Délai de 2 mois à compter de la contestation par le salarié pour examen par la commission d'interprétation (à laquelle participent obligatoirement les délégués syndicaux ou, à défaut lorsqu'il n'y a pas de délégué syndical dans l'entreprise, les représentants du personnel présents ou, à défaut, un tiers, appartenant à l'entreprise, choisi par le salarié) en apportant ses arguments par écrit. La Commission rédige un PV.	nouveau
Décision de l'employeur	Dans un délai de 1 mois, l'employeur devra faire connaître sa décision argumentée au salarié	nouveau
Information DS & IRP	Les représentants du personnel et les délégués syndicaux seront informés de l'avancement des différentes étapes et des difficultés éventuelles rencontrées, tant pour s'adapter aux particularités de l'entreprise que pour positionner chacun des salariés	aucun changement
Saisine de la CPN	En cas de difficulté méthodologique liée à l'application du dispositif, non résolue par les moyens et formes arrêtées au niveau de l'entreprise	nouveau
	Dans le cadre et les conditions prévus à l'article 8 de la première partie de la CCN	aucun changement
Questionnaire destiné à vérifier l'application de la méthode conventionnelle au sein de l'entreprise	adressé par la CPN, conjointement à l'entreprise et aux délégués syndicaux (lorsqu'ils sont désignés ou, à défaut, aux représentants du personnel)	nouveau
Attestation nationale	mentionnant la conformité ou non des consignes du présent avenant sera établie et transmise auprès de l'entreprise et de l'instance ayant saisi la CPN.	nouveau
Compte Rendu des suites données	l'entreprise aura trois mois pour rendre compte au secrétariat de la commission nationale des suites données	nouveau

R3

Handwritten signatures and initials, including a large 'h' and a checkmark.