

**CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE
DES PERSONNELS DES SOCIETES ANONYMES
& FONDATIONS D'H.L.M.**

IDCC 2150

Entre la

Fédération nationale des sociétés anonymes et fondations d'H.L.M.

Et les organisations syndicales signataires :

SOMMAIRE

Préambule	p. 3	ANNEXE III	
DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNEL	p. 4	Dispositions spécifiques aux personnels de maintenance des immeubles à usage d'habitation, de leurs annexes et dépendances, des locaux accessoires et des bureaux	
Champ d'application	p. 4	Dispositions diverses	p. 41
Durée, révision, dénonciation de la convention	p. 4	Rappel chronologique de l'évolution des parties 1 et 2 de la convention collective nationale (à compléter ultérieurement)	p. 42
Droit syndical	p. 4	ACCORD COLLECTIF NATIONAL SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET L'EMPLOI	p. 43
Représentation du personnel	p. 6	Commission emploi et formation	p. 43
Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	p. 7	Moyens reconnus aux délégués syndicaux et aux représentants du personnel pour l'accomplissement de leur mission dans le domaine de la formation	p. 43
Commission paritaire nationale	p. 7	Rappel chronologique de l'évolution de l'accord national collectif relatif à la formation professionnelle (à compléter ultérieurement)	p. 44
Bourse de l'emploi	p. 8	DOCUMENTS TECHNIQUES DE MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIONS CONVENTIONNELLES	p. 45
Recrutement	p. 8	Bourse de l'emploi	p. 45
Période d'essai	p. 9	Mécanisme de mise en œuvre de la nouvelle prime d'ancienneté	p. 51
Promotion interne	p. 9	Rappel chronologique de l'évolution des documents techniques de la convention collective nationale (à compléter ultérieurement)	p. 53
Formation professionnelle et emploi	p. 9		
Sanctions et garanties disciplinaires	p. 9		
Démission - Licenciement - Retraite	p. 10		
Durée du travail-Repos hebdomadaire-Astreintes	p. 10		
Congés annuels	p. 11		
Congés spéciaux	p. 11		
Service national	p. 12		
Rémunération	p. 12		
Indemnités, primes et allocations diverses	p. 12		
Information des salariés	p. 14		
Intéressement et prévoyance	p. 14		
CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CERTAINES CATEGORIES DE PERSONNEL	p. 15		
ANNEXE I			
Dispositions spécifiques aux personnels employés, agents de maîtrise et cadres			
Classification	p. 15		
Rémunération	p. 18		
Mise en œuvre	p. 20		
Tableau des types de fonction	p. 20		
Guide pour l'application	p. 21		
ANNEXE II			
Dispositions spécifiques aux personnels d'immeubles et de maintenance			
Classification	p. 27		
Rémunération	p. 37		
Logement de fonction	p. 38		
Dispositions diverses	p. 39		
Durée du travail	p. 39		

PREAMBULE

1°) En engageant les négociations pour faire évoluer les dispositions conventionnelles de la branche professionnelle, les délégations syndicales et employeurs s'étaient fixé 5 objectifs classés dans l'ordre suivant :

- ① Recherche d'harmonisation des régimes indemnitaires des différentes catégories de salariés ;
- ② Valorisation des spécificités des emplois des personnels d'immeubles & ouvriers dans une classification adaptée ;
- ③ Clarification et innovation en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail ;
- ④ Amélioration des conditions d'exercice des mandats nationaux des délégués syndicaux employés dans les sociétés anonymes et fondations d'H.L.M.
- ⑤ Révision de dispositions diverses en tenant compte notamment des nouvelles dispositions législatives actualisées.

A l'issue de 5 ans de négociations, les compromis trouvés sur chacun des points se rattachant à ces objectifs s'intègrent dans la structure et l'organisation générale du texte dénoncé le 20 décembre 1996 dont la majeure partie pouvait être reprise dans une nouvelle convention collective. C'est pourquoi le texte ci-après se présente sensiblement dans la même forme que le précédent tout en comprenant quatre parties :

- Une partie dénommée "dispositions communes" applicable à l'ensemble des personnels des sociétés anonymes et fondations d'H.L.M.
- Une deuxième partie comportant des annexes correspondant à la spécificité des personnels Annexes I et II :
 - Employés, agents de maîtrise et cadres ;
 - Préposés à la surveillance et à l'entretien ménager des immeubles à usage d'habitation, de leurs annexes et dépendances, des locaux accessoires et des bureaux ;
 - Préposés à la maintenance des immeubles à usage d'habitation, de leurs annexes et dépendances, des locaux accessoires et des bureaux ;
- Une troisième partie constituée par l'accord collectif sur la formation professionnelle et l'emploi applicable dans la branche et comportant ses règles propres et autonomes de révision et de dénonciation ;
- Une quatrième partie constituée par les annexes techniques de diverses dispositions de cette convention collective nationale (ex : fiches « poste à pourvoir et « demande d'emploi de la bourse de l'emploi, annexes de la classification des emplois d'immeubles, etc.).

2°) Les classifications d'emplois et les définitions de tâches contenues dans chacune des annexes constituent des documents généraux dont l'application stricte et littérale ne peut être invoquée pour refuser d'effectuer temporairement un travail demandé par l'employeur et concourant à l'activité générale de la société.

En raison de la grande diversité de structure, d'importance et de mode de gestion des sociétés anonymes et fondations d'H.L.M., des précisions et/ou des adaptations peuvent être introduites, au niveau de l'entreprise, dans les classifications conventionnelles.

Les qualifications particulières et les modifications retenues par les sociétés devront faire l'objet d'une classification concordante avec celle de la présente convention dans le cadre d'un accord d'entreprise.

C'est à la société qu'il incombe de déterminer la nature des différents emplois devant être pourvus dans ses services et de fixer les fonctions réelles incombant à chacun. Ces fonctions peuvent, pour un même emploi, être différenciées d'une société à l'autre : chaque société organise en effet ses propres services sans être soumise à des règles précises en la matière.

C'est lors du recrutement que la direction de la société définit les tâches confiées au salarié en fonction des besoins des services et de la structure même de l'entreprise. La volonté de la société de ne pas maintenir l'emploi ou les nécessités du service peuvent conduire à proposer à un salarié une affectation différente de ses attributions habituelles. Ce changement s'effectuera conformément aux dispositions légales ou contractuelles.

L'employeur mettra en place, dans le cadre de la formation professionnelle continue, des actions de formation permettant au salarié de faire face à ses nouvelles fonctions.

Tous les postes peuvent être tenus indifféremment par du personnel masculin ou féminin.

3°) Les objectifs cités en 1° ainsi que la révision des classifications participent pleinement à l'objectif légal confié aux partenaires sociaux de la branche de réguler la concurrence des entreprises relevant de son champ d'application ainsi qu'à la mise en œuvre des articles L. 2222-3-3 et L. 2232-5-1 et suivants du Code du Travail.

PREMIERE PARTIE

DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNEL

APPLICATION DE LA CONVENTION

Article 1^{er} – CHAMP D'APPLICATION

La présente convention, règle les rapports entre les sociétés anonymes et fondations d'H.L.M. et leur personnel, quelle que soit la nature de leur contrat de travail.

Le champ professionnel d'application de la convention s'étend aux sociétés anonymes et fondations d'H.L.M. dont les activités sont délimitées par les dispositions des articles L 422-1 et L 422-2 du code de la construction et de l'habitation et auxquelles l'INSEE attribue le plus souvent les codes NAF 41.10A et 68.20A.

Le champ géographique de la convention couvre les départements français métropolitains ainsi que les départements-régions d'outre mer (DROM) et les collectivités d'outre mer (COM).

Article 2 - DUREE - REVISION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

La présente convention collective s'appliquant à l'ensemble des personnels est conclue sans limitation de durée et prend effet le 25 mars 2000.

Sa dénonciation, par l'un des collèges signataires, interviendra sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception.

La convention dénoncée continuera de s'appliquer jusqu'à conclusion d'une nouvelle convention ou à défaut pour une période maximale d'un an.

La partie dénonçant la convention devra accompagner la lettre de dénonciation d'un projet portant sur les points à réviser.

Les effets de la dénonciation de la convention collective sont mentionnés à l'article L. 2261-13 du code du travail.

Lorsqu'une partie contractante envisagera une révision de portée limitée, elle pourra présenter sa demande sans que celle-ci entraîne la dénonciation de la convention.

L'introduction de la demande se fera dans les mêmes conditions que lorsqu'il s'agit d'une dénonciation.

Les avenants ou la dénonciation de la présente convention sont déposés par le secrétariat de la commission paritaire auprès des services du ministre chargé du Travail.

Le secrétaire de la commission paritaire remet également un exemplaire de la convention et de ses

avenants au secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes compétent.

La présente convention collective ne peut être une cause de réduction des avantages acquis à titre individuel ou collectif résultant d'accords d'entreprise antérieurs au 25 mars 2000 conclus sur le plan local. Si de tels accords existent, ils s'appliqueront également au personnel embauché après la date de signature de la présente convention collective.

En conséquence, le salaire et les avantages en nature attribués en application des dispositions de la présente convention ne pourront être inférieurs au montant global des salaires et avantages en nature accordés antérieurement à la signature.

Il est rappelé le caractère minimal des conditions exposées ci-après et la possibilité laissée à chaque société de conclure des accords en vue d'apporter des avantages complémentaires.

Lorsqu'un accord d'entreprise à durée indéterminée est dénoncé et qu'il n'est pas remplacé par un nouvel accord, l'accord initial demeure applicable aux salariés pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis de dénonciation ; les effets de cette dénonciation sont régis par les textes en vigueur.

DROIT SYNDICAL

Article 3 - PREAMBULE

L'observation des lois s'imposant à tous, les parties contractantes reconnaissent la liberté mutuelle d'opinion ainsi que le droit pour les salariés d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat professionnel constitué en vertu de la deuxième partie - livre premier du code du travail.

Les organisations signataires s'engagent à respecter et faire respecter la liberté individuelle de tout employeur et salarié, le droit pour chacun d'appartenir à un syndicat.

Elles s'engagent à n'exercer aucune pression directe ou indirecte tendant à gêner, soit la liberté syndicale, soit la liberté du travail.

L'employeur s'engage, en outre, à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou de ne pas appartenir à un syndicat pour arrêter sa décision en ce qui concerne le recrutement, la répartition du travail, l'avancement, la classification, la rémunération, les mesures de discipline ou de licenciement.

Si un salarié remet en cause le motif de licenciement comme ayant été effectué en violation de la liberté syndicale ci-dessus rappelée, salarié et employeur s'emploieront à reconnaître les faits dans une phase facultative de conciliation au sein de l'entreprise et à apporter au cas litigieux une solution équitable.

Cette intervention ne fait pas obstacle au droit pour les parties d'obtenir judiciairement réparation du préjudice causé.

Article 4.0 - EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

a) Pour favoriser une diffusion de l'information le plus largement possible, chaque société dans laquelle existe une représentation syndicale mettra à disposition de chaque section syndicale un panneau permettant l'affichage des informations syndicales. Ce panneau sera installé au siège social ainsi que dans les locaux décentralisés de l'entreprise regroupant au moins 10 salariés (agences antennes, atelier, etc.). Simultanément à l'affichage, un exemplaire de la communication sera remis à l'employeur.

Pour les salariés n'ayant pas accès à cet affichage, la distribution des informations émanant des organisations syndicales fera l'objet d'une négociation collective au sein de l'entreprise. En cas d'échec des négociations, la distribution de ces informations leur sera transmise par courrier à concurrence de 2 envois par an et par syndicat représentatif selon la loi et présent dans l'entreprise à la charge de la société pour les salariés n'ayant pas de moyen moderne informatique, par courriel et site intranet syndical ou tout autre moyen moderne en conformité avec l'évolution technique informatique.

b) Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte de la société, y compris pendant le temps de travail. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement des services.

c) Feront l'objet d'une négociation collective au sein de l'entreprise, la mise à disposition de la ou des sections syndicales de locaux, leur aménagement, ainsi que leur dotation en matériel dans des conditions supérieures au minimum prévu par la loi.

d) Pendant leur temps de travail, à concurrence d'une heure par trimestre, les salariés peuvent assister aux réunions des organisations syndicales reconnues représentatives se tenant dans l'enceinte de l'entreprise, mais en dehors des locaux de travail. Les réunions mentionnées ci-dessus ainsi que celles prévues par l'article L 2142-10 du code du travail ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement du service. Ces réunions font l'objet d'une information du chef d'entreprise ou de son représentant une semaine au moins avant la date de la réunion.

Pour la tenue de ces réunions, à défaut de local syndical ou pour répondre à sa demande, la section syndicale disposera d'une salle qui devra lui être affectée par le chef d'entreprise ou son représentant en fonction des disponibilités et des nécessités de service.

e) Les organisations syndicales représentées dans l'entreprise peuvent inviter l'un de ses salariés disposant ou non d'un mandat de représentant du personnel ou de délégué syndical à assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.

L'autorisation spéciale d'absence rémunérée que l'employeur pourra accorder en fonction des nécessités de service ne bénéficiera qu'à un salarié par organisation syndicale et sera limitée à 2 jours par an. Elle sera accordée sur justificatif et sous réserve d'un délai de prévenance d'une semaine. Quatre jours supplémentaires d'absence, mais sans solde pourront être accordés dans les mêmes conditions.

Les absences correspondantes ne seront pas considérées comme du temps de travail effectif.

f) Pour couvrir leurs déplacements dans l'exercice de leurs fonctions, l'assurance des représentants du personnel, des délégués syndicaux et représentants syndicaux au comité d'entreprise et des membres du CHSCT fera l'objet d'une négociation collective d'entreprise.

Article 4.1 - FORMATION SYNDICALE

Dans les sociétés occupant au moins 10 salariés, le congé de formation économique, sociale et syndicale auquel peut prétendre tout salarié est régi par les articles L 3142-7 et suivants du code du travail. Le taux de rémunération est porté à 0,16 pour mille du montant entendu, au sens du I de l'article 231 du code général des impôts, des salaires payés pendant l'année en cours.

Le doublement du taux légal ainsi opéré conduit à majorer de 0,08 pour mille la participation obligatoire des sociétés anonymes et fondations d'H.L.M. au plan de formation.

Sous réserve de l'approbation des instances paritaires de l'OPCA compétent cette contribution de 0,16 pour mille sera collectée par le Fonds d'assurance formation qui assurera la gestion des sommes ainsi mutualisées sur le fondement des règles et modalités de fonctionnement édictées par la commission nationale emploi et formation instituée en application de l'accord collectif objet de la troisième partie de la présente convention collective.

Article 4.2 - DEROULEMENT DE CARRIERE

Les délégués syndicaux, les représentants élus du personnel, les représentants syndicaux au comité d'entreprise, les représentants des sections syndicales et les membres du CHSCT, les membres de la délégation unique du personnel ou des instances regroupées bénéficieront à leur demande d'un entretien annuel avec le chef d'entreprise, son représentant ou le responsable des ressources humaines, au cours duquel seront examinées :

- leur positionnement professionnel,
- le déroulement de leur carrière,
- l'accès à la formation professionnelle,
- les difficultés rencontrées lors de l'exercice du mandat,
- les compétences développées dans le cadre de l'exercice leurs mandats,
- les motifs d'une stagnation éventuelle, pendant 5 ans, du salaire de base.

Cette demande se substitue et se confond avec l'entretien prévu à l'article L. 2141-5 du Code du travail si elle est réalisée en début ou fin de mandat.

Article 4.3 - HEURES DE DELEGATION

Le temps occasionné pour l'exercice des mandats syndicaux et électifs dans le cadre de l'organisme : sera pris en charge par la société, dans la limite du crédit d'heures rémunérées tel qu'il résulte de la législation actualisée. L'employeur assurera en tant que de besoin le remplacement du salarié concerné avec un délai de prévenance de 48 heures. Cette disposition ne contrevient pas au droit relatif à l'usage des crédits d'heures.

Pour tenir compte de la dispersion fréquente des personnels sur le patrimoine, le crédit d'heures des délégués syndicaux est porté au moins égal à :

- 14 heures par mois dans les entreprises de 50 à 150 salariés,
- 20 heures par mois dans les entreprises de 151 à 499 salariés,
- 26 heures par mois dans les entreprises de 500 salariés et plus

Article 4.4 - DEVELOPPEMENT DU PARITARISME

Mandats externes

Lorsqu'il siège dans une instance locale, départementale ou nationale paritaire dont la vocation a un lien direct avec l'activité de l'entreprise ou de la branche professionnelle, tout salarié mandaté par une organisation syndicale représentée dans l'entreprise a le droit de s'absenter pour participer aux réunions de ces instances, sauf refus motivé par des nécessités de service majeures et opposé avec l'accord du comité d'entreprise ou de la délégation unique du personnel ou de l'instance regroupée ou, à défaut, des délégués du personnel.

Le maintien du salaire prévu par la Loi dans le cas d'absences permettant de participer notamment à des instances de formation ou à la négociation collective d'entreprise est étendu aux absences justifiées par la participation aux séances de négociation collective nationale tenues au niveau de la branche professionnelle mais hors du cadre d'une commission paritaire nationale.

Négociation collective

Pour préparer effectivement les séances de négociation de la convention collective nationale, les représentants des organisations syndicales représentatives au niveau de la branche, dûment mandatés, bénéficieront avant chaque réunion d'un temps de travail et de coordination équivalent à la durée prévue de la rencontre paritaire de négociation tenue, au niveau de la branche, dans le cadre d'une commission nationale paritaire ou d'un groupe paritaire de négociation collective.

Information des partenaires sociaux

Les membres, titulaires et suppléants des commissions paritaires de la branche qui ne recevraient pas, par ailleurs, les publications périodiques de l'Union Sociale pour l'Habitat ou de la Fédération des Entreprises Sociales pour l'Habitat (Actualités Habitat, etc.), y seront abonnés, par les soins du secrétariat des commissions paritaires. Ces mêmes membres seront également invités à la séance publique de chacune des assemblées générales de la Fédération des Entreprises Sociales pour l'Habitat.

REPRESENTATION DU PERSONNEL

Article 5

a) Délégués du Personnel

Les sociétés employant au moins 11 salariés doivent organiser des élections de délégués du personnel, titulaires et suppléants.

Le nombre de délégués, variable selon l'importance de la société, est précisé aux articles R. 2314-1 et R. 2314-2 du code du travail.

Leurs attributions sont définies à L. 2313-1 et suivants : ils ont notamment pour mission de présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires et à l'application du code du travail.

b) Comité d'entreprise

Les sociétés employant au moins 50 salariés sont tenues d'instituer un comité d'entreprise et d'organiser en principe tous les quatre ans des élections en vue d'établir la composition de la représentation du personnel au sein de ce comité.

Une délégation unique du personnel dans laquelle les délégués du personnel constituent également la délégation du personnel au comité d'entreprise est possible dans les conditions prévues par les articles L. 2326-1 et suivants du code du travail.

Cette représentation comporte un nombre égal de titulaires et de suppléants. Les suppléants assistent aux séances avec voix consultative.

Les effectifs de la représentation du personnel, variables selon l'importance de la société, sont précisés à l'article R. 2324-1 et le cas échéant à l'article R. 2314-2 du code du travail.

Les attributions du comité d'entreprise sont énoncées à l'article L. 2323-1 et suivants du code du travail.

D'une manière générale, le comité d'entreprise exerce un rôle consultatif dans le domaine économique.

Le comité d'entreprise intervient également en matière d'activités sociales et culturelles pour lesquelles il peut exercer un rôle, selon les cas, de surveillance et de contrôle, de participation à la gestion ou de gestion directe.

c) Dispositions communes

Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués du personnel, les membres du comité d'entreprise disposent d'un crédit d'heures dont la durée, fixée par la loi est majorée de 10 %. Ils bénéficient également de protections spéciales accordées par la loi notamment en matière de licenciement.

COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT).

Article 6

Les fonctions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) doivent être mises en place dans toutes les sociétés occupant au moins 50 salariés dans le respect des conditions légales de mise en place prévues à l'article L. 4611-1 du Code du travail.

A défaut de comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les délégués du personnel exercent les fonctions attribuées à ce comité.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission principalement de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail et veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires fixées en ces matières.

Lorsqu'un risque grave est constaté dans la société, le CHSCT peut faire appel à un expert. En cas de désaccord avec l'employeur sur la nécessité d'une telle expertise, la décision est prise par le président du tribunal de grande instance (référé).

L'employeur ne peut s'opposer à l'entrée de l'expert dans l'établissement et doit lui fournir les informations nécessaires à l'exercice de sa mission. L'expert est tenu à l'obligation de discrétion et au secret professionnel dans les mêmes termes que les membres du CHSCT.

Les frais d'expertise sont à la charge de l'employeur.

Les effectifs de la représentation du personnel, variables selon l'importance de la société, sont précisés à l'article R. 4613-1 du code du travail.

Les représentants du personnel au CHSCT bénéficient d'une protection contre les licenciements dans les mêmes conditions que les représentants du personnel.

Ils disposent également d'un crédit d'heures rémunérées, variable selon l'effectif de la société et précisé aux articles L. 4614-3 et suivants du code du travail.

COMMISSION PARITAIRE NATIONALE

Article 7

7.1 Missions et composition

Il est institué une commission paritaire nationale de négociation et d'interprétation des personnels des sociétés anonymes et fondations d'H.L.M dite commission paritaire nationale.

La commission paritaire nationale exerce toutes les missions d'intérêt général que lui a confié la loi. Elle peut également s'adjoindre d'autres missions spécifiques telles que celles visées à l'article L. 2232-9 II alinéa 2 à défaut de toute autre instance compétente.

Elle assure également l'interprétation des dispositions conventionnelles en vigueur selon les modalités prévues à l'article 8.

Elle est composée, dans les conditions prévues au règlement intérieur, pour le collège salarié d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant nommés par chaque organisation syndicale de salariés représentative au niveau de la branche et d'un nombre, au plus, égal de représentants titulaires et suppléants nommés par la Fédération des Entreprises Sociales pour l'Habitat pour le collège employeur.

7.2 Organisation

Présidence

La commission paritaire nationale est présidée alternativement pendant 1 an par un représentant du collège employeur et pendant 1 an par un représentant du collège salarié.

Le Président est désigné par son collège. Il n'a pas de voix prépondérante dans les délibérations.

Secrétariat

La commission désigne un secrétaire qui peut être choisi dans son sein ou en dehors de son sein. Mais dans ce dernier cas, il assiste aux réunions sans avoir voix délibérative.

7.3 Fonctionnement

Les membres titulaires et suppléants prennent part aux débats mais seuls les membres titulaires prennent part aux votes.

En cas d'absence d'un titulaire, son suppléant devient titulaire pour la séance.

Pour délibérer valablement, la commission doit atteindre au moins la moitié des membres titulaires de chaque collège.

Dans le cadre de l'application de cette disposition, si la commission paritaire ne peut se réunir valablement, le Président doit adresser une nouvelle convocation aux membres titulaires et suppléants dans les huit jours; dans ce cas, la commission paritaire nationale peut siéger valablement avec le tiers des membres titulaires de chaque collège.

Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal, obligatoirement diffusé à tous les membres titulaires et suppléants par courriel, ainsi qu'à chaque société adhérente à la Fédération des Entreprises Sociales pour l'Habitat qui devra les communiquer aux délégués du personnel, aux membres du comité d'entreprise et aux délégués syndicaux.

La Fédération des Entreprises Sociales pour l'Habitat met à la disposition de la commission paritaire le personnel et les moyens nécessaires pour la rédaction et la diffusion des comptes rendus, procès-verbaux et avenants établis pour les besoins administratifs de la commission.

Les décisions sont prises par accord de la majorité du collège employeur et d'au moins deux organisations syndicales pour le collège salarié.

7.4 Compétence

La commission paritaire nationale a pour vocation de :

a) définir son calendrier annuel de négociation, étudier et conclure tout accord intéressant le personnel et décider des modifications ou améliorations qui peuvent être apportées à la

présente convention, soit qu'elle ait été saisie, soit que ces représentants en prennent l'initiative ;
b) statuer sur les problèmes d'interprétation ou d'application du texte de la présente convention et définir les procédures conventionnelles de conciliation ;
c) négocier la rémunération minimale des personnels
d) observer et étudier la mise en œuvre de la convention collective nationale.

7.5 Procédure

La commission paritaire nationale se réunit obligatoirement trois fois par an sur l'initiative de son Président.

Elle doit en outre, dans un délai d'un mois, à compter de la réception de la demande, se réunir sur l'initiative de deux organisations syndicales signataires de la convention ou du collège employeur.

Une des réunions annuelles est consacrée au suivi d'application des dispositions conventionnelles conformément à l'article L. 2232-10 du code du travail.

7.6 Participation des personnels à la commission paritaire nationale

Lorsqu'un salarié est appelé à siéger à la commission paritaire nationale en qualité de membre titulaire ou suppléant, aucune retenue ne doit être opérée sur sa rémunération et ses accessoires.

Article 8

La commission paritaire nationale statuant en tant que commission paritaire d'interprétation est saisie des cas litigieux à la requête de la partie la plus diligente, par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle doit les examiner à sa plus prochaine session qui se tiendra dans un délai deux mois à dater de la réception de la demande.

Elle peut aussi traiter une demande d'avis d'une juridiction compétente sur l'interprétation d'une disposition conventionnelle.

Les litiges sont réglés par la commission paritaire d'interprétation sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux que les parties conservent le droit de saisir.

BOURSE DE L'EMPLOI

Article 9

Une bourse de l'emploi est créée au sein de la Fédération des Entreprises Sociales pour l'Habitat.

9.1 - Les objectifs sont les suivants :

- maintenir et accroître la vitalité de la branche professionnelle en faisant face aux problèmes de restructuration et de reconversion ;
- favoriser une certaine mobilité dans la branche susceptible d'enrichir l'expérience professionnelle des individus et les pratiques des organismes ;
- permettre une prise en compte des aspirations des salariés.

9.2 - Une large information sera diffusée auprès des organismes et de leur personnel sur le mode de fonctionnement de la bourse de l'emploi :

- articles publiés dans Actualités Habitat;
- communication au conseil fédéral ;
- communication par l'employeur au comité d'entreprise, aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux (diffusion d'un exemplaire des fiches « offre », « demande » et de la notice explicative) ;
- affichage au sein des organismes.

Cette liste d'actions n'est pas limitative.

Les parties signataires demandent que les entreprises de la branche communiquent les postes à pourvoir à la bourse de l'emploi. Celle-ci n'aura de réelle efficacité que si chacun y apporte son concours de façon active.

9.3 - La Fédération des Entreprises Sociales pour l'Habitat assure le fonctionnement de la bourse de l'emploi et exerce un rôle d'intermédiaire entre employeurs et demandeurs d'emploi.

Des formulaires « poste à pourvoir » et « demande d'emploi » ont été mis au point dans le cadre de l'accord collectif figurant dans la troisième partie ci-après. Ils sont reproduits dans la quatrième partie de la présente convention collective.

Une notice d'emploi des formulaires précise la procédure à suivre dans la rédaction des offres et demandes et dans le traitement des informations.

Le caractère confidentiel des renseignements figurant sur les fiches « demande d'emploi » doit être respecté par l'entreprise qui offre l'emploi. Cette condition est essentielle au bon fonctionnement du système mis en place. Aucun renseignement ne peut être pris sans l'accord de l'intéressé(e).

9.4 - La commission paritaire emploi et formation veille au fonctionnement régulier de la bourse de l'emploi.

Un compte rendu sur les résultats de la bourse de l'emploi est présenté chaque semestre aux membres de cette même commission.

RECRUTEMENT

Article 10

L'entreprise détermine le nombre et la nature des différents emplois devant être pourvus.

La création ou la vacance de poste, à l'exclusion des postes de cadres (G7, G8, G9) est portée à la connaissance du personnel par tous les moyens laissés à l'initiative de la société, afin de permettre d'éventuelles candidatures.

En cas de recrutement extérieur, il sera notamment fait appel à la bourse de l'emploi instituée dans la branche professionnelle.

Chaque engagement est confirmé par une lettre ou un contrat de travail dans lequel notamment la fonction de l'intéressé est nettement définie ainsi que son mode de rémunération, sa classification, son lieu de travail, où sont précisées la date de prise de fonction et la date de prise en considération du point de départ de son ancienneté.

En application de la présente convention, chaque salarié visé à l'article 1^{er} bénéficie du classement correspondant à l'emploi qu'il occupe et qui est défini à l'annexe spécifique à chaque catégorie de personnel. Le coefficient hiérarchique et sa qualification ainsi que l'intitulé de la présente convention collective doivent figurer sur son bulletin de paye.

Toute modification dans la fonction entraînant un changement de rémunération ou de classification fait l'objet d'une notification par écrit après accord entre les parties.

Pour un travail exceptionnel ou un remplacement temporaire, il pourra être fait appel à du personnel sous contrat à durée déterminée dans les conditions prévues par les textes en vigueur. Le recours au travail précaire pour un poste déterminé ne peut être considéré que comme un palliatif limité dans le temps.

Le recrutement est subordonné aux résultats de la visite médicale prévue par la loi.

PERIODE D'ESSAI

Article 11

La période d'essai des contrats à durée indéterminée est fixée à :

- 1 mois pour les employés, les ouvriers et le personnel d'immeubles relevant du premier coefficient hiérarchique de chacune des classifications ;
- 3 mois pour les employés, les ouvriers, le personnel d'immeubles et les agents de maîtrise relevant des autres coefficients hiérarchiques ;
- 6 mois pour les cadres.

Toutefois, s'il s'agit d'employés, d'ouvriers, de personnels d'immeubles, d'agents de maîtrise ou de cadres présentant de sérieuses références ou des qualifications techniques reconnues, l'essai qui est exigé pourra être réduit ou supprimé par l'employeur. Le salarié maintenu en fonction à la fin de la période d'essai bénéficie de la reprise de son ancienneté acquise lors de contrats antérieurs dans la société.

Pendant la période d'essai, les droits découlant de la présente convention sont les mêmes que ceux des bénéficiaires de contrats à durée indéterminée et maintenus en fonction à l'issue de leur période d'essai ou exemptés de cette période, sauf en ce qui concerne le licenciement et le maintien du salaire en cas de maladie défini à l'article 29 ci-dessous.

PROMOTION INTERNE

Article 12

Pour procéder à la promotion interne des salariés, il est tenu compte dans la mesure du possible des stages professionnels suivis ou à suivre par l'intermédiaire d'organismes agréés donnant droit à un diplôme reconnu par la profession ainsi que du niveau des connaissances au moment du recrutement et des capacités réelles de l'intéressé à remplir le nouveau poste.

FORMATION PROFESSIONNELLE ET EMPLOI

Article 13

Un accord collectif de branche portant sur la formation et l'emploi fait l'objet de la troisième partie de la présente convention.

SANCTIONS ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 14

En cas de faute professionnelle, d'absences non motivées ou réitérées, de retards renouvelés et non justifiés, les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises :

- avertissement
- blâme avec inscription au dossier
- mise à pied
- mutation avec ou sans rétrogradation
- licenciement avec préavis et indemnité
- en cas de faute grave, licenciement sans préavis ni indemnité.

Les sanctions, qui doivent être proportionnelles à la faute, sont prises par le représentant habilité de l'employeur, l'employé ayant été entendu en présence, s'il le désire, d'un délégué du personnel ou d'un salarié de la société choisi par lui.

Article 15

Si l'employeur estime qu'il y a faute grave, il peut prononcer la mise à pied conservatoire du salarié concerné en attendant qu'une décision soit prise à son égard.

Une sanction définitive ne pourra être prise qu'après que la procédure disciplinaire aura été respectée dans les limites et les conditions fixées par les articles L 1332-1 et suivants du code du travail (convocation et entretien préalable, motifs de la sanction envisagée, notification de la sanction).

La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Lorsque, au terme de la procédure disciplinaire, une sanction définitive de mise à pied est décidée par l'employeur, elle entraîne, pour le salarié, l'interdiction d'exercer ses fonctions et la perte corrélative du salaire pendant la durée de la mise à pied.

RUPTURE DU CONTRAT DEMISSION - LICENCIEMENT - RETRAITE

Article 16 - DEMISSION

Au-delà de la période d'essai, en cas de départ à leur initiative, les salariés sont tenus de respecter un préavis d'un mois, les salariés titulaires « cadres » de trois mois.

Article 17 - LICENCIEMENT

Au-delà de la période d'essai, un préavis de licenciement d'un mois plein, porté à deux mois après deux ans de présence, est accordé à l'ensemble des personnels, à l'exception des cadres auxquels un préavis de trois mois doit être donné.

Les conditions financières au départ du salarié sont fixées à l'article 34 ci-après.

Article 18 - LICENCIEMENT COLLECTIF

En cas de licenciement collectif pour motif économique, l'ordre des licenciements, conformément à l'article L. 1233-5 du code du travail, tiendra compte notamment des qualités professionnelles appréciées par catégorie, de l'ancienneté de service dans l'établissement ou l'entreprise, des charges de famille en particulier celles des parents isolés et de la situation des salariés qui présentent des caractéristiques sociales rendant leur réinsertion professionnelle particulièrement difficile notamment celles des personnes handicapées et des salariés âgés.

Article 19 - RETRAITE

La retraite complémentaire applicable aux membres du personnel bénéficiant d'un coefficient hiérarchique au minimum égal à G5 cadre, résulte de la convention collective nationale du 14 mars 1947 étendue aux cadres sociétés anonymes et fondations d'H.L.M. par l'avenant du 27 mars 1950 homologué par arrêté du ministère du travail en date du 17 décembre 1951.

Depuis le 1^{er} janvier 1963, le personnel non affilié au régime de retraite des cadres en vertu du paragraphe précédent, bénéficie d'un régime complémentaire de retraite par l'adhésion obligatoire de chaque société à une caisse de retraite complémentaire des salariés.

Le départ en retraite du personnel peut intervenir :

- à l'initiative du salarié lorsqu'il est en droit de bénéficier d'une pension de vieillesse ;
- à l'initiative de l'employeur dans les conditions prévues par la loi.

Le montant des indemnités dans ces deux situations (départ à la retraite ou mise à la retraite) est fixé conventionnellement à l'article 33 ci-dessous.

DUREE DU TRAVAIL - REPOS HEBDOMADAIRE ASTREINTES

Article 20 - DUREE DU TRAVAIL

Dans le cadre des lois en vigueur, les horaires de travail seront déterminés par l'employeur après avis du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel.

Toutes les heures faites par le personnel en supplément de la durée légale ou équivalente seront rétribuées conformément aux dispositions légales ou réglementaires.

La durée et l'amplitude du travail du personnel de gardiennage sont traitées dans l'annexe II de la deuxième partie.

Article 21 - REPOS HEBDOMADAIRE

Tout salarié a droit au repos hebdomadaire et aux jours fériés prévus par la loi. Ce repos hebdomadaire est au minimum de 36 heures consécutives, soit un jour et demi.

Article 22 - ASTREINTES

Afin de pouvoir intervenir rapidement en cas d'urgence ou de nécessité tenant à la sécurité de (ou des) l'immeuble(s) dont ils sont chargés ainsi qu'à celle de leurs occupants, les salariés chargés d'assurer la garde, la surveillance et l'entretien de cet (ces) immeuble(s) ou une partie de ces fonctions, qu'ils soient logés ou non et quelle que soit leur position hiérarchique ou la classification à laquelle leur emploi les rattachent, peuvent être soumis à un régime d'astreinte, au-delà de leur horaire de référence - temps plein ou partiel.

22.1 – Définition et nature des astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

Ainsi, pendant une durée et selon des horaires fixés par l'employeur, les salariés en astreinte seront tenus d'être joignables pour pouvoir effectuer un travail au service de la société, soit à la demande de leur employeur ou de son représentant, soit de leur propre initiative dans le cadre de consignes connues.

Durant ce temps d'astreinte, ils ne devront pas exécuter de travail effectif (comme des rondes, par exemple) et ils devront être libres de vaquer à leurs occupations personnelles.

22.2 – Organisation des astreintes

Dans tous les cas et pour faciliter l'organisation de ces astreintes par roulement, celles-ci pourront concerner d'autres immeubles que ceux dont les salariés sont chargés habituellement.

La programmation individuelle des astreintes sera effectuée après concertation entre l'employeur et les salariés concernés. Elle devra être portée à la connaissance de ces salariés au moins 15 jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles dans lesquelles ce délai est ramené à 1 jour franc.

22.3 – Compensation des astreintes

Le temps de ces astreintes doit faire l'objet d'une compensation attribuée sous forme de rémunération en espèce ou en nature ou sous forme de repos. L'avantage en nature que constitue la gratuité éventuelle du logement attribué comme accessoire du contrat de travail peut être, en tout ou en partie, la contrepartie de cette astreinte dans la limite de ce qui, le cas échéant, est déjà pris en compte, au titre du loyer et des charges dans le salaire brut rémunérant la durée équivalente ou réelle de travail effectif.

En tout état de cause, pour chaque heure d'astreinte, la compensation ne pourra pas être inférieure aux planchers suivants :

- en cas de repos ; 12 % du temps d'astreinte durant les jours ouvrables, venant en déduction du temps normalement travaillé la semaine suivante ou le mois suivant, ce pourcentage étant porté à 20 % pour des astreintes effectuées durant le repos hebdomadaire conventionnel et les jours chômés ;

- en cas de compensation financière en espèce ou en nature; 12 % de la rémunération minimale conventionnelle horaire (complément différentiel

compris), hors la gratification de fin d'année et la prime de vacances, du 1^{er} coefficient hiérarchique de la catégorie d'emplois correspondante (G1, EE, OE), ce pourcentage étant porté à 20 % pour des astreintes effectuées durant le repos hebdomadaire conventionnel et les jours chômés.

22.4 – Contreparties des interventions

Lorsque le salarié placé en astreinte est appelé à intervenir pour un travail effectif au service de la société, le temps correspondant sera considéré comme une période de travail effectif et donc décompté et rémunéré comme telle.

Les salariés à temps plein soumis à la durée légale du travail ou à une durée équivalente recevront un paiement de ces heures conforme au régime légal ou conventionnel applicable dans la société pour les heures supplémentaires et les salariés à temps partiel recevront un paiement de ces heures dans les conditions légales ou conventionnelles applicables au régime des heures complémentaires.

Toute intervention effectuée pour organiser des mesures de sauvetage, de prévention d'accidents imminents ou pour réparer en cas de panne ou d'incident survenu sur des matériels ou des installations nécessaires au fonctionnement normal des immeubles donnera lieu à repos compensateur d'une durée égale au repos supprimé, si elle a eu pour effet de suspendre le repos quotidien légal ou le repos hebdomadaire.

CONGES ANNUELS

Article 23 - CONGES PAYÉS

Le droit au congé s'apprécie en référence à une période qui s'étend du 1^{er} juin de l'année précédente jusqu'au 31 mai de l'année en cours.

Il est accordé à tous les salariés des congés payés à salaire entier, dans les conditions fixées par les articles L. 3141-1 et suivants, jusqu'à concurrence de 30 jours ouvrables pour une année complète d'activité.

Il est accordé à tout le personnel un congé supplémentaire d'un jour par cinq ans d'ancienneté. L'ordre des départs en congés sera fixé chaque année avant le 1^{er} avril, par la direction, après consultation des délégués du personnel. Dans les trente jours qui précèdent la date prévue pour le congé, l'ordre et les dates de départ fixés par l'employeur ne peuvent plus être modifiés, sauf circonstances exceptionnelles.

Lorsqu'un salarié prend son congé, il peut demander, avant de partir, à percevoir ses appointements pour la durée du congé.

En cas de rappel par la société pendant la période de congé, le salarié intéressé aura droit à deux jours supplémentaires de congés auxquels s'ajouteront les délais de transport; ses frais supplémentaires de voyage lui seront remboursés.

CONGES SPECIAUX

Article 24

Des congés spéciaux avec traitement seront accordés à tout le personnel dans les circonstances suivantes :

Mariage

- du salarié.....5 jours ouvrables
- d'un enfant du salarié.....2 jours ouvrables

PACS

- du salarié.....4 jours ouvrables

Naissance - Adoption

- d'un enfant du salarié.....3 jours ouvrables

Décès

- du conjoint ou du concubin notoire survivant non séparé de droit ou de fait du salarié, ou du partenaire auquel le salarié était lié par un pacte civil de solidarité.....3 jours ouvrables
- du père, de la mère.....3 jours ouvrables
- du beau-père, de la belle-mère.....3 jours ouvrables
- d'un enfant.....5 jours ouvrables
- d'un frère ou d'une sœur.....3 jours ouvrables
- des grands-parents du salarié ou de son conjoint.....
.....1 jour ouvrable

Handicap

En cas d'annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant :.....2 jours ouvrables

Les congés motivés par un mariage ou un décès sont accordés au moment du mariage ou du décès.

Les congés de naissance ou d'adoption doivent être pris dans les quinze jours de l'événement.

Si le salarié se trouve en congé normal, le nombre de jours de congés correspondant au congé spécial est reporté dans le droit à congé du salarié.

Pour la bonne marche du service, la date fixée initialement pour la reprise du travail à l'issue du congé normal ne peut être modifiée unilatéralement par le salarié.

Si le salarié est obligé d'effectuer un déplacement, un délai de route aller-retour peut s'ajouter au congé proprement dit, délai soumis au même régime que ce congé; le délai est fixé à un jour lorsque le trajet aller-retour est compris entre 400 et 600 kilomètres et à deux jours lorsque le trajet aller-retour dépasse 600 kilomètres.

SERVICE NATIONAL

Article 25 – SITUATION ET DROITS DES SALARIES

Les règles applicables aux salariés appelés ou rappelés au service national ou tenus de participer à l'appel de préparation à la défense sont fixées par les articles L 3142-71 à L 3142-77 du code du travail.

REMUNERATION

Article 26 - REMUNERATION

La rémunération minimum brute garantie correspondant à chaque emploi défini dans les

classifications est fixée dans les annexes de la deuxième partie de la présente convention.

INDEMNITES, PRIMES ET ALLOCATIONS

Article 27 - PRIME D'ANCIENNETE

TAUX

Après 3 ans révolus d'ancienneté au même coefficient hiérarchique, une prime d'ancienneté est versée mensuellement à chaque salarié, excepté les cadres classés dans l'une des catégories G7 à G9 de la grille applicable aux personnels administratifs.

Cette prime représente pour chaque salarié concerné 0,6% de son salaire brut mensuel de base par année révolue d'ancienneté depuis sa promotion au coefficient hiérarchique de son emploi ou, à défaut, de son recrutement.

Cette prime d'ancienneté progressera ensuite par période triennale sans pouvoir excéder toutefois un certain pourcentage de cette base de calcul qui exclut toute prime ou gratification, tout avantage en nature et toute heure supplémentaire.

DUREE

Le pourcentage effectif est déterminé par le nombre d'années pouvant être pris en compte au titre de la prime d'ancienneté et qui est limité à 18 ans (=10,8%) pour les catégories bénéficiaires de cette prime.

DISPOSITION DEROGATOIRE

Cette prime pourra toutefois être réduite ou supprimée pour tout ou partie du personnel, si un accord d'entreprise est conclu pour faire bénéficier le personnel concerné de dispositions au moins aussi avantageuses que la prime ou la part de prime ainsi supprimée, notamment dans le cas de réduction du temps de travail effectuée en maintenant tout ou partie des salaires antérieurs.

MODALITES D'APPLICATION

Lors de l'entrée en vigueur des dispositions du présent article ou, le cas échéant, pour appliquer tout accord d'entreprise y dérogeant ou, enfin, à l'occasion de chaque promotion hiérarchique :

1°) L'ancienneté acquise excédentaire sera intégrée dans le salaire de base de telle façon que le salaire effectivement perçu reste le même.

2°) La part de prime résultant de l'ancienneté excédant le nouveau plafond ne pourra pas servir à financer l'éventuel ajustement à la hausse de l'ancien salaire de base nécessité par le respect du minimum conventionnel applicable. Le montant de cet ajustement sera, par ailleurs et s'il y a lieu, pris en compte dans le calcul de la nouvelle prime d'ancienneté.

Article 28 - GRATIFICATIONS ET PRIMES

28.1 - Gratification de fin d'année

Une gratification, qui ne saurait être inférieure au salaire du mois de décembre, est attribuée au personnel. Elle est payable au mois de décembre de l'année en cours, sauf usage ou accord d'entreprise dérogatoire qui fixerait d'autres modalités de versement, notamment mensuel par douzième.

Le salaire pris en considération est le salaire brut de base du mois, y compris la prime d'ancienneté, lorsqu'elle existe, mais à l'exclusion de toute autre prime, des heures supplémentaires et des avantages en nature.

En cas d'embauche, de licenciement, de démission, de départ en retraite, d'absence pour maladie non indemnisée dans les conditions prévues à l'article 29 ci-dessous (ou de toute autre absence qui n'est pas assimilée à du travail effectif par la loi) en cours d'année, ladite gratification est attribuée au prorata du temps de travail effectif.

28.2. Prime de vacances

Il est attribué à tous les salariés une prime annuelle de vacances qui est réglée avant le départ en congé principal pris pendant la période légale des congés (1^{er} mai - 31 octobre) sauf usage ou accord d'entreprise dérogatoire qui fixerait d'autres modalités de versement, notamment mensuel par douzième. Cette prime, dont le montant est fixé par chaque société, ne saurait être inférieure à 4 % du minimum annuel professionnel attaché au premier coefficient de chacune des classifications correspondantes (G1 - EE - OE). Elle se rapporte à la période de référence comprise entre le 1^{er} juin de l'année écoulée et le 31 mai de l'année en cours.

En cas d'embauche, de licenciement, de démission, de départ en retraite, d'absence pour maladie (ou de toute autre absence qui n'est pas assimilée à du travail effectif par la loi) en cours d'année, la prime de vacances est attribuée au prorata du temps de travail effectif.

28.3 Substitution

Les sociétés qui versaient précédemment, sous des appellations diverses (prime de bilan, prime d'objectif, prime d'assiduité, prime de gestion, etc.) des primes et/ou des gratifications d'un montant global au moins égal à celles prévues aux articles 28.1 et 28.2 ci-dessus, ont la faculté de ne pas appliquer les dispositions des deux articles précédents.

Article 29 – MALADIE

Dès lors qu'un salarié aura acquis une ancienneté de service continu variant en fonction de son coefficient hiérarchique dans les conditions suivantes :

- 1 mois pour les G1, EE, OE ;
- 3 mois pour les autres coefficients,
- 6 mois pour les cadres ;

Il lui sera accordé, en cas de maladie dûment constatée, une indemnité égale à la différence entre son salaire mensuel et les indemnités qui lui seront versées au titre de l'assurance maladie et de tout

autre régime de prévoyance et de solidarité, hors ceux souscrits par le salarié à ses frais.

Cette couverture complémentaire bénéficiera au salarié, sous réserve que celui-ci ait justifié de sa maladie dans les 48 heures, dès que son droit aux prestations en espèces de l'assurance maladie lui sera ouvert par la Sécurité sociale.

En aucun cas, le salarié ne pourra bénéficier d'une rémunération nette supérieure à celle qu'il reçoit lorsqu'il est présent.

Cette indemnité conventionnelle sera servie pendant une durée d'un mois et pendant les 45 jours suivants, elle sera réduite de moitié. Toutefois, pour les salariés ayant plus de deux ans révolus d'ancienneté, chacune de ces durées sera portée à trois mois.

A l'expiration du délai d'indemnisation conventionnelle, la société appréciera si l'intéressé doit être placé en disponibilité, avec éventuellement maintien partiel de son salaire pour une durée déterminée ou, au contraire, s'il y a lieu de pourvoir immédiatement à son remplacement.

Pour le calcul de la période d'indemnisation, il sera tenu compte des indemnités conventionnelles déjà perçues par l'intéressé durant les douze mois antérieurs de telle sorte que si plusieurs absences pour maladie ont été indemnisées au cours de ces douze derniers mois, la durée totale de l'indemnisation ne dépasse pas celle prévue ci-dessus en fonction de l'ancienneté du salarié.

Article 30 - MATERNITE - ADOPTION

Pendant le congé légal de maternité ou d'adoption, il est versé mensuellement à la personne en arrêt de travail une indemnité égale à la différence entre son salaire mensuel et les indemnités auxquelles elle a droit au titre de l'assurance maternité et de tout autre régime de prévoyance et de solidarité, hors ceux souscrits par le salarié à ses frais.

Article 31 - ACCIDENT DU TRAVAIL - MALADIE PROFESSIONNELLE

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, survenu par le fait ou à l'occasion du travail, le salarié blessé ou malade a droit pendant son absence, et jusqu'à consolidation de sa blessure ou jusqu'à sa guérison, au maintien de son salaire intégral, déduction faite des indemnités versées par la caisse de sécurité sociale et de toute autre régime de prévoyance et de solidarité, hors ceux souscrits par le salarié à ses frais.

Article 32 - ALLOCATION EN CAS DE DECES

Lors du décès d'un membre du personnel et à défaut d'assurance groupe contractée par l'organisme, une allocation est versée au conjoint ou concubin notoire survivant non séparé de droit ou de fait du salarié décédé, ou au partenaire auquel le défunt était lié par un pacte civil de solidarité, ou à ses enfants ou, à défaut, à toute personne qui était à sa charge au sens du code général des impôts.

Le montant de cette allocation est déterminé sur des bases identiques à l'indemnité prévue à l'article 33.1 ci-après.

Article 33 - INDEMNITE DE DEPART EN RETRAITE

33.1 - Tout salarié partant volontairement en retraite après 10 années révolues d'ancienneté de service continu perçoit une indemnité de départ fixée en fonction de son ancienneté dans la société.

Cette indemnité est au moins égale à 1,5/12^e de sa rémunération totale des 12 derniers mois. Elle est majorée de 0,3/12^{ème} de cette même rémunération par année supplémentaire d'ancienneté dès la onzième année.

33.2 - En cas de mise à la retraite décidée par l'employeur dans les conditions prévues par l'article 19 ci-dessus, le salarié concerné recevra une indemnité calculée en fonction des seuils suivants. Cette indemnité sera égale ou portée à :

- jusqu'à 8 ans révolus de services ininterrompus : l'indemnité légale de mise à la retraite,
- après 9 ans révolus de services ininterrompus et jusqu'à 25 ans révolus : 2,7/12^e de sa rémunération totale des 12 derniers mois, majorés de 0,3/12^{ème} de cette même rémunération par année supplémentaire d'ancienneté après la huitième année, sans toutefois pouvoir dépasser 7/12^{ème} de sa rémunération totale des 12 derniers mois.
- au-delà de 25 ans révolus de services ininterrompus : l'indemnité légale de mise à la retraite.

Article 34 - INDEMNITE DE LICENCIEMENT

En cas de licenciement, et sous réserve que celui-ci ne soit pas motivé par une faute grave, tout salarié ayant au moins 1 an d'ancienneté ininterrompue au service de la société recevra une indemnité égale à 1/5^{ème} de mois de salaire par année de service.

Si le licenciement n'est pas motivé par une faute grave ou lourde, il ouvre droit au salarié après quatre ans de service ininterrompu dans la société à une indemnité se substituant à celle définie à l'alinéa précédent et qui ne saurait être inférieure à 1/3^{ème} de mois de salaire par année révolue d'ancienneté de services continus.

Après quatre ans de service ininterrompu dans la société, en cas de licenciement pour motif économique, les indemnités définies ci-dessus - alinéa 2 - sont majorées de 25 %. Cette majoration est de 50 % si le salarié concerné par ce licenciement économique est âgé d'au moins 50 ans.

Le salaire pris en considération pour le calcul de l'indemnité de licenciement est le salaire brut de base, y compris l'ancienneté, du dernier mois précédant la notification du licenciement, augmenté du 1/12^e des compléments conventionnels de salaire (gratification et prime de vacances ou leurs équivalents).

En cas de rémunération variable, la partie variable du salaire à prendre en considération sera calculée selon la législation en vigueur.

Article 35 - FRAIS DE DEPLACEMENT

Les frais de déplacement engagés par le personnel pour l'exécution de leur mission ou lorsque le salarié doit se rendre par ses propres moyens sur un lieu de travail différent de celui de son poste de travail habituel (siège, atelier, agence décentralisée, lieu d'affectation, etc.), sont remboursés sur production de documents justificatifs.

Les conditions de remboursement sont déterminées par la société qui peut, notamment, plafonner le montant des dépenses remboursables.

Le remboursement des dépenses engagées pour l'usage d'un véhicule automobile personnel ne pourra être supérieur au montant du barème reconnu par la direction générale des impôts au titre des frais professionnels.

Les salariés autorisés à utiliser un véhicule personnel pour leurs déplacements professionnels devront, sur demande de leur employeur, être en mesure de justifier de l'assurance adéquate.

Pour les trajets effectués entre le domicile et le lieu de travail, les indemnités légales éventuelles prévues s'appliqueront.

Une indemnité de repas - dite prime de panier - doit être versée pour indemniser les frais occasionnés par la prise du déjeuner en dehors des lieux habituels de travail ou de ralliement.

Elle n'est pas due lorsque :

- le salarié prend effectivement son repas à domicile,
- il existe un local équipé sur le chantier,
- le repas est pris en charge financièrement par l'employeur,
- il est fourni au personnel des tickets-restaurant.

La prime de panier est égale à deux fois la valeur du minimum garanti, tel qu'il est fixé chaque année par l'A.C.O.S.S. (Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale).

Article 36 - VETEMENTS DE TRAVAIL

La fourniture et le renouvellement des vêtements de travail de base nécessaires à l'exercice des fonctions du salarié, ainsi que les équipements de protections individuelles de sécurité et d'hygiène sont à la charge de la société.

La nature des protections ainsi que leurs fréquences de renouvellement seront discutées dans chaque entreprise avec le C.H.S.C.T. ou à défaut avec les représentants du personnel.

Article 37 - INFORMATION DES SALARIES

Un exemplaire de la présente convention collective doit être remis par l'employeur à tout le personnel en place et à tout nouvel embauché.

Par ailleurs, au moment de l'embauche, il est fourni au salarié une notice d'information relative aux textes conventionnels applicables dans l'entreprise ou l'établissement

Enfin, l'employeur doit fournir la liste des modifications apportées à la convention collective :

- au comité d'entreprise et aux délégués du personnel ;
- aux délégués syndicaux.

A défaut de représentants du personnel, la liste annuelle des modifications apportées à la convention collective est communiquée aux salariés.

Article 38 - INTÉRESSEMENT

Chaque société anonyme et fondation d'H.L.M. dépourvue d'accord d'intéressement engage les démarches internes appropriées et conformes aux textes légaux en vigueur pour tenter de conclure un tel accord au bénéfice de l'ensemble du personnel.

Article 39 - PRÉVOYANCE

Chaque société anonyme et fondation d'H.L.M. dépourvue de régime de prévoyance et de complémentaire maladie bénéficiant à l'ensemble du personnel engage les démarches appropriées à la mise en place d'un tel dispositif.

DEUXIEME PARTIE

CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CERTAINES CATEGORIES DE PERSONNEL

ANNEXE I

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS EMPLOYES, AGENTS DE MAITRISE ET CADRES

Article 1^{er} – CLASSIFICATION

1. Préambule

Cet accord constitue la trame essentielle des dispositions relatives à la classification des personnels employés, agents de maîtrise et cadres.

Compte tenu de la très grande hétérogénéité des situations de travail des personnels employés, agents de maîtrise et cadres des entreprises sociales pour l'habitat pour des appellations d'emploi identiques, y compris au sein de chacune des structures ;

Compte tenu du respect de la diversité des modèles organisationnels des entreprises qui composent la branche et qui agissent avec leur libre arbitre et en fonction des contraintes ou spécificités qui sont les leurs ;

Compte tenu du caractère évolutif des emplois de la branche, tant récemment qu'au cours de ces prochaines années, il a été retenu le principe, pour éviter toute ambiguïté, de ne mentionner dans l'accord national de classification des emplois des personnels employés, agents de maîtrise et cadres ni descriptifs d'emploi, ni activités concrètes, ni emplois repères, ni même les appellations d'emplois communément utilisées.

L'objectif est donc bien de parvenir à évaluer équitablement les emplois réels (nécessairement décrits dans les entreprises) au moyen de la grille d'évaluation critérielle négociée au niveau de la branche. Il ne s'agit en aucun cas d'évaluer le titulaire de l'emploi. Il est impératif de se reporter au guide d'utilisation, outil de travail et d'interprétation, pour son application dans les entreprises.

2. Les étapes de la mise en œuvre

a) La description du travail réel

Les entreprises doivent impérativement élaborer les descriptifs des emplois tels qu'ils existent dans l'organisation. Ils doivent mentionner *a minima* :

- l'appellation de l'emploi ;
- la mission générale de l'emploi ;
- les activités constitutives de l'emploi ;
- les connaissances, ou compétences requises pour la réalisation de l'emploi.

Dans le but de favoriser l'acceptabilité du travail descriptif, d'une part, et de favoriser le dialogue social, d'autre part, il est bien sûr conseillé de traiter cette question de la manière la plus ouverte et la plus transparente possible.

Ce travail doit être réalisé :

- soit par la fonction ressources humaines en mode participatif et paritaire en associant les délégués syndicaux ou, à défaut, les représentants du personnel présents dans l'entreprise ;
- soit par la fonction ressources humaines seule ou avec l'appui d'un groupe de travail si la première solution n'est pas réalisable.

En tout état de cause, la validation des descriptifs par la hiérarchie et les salariés concernés est recommandée.

b) La méthode d'évaluation

Les critères utilisés

La méthode de classification retenue repose sur quelques critères et la déclinaison de ces critères en niveaux. Le choix de ces critères s'est fait en fonction des pratiques habituelles des branches professionnelles mais aussi en pleine cohérence avec ceux retenus pour la classification des personnels d'immeuble signée en 2000 (deuxième partie, annexe II), ceci dans un triple souci de simplicité, de légitimité et d'harmonie globale en vue de faciliter les passerelles entre les emplois relevant des 2 grilles.

Ainsi, la technicité, le relationnel, l'autonomie et la responsabilité professionnelle (très proche dans son esprit de la « contribution professionnelle » utilisée pour les personnels d'immeubles) avec d'éventuelles déclinaisons (pour le relationnel et l'autonomie), ont été utilisés.

Chaque critère est décliné en 8 niveaux (cf. présentation ci-dessous), du moins qualifié au plus qualifié, autorisant une hiérarchisation aisée entre les différents emplois.

La technicité

NB : La possession d'un diplôme ne saurait préjuger du degré de technicité de l'emploi.

1	L'emploi correspond à des activités simples, à l'application de procédures habituelles, à l'utilisation d'outils courants.
2	L'emploi correspond à des activités simples, à l'application de procédures habituelles ou à l'utilisation d'outils courants nécessitant une expérience antérieure minimale.
3	L'emploi correspond à l'application d'une technique professionnelle particulière.
4	L'emploi se caractérise par la maîtrise d'une technique professionnelle particulière permettant de résoudre des problèmes préalablement identifiés ou issus de premiers diagnostics.
5	L'emploi se caractérise par des actes professionnels incluant des études techniques ou sociales et des propositions d'amélioration des modalités de gestion ou de réalisation.
6	L'emploi se caractérise par la réalisation de missions générales ou d'expertise destinées à optimiser ou améliorer des procédures ou des systèmes existants.
7	L'emploi se caractérise par la réalisation d'études prévisionnelles destinées à élaborer des préconisations d'évolutions en termes de fonctionnement ou de développement.
8	L'emploi se caractérise par le recours à des fondements théoriques pour définir des normes ou des méthodologies d'action propres à assurer la pérennité de la structure.

Le relationnel

Quatre sous-critères précisent l'exigence relationnelle : les échanges, la communication, la négociation, l'animation ou encadrement. La détermination du niveau se fait au regard des éléments qui correspondent le mieux globalement au requis de l'emploi.

NB : Le sous-critère « Animation ou encadrement » reconnaît tout ce qui a trait au management de personnes, de la supervision technique à la relation hiérarchique. Les termes utilisés ne préjugent pas du statut. Le fait de ne pas être en situation d'encadrement n'interdit pas l'attribution d'un niveau entre 4 et 7.

1	<i>Échanges :</i> Échanges d'informations élémentaires et convivialité.
2	<i>Échanges :</i> Échanges nécessaires pour la réalisation des tâches.
3	<i>Échanges :</i> Échanges nécessitant une prise en compte de la compréhension de l'interlocuteur : explications, démonstrations, etc. <i>Communication :</i> L'emploi nécessite une adaptation de la communication à la diversité des interlocuteurs et à la variété des messages. <i>Négociation :</i> L'emploi correspond à des négociations internes ou externes avec un type d'interlocuteurs.
4	<i>Communication :</i> L'emploi nécessite de pouvoir influencer le point de vue, les idées, le comportement d'autrui. <i>Négociation :</i> L'emploi correspond à des négociations internes ou externes avec des types d'interlocuteurs variés. <i>Animation ou encadrement :</i> L'emploi correspond aux situations de supervision technique de personnels.
5	<i>Communication :</i> L'emploi nécessite la connaissance et la pratique de techniques de communication pour faire face à des enjeux importants. <i>Négociation :</i> L'emploi correspond à des négociations internes ou externes avec incidences budgétaires significatives. <i>Animation ou encadrement :</i> L'emploi correspond aux situations d'animation d'une équipe de personnels de façon durable.
6	<i>Communication :</i> L'emploi nécessite d'assumer des fonctions de représentation par délégation. <i>Négociation :</i> L'emploi nécessite de pouvoir engager l'entreprise sur des aspects financiers ou budgétaires d'une partie significative de l'entreprise. <i>Animation ou encadrement :</i> L'emploi correspond aux situations d'encadrement hiérarchique.
7	<i>Communication :</i> L'emploi nécessite d'assumer entièrement la fonction de représentation dans le cadre d'enjeux économiques et sociaux majeurs. <i>Négociation :</i> L'emploi nécessite de mener des négociations stratégiques. <i>Animation ou encadrement :</i> L'emploi correspond aux situations d'encadrement de cadres supérieurs ou d'experts.
8	<i>Animation ou encadrement :</i> L'emploi correspond aux situations d'encadrement de cadres dirigeants.

L'autonomie

Trois sous-critères précisent l'autonomie : la nature des instructions, l'initiative de réalisation, la nature des contrôles. La détermination du niveau se fait au regard des éléments qui correspondent le mieux globalement au requis de l'emploi.

1	<p><i>Nature des instructions :</i> Toutes les activités sont définies oralement ou font l'objet d'instructions détaillées.</p> <p><i>Initiative de réalisation :</i> Appliquer en l'état un nombre limité de solutions standard.</p> <p><i>Nature des contrôles :</i> L'activité est contrôlée par une supervision proche.</p>
2	<p><i>Nature des instructions :</i> 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.</p> <p><i>Initiative de réalisation :</i> Rechercher, par analogie avec des situations antérieures, les solutions standard à appliquer en l'état.</p> <p><i>Nature des contrôles :</i> L'activité est la plupart du temps rapidement contrôlable, notamment à la demande de l'intéressé.</p>
3	<p><i>Nature des instructions :</i> 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.</p> <p><i>Initiative de réalisation :</i> Adapter les solutions connues aux problèmes rencontrés.</p> <p><i>Nature des contrôles :</i> L'activité est contrôlable par une supervision non systématique.</p>
4	<p><i>Nature des instructions :</i> Les objectifs à atteindre dans le respect des règles de gestion sont clairement définis par le niveau supérieur.</p> <p><i>Initiative de réalisation :</i> Adapter des solutions connues à des problèmes nouveaux.</p> <p><i>Nature des contrôles :</i> L'activité est contrôlée <i>a posteriori</i>. L'assistance est possible mais doit être sollicitée. Elle ne peut être ni proche ni directe.</p>
5	<p><i>Nature des instructions :</i> L'emploi participe à la définition des objectifs et des moyens dans son domaine d'activité.</p> <p><i>Initiative de réalisation :</i> L'emploi nécessite de proposer des solutions nouvelles pour faire face aux aléas ou événements rencontrés au quotidien.</p> <p><i>Nature des contrôles :</i> Le contrôle passe par des évaluations régulières et porte sur les réalisations ou les écarts entre objectifs et réalisations.</p>
6	<p><i>Nature des instructions :</i> L'emploi définit les objectifs dans son secteur d'activité et propose les moyens nécessaires.</p> <p><i>Initiative de réalisation :</i> L'emploi nécessite de proposer des solutions nouvelles pour faire face aux aléas ou événements majeurs.</p> <p><i>Nature des contrôles :</i> Le contrôle porte sur les réalisations de l'année écoulée ou les écarts entre objectifs et réalisations.</p>
7	<p><i>Nature des instructions :</i> L'emploi participe à la définition des objectifs stratégiques, de l'organisation et des moyens généraux de l'entreprise.</p> <p><i>Initiative de réalisation :</i> L'emploi nécessite la capacité d'arbitrer entre différentes options pertinentes ou de définir de nouveaux moyens d'action généraux.</p> <p><i>Nature des contrôles :</i> Les bilans d'action annuels ou pluriannuels permettent de contrôler à moyen ou long terme les missions conduites.</p>
8	<p><i>Nature des instructions :</i> L'emploi définit les objectifs stratégiques, l'organisation et les moyens généraux de l'entreprise.</p> <p><i>Initiative de réalisation :</i> L'emploi nécessite une capacité d'innovation propre à assurer la pérennité et le développement de la structure.</p> <p><i>Nature des contrôles :</i> Les contrôles s'exercent par l'instance dirigeante ou les partenaires externes.</p>

La responsabilité professionnelle

1	Contribution de l'emploi limitée au champ strict de la fonction.
2	Contribution de l'emploi limitée à l'organisation d'une équipe de travail interne ou externe.
3	Contribution de l'emploi à l'organisation et à l'allocation de ressources au sein de l'équipe de travail.
4	Contribution de l'emploi à l'organisation d'un secteur d'activité.
5	Contribution de l'emploi à l'organisation et à l'allocation de ressources au sein d'un secteur d'activité.
6	Contribution de l'emploi à l'organisation et à l'allocation de ressources au sein de plusieurs secteurs d'activité.
7	Contribution de l'emploi déterminante sur le fonctionnement général de l'entreprise.
8	Contribution de l'emploi déterminante sur les résultats de l'entreprise.

c) L'évaluation

Tous les emplois réels dans les entreprises ont vocation à être évalués au travers de la méthode déclinée ci-dessus (cf. b).

Néanmoins, à la condition qu'un accord de méthode soit conclu entre les partenaires sociaux de l'entreprise (avec les organisations syndicales ou, à défaut, les représentants du personnel), ceux-ci peuvent convenir d'évaluer un nombre suffisant d'emplois permettant d'inclure au moins 80 % des salariés, en veillant à ce que les emplois les moins qualifiés soient concernés. Les emplois hors du champ de l'accord sont directement affectés dans une des classes attachées aux minima salariaux et bénéficient de l'appellation du type de fonction (cf. annexe I). Les salariés titulaires de ces emplois peuvent néanmoins demander à l'employeur de justifier l'affectation au sein d'une classe au travers des critères et des degrés : l'employeur est tenu de leur apporter une réponse dans un délai de 1 mois.

d) Le processus d'évaluation

Dans le but de favoriser l'acceptabilité du processus d'évaluation, d'une part, et de favoriser le dialogue social, d'autre part, il est également possible de traiter cette question de la manière la plus ouverte et transparente possible.

Le travail de cotation doit être réalisé :

- soit par la fonction ressources humaines en mode participatif et paritaire en associant les délégués syndicaux ou, à défaut, les représentants du personnel présents dans l'entreprise ;
- soit, à défaut, par la fonction ressources humaines seule ou avec l'appui d'un groupe de travail si la première solution n'est pas réalisable.

Les éléments figurant dans le descriptif doivent permettre une évaluation objectivée à travers chacun des critères, de manière à porter de multiples regards sur un même contenu de travail. Les critères étant communs à tous les emplois, ils permettent les comparaisons nécessaires entre tous les métiers exercés. C'est la combinaison des critères qui rend l'évaluation globale pertinente et qui conduit à la hiérarchisation dans les différents niveaux de la classification.

En tout état de cause, la validation de cette cotation par la hiérarchie et les salariés concernés est recommandée.

Les étapes de l'évaluation

1. On détermine pour chaque emploi le niveau qui correspond le mieux dans ceux décrits pour chaque critère en s'interrogeant sur le niveau global d'exigence requis dans l'emploi.
Il s'agit de mesurer ce qui est nécessaire pour maîtriser l'emploi et non le niveau de compétence ou de professionnalisme du titulaire.
S'il existe le plus souvent une convergence entre les niveaux retenus dans chacun des critères, il est néanmoins parfaitement possible d'attribuer pour un emploi donné un niveau faible dans un critère et un niveau plus important dans un autre.
2. On procède à l'addition des 4 valeurs (niveaux) obtenues dans chaque critère.
3. On obtient ainsi la cotation globale de l'emploi, qui se situe entre 4 (valeur minimale, soit niveau 1 dans les 4 critères) et 32 (valeur maximale atteinte dans l'ensemble des critères, soit niveau 8 dans les 4 critères).
4. On se reporte au tableau de correspondance (point III) pour déterminer le niveau de classification, le type de fonction et le salaire minimum de l'emploi.

En conséquence, la seule méthode fiable pour classer chaque emploi (pour y affecter ensuite un type de fonction et en déduire le salaire minimum correspondant) consiste à recourir aux différents critères et à leurs niveaux.

Article 2 – REMUNERATION

Pour chacun des emplois réels décrits dans les entreprises, la rémunération est déterminée dans le respect du salaire minimum tel qu'il est fixé ci-après pour les salariés à temps plein dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures en application de l'article 1er de la loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000 ou d'un accord d'anticipation de la réduction du temps de travail.

Pour tenir compte de la diversité des modes de rémunération observée dans la branche des sociétés anonymes d'HLM et ne pas pénaliser celles qui accordent des avantages supérieurs aux dispositions conventionnelles, le respect des rémunérations minimales s'appréciera, soit mois par mois au regard du barème mensuel, soit en fin d'année au regard du barème annuel, selon que le fractionnement de la rémunération est strictement identique aux dispositions conventionnelles nationales (barème mensuel), ou qu'il est propre à l'entreprise dans des conditions relevant de l'usage, ou résultant d'un accord ou d'une convention d'entreprise (barème annuel).

Pour un même salarié, l'employeur sera donc réputé avoir respecté son obligation de rémunération minimale garantie, dès lors qu'il aura versé l'un (barème mensuel) ou l'autre (barème annuel) des montants correspondants à la catégorie de rattachement de ce salarié.

Les rémunérations du barème annuel s'entendent y compris la gratification de fin d'année, la prime de vacances, tout avantage en nature et toutes autres primes ou gratifications contractuelles ayant un triple caractère de fixité, de généralité et de constance, mais hors la nouvelle prime d'ancienneté résultant de l'article 27 des dispositions communes ci-dessus.

Les rémunérations du barème mensuel s'entendent y compris tout avantage en nature et toutes autres primes ou gratifications contractuelles ayant un triple caractère de fixité, de généralité et de constance, mais hors la nouvelle prime d'ancienneté résultant de l'article 27 des dispositions communes ci-dessus.

Toutefois, pour tenir compte de leur organisation spécifique, de l'importance de leur activité, de leur mode de gestion et de leur stratégie générale, les sociétés peuvent décider d'appliquer à un, plusieurs ou la totalité de leurs salariés des rémunérations supérieures à ces minima.

Pour les salariés exerçant des fonctions commerciales et rémunérés à la commission, ce sont le contrat individuel de travail et / ou les accords d'entreprise, ou les usages internes, qui définissent leurs conditions de rémunération. Leur rémunération minimale fixe ne sera toutefois pas inférieure à 80 % du minimum prévu pour le niveau hiérarchique auquel ils seront classés, et une clause particulière garantira à ces salariés 100 % de cette rémunération minimale catégorielle dans l'hypothèse où la somme du salaire fixe et des commissions lui serait inférieure.

Le nouveau barème valeurs 2008 ci-dessous n'est applicable qu'aux seules sociétés ayant décidé d'anticiper la date d'application au plus tard de la nouvelle classification dans les entreprises fixée au 1er juillet 2009 (cf. point 3. 2 ci-dessous).

Les valeurs des salaires minima sont les mêmes que celles de l'ancienne grille à l'exception du premier niveau qui a été supprimé.

Barème mensuel

Résultat de la cotation de l'emploi réel	Les types de fonction	Salaire minimum mensuel professionnel
4 à 9	G 1 : Chargé d'activité opérationnelle	<i>Voir Textes salaires</i>
10 à 12	G 2 : Chargé d'activité technique	
13 à 15	G 3 : Chargé d'activité qualifiée	
16 à 18	G 4 : Responsable d'activité opérationnelle	
19 à 21	G 5 : Responsable d'activité technique-projet	
22 à 24	G 6 : Responsable d'unité-expert	
25 à 27	G 7 : Directeur d'activité	
28 à 30	G 8 : Directeur de département	
31 à 32	G 9 : Dirigeant d'entreprise	

Barème annuel

Résultat de la cotation de l'emploi réel	Les types de fonction	Salaire minimum annuel professionnel
4 à 9	G 1 : Chargé d'activité opérationnelle	<i>Voir Textes salaires</i>
10 à 12	G 2 : Chargé d'activité technique	
13 à 15	G 3 : Chargé d'activité qualifiée	
16 à 18	G 4 : Responsable d'activité opérationnelle	
19 à 21	G 5 : Responsable d'activité technique-projet	
22 à 24	G 6 : Responsable d'unité-expert	
25 à 27	G 7 : Directeur d'activité	
28 à 30	G 8 : Directeur de département	
31 à 32	G 9 : Dirigeant d'entreprise	

Les statuts dans le nouveau système

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.

Le statut cadre est accordé dès lors que le niveau 6 est atteint dans le critère technicité ou le critère relationnel et que l'évaluation globale est supérieure ou égale à 19.

Article 3 – MISE EN ŒUVRE

3.1 - Information des salariés et recours

L'employeur devra informer chaque salarié de son nouveau classement par écrit au moins 1 mois avant l'entrée en vigueur de celui-ci. En cas de contestation individuelle de ce nouveau classement, le salarié peut demander à l'employeur un examen de sa situation au sein d'une commission d'interprétation créée dans l'entreprise (à laquelle participent obligatoirement les délégués syndicaux ou, à défaut, les représentants du personnel ou, à défaut, un tiers, appartenant à l'entreprise, choisi par le salarié). Dans un délai de 1 mois, l'employeur devra faire connaître sa décision argumentée au salarié.

Les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux seront informés de l'avancement du processus et des difficultés éventuelles rencontrées pour positionner chacun des salariés.

En cas de difficulté persistante, non résolue par les moyens et formes arrêtées au niveau de l'entreprise, la commission nationale paritaire 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 convention collective nationale.

3.2 - Formation des partenaires sociaux à l'application de la nouvelle classification

a) Il est convenu que des formations seront organisées par la fédération et co-animées avec le consultant-sociologue du travail qui a accompagné la commission paritaire nationale emploi et formation lors de la conception de la grille de classification. Ces formations s'adresseront simultanément à tous les acteurs concernés par la mise en œuvre du texte (dirigeants, fonction RH, organisations syndicales) et auront lieu début 2008. S'ils en expriment la demande et s'ils en ont la possibilité, les représentants nationaux des employeurs et des organisations syndicales pourront participer à ces formations pour témoigner de l'esprit dans lequel s'est déroulée la négociation.

b) Une plate-forme d'auto-formation sur Internet (ou « e-learning ») sera mise à disposition de chaque collaborateur impliqué dans la mise en œuvre de la classification dans l'entreprise et délivrera une formation d'une heure environ dans le cadre.

3.3 - Formation des collaborateurs amenés à changer de coefficient

Les collaborateurs des ESH qui seront amenés à changer de coefficient du fait de l'application de la nouvelle méthode de classification bénéficieront d'une priorité d'accès à une période de professionnalisation, financée dans le cadre du 0,5 % professionnalisation, ou à une action de formation inscrite au plan de formation de l'entreprise.

3.4 - Date d'application

Le positionnement des emplois dans la nouvelle grille de classification relève du pouvoir de direction de l'employeur et devra être réalisé dans un délai de 18 mois après la signature du présent accord, et au plus tard le 1er juillet 2009.

Annexe I – TABLEAU DES TYPES DE FONCTION

Les définitions des neuf types de fonction sont établies sur la base des critères et niveaux, en combinant ces derniers de telle sorte qu'il se crée une cohérence globale pour chacune des nouvelles appellations.

Avertissement

Les appellations utilisées dans ce tableau sont volontairement déconnectées de celles habituellement utilisées dans les entreprises : l'objectif est d'éviter d'établir des correspondances trop rapides ou trop intuitives sans avoir évalué les emplois réels (puisque nous avons établi qu'une même appellation pouvait renvoyer à une très grande diversité de situations). Les appellations de type de fonction qui seraient utilisées par les entreprises (« responsable d'unité » par exemple) ne doivent évidemment pas conduire à l'affectation de la classe correspondante sans avoir procédé à une évaluation au travers des critères.

G1 : Chargé d'activité opérationnelle.

Ces emplois correspondent à des activités simples avec application de procédures habituelles, aux échanges élémentaires nécessités par ces activités, à une autonomie faisant largement appel à des instructions détaillées ou à l'application de solutions standard, à un niveau de responsabilité n'engageant que la fonction elle-même.

G2 : Chargé d'activité technique.

Ces emplois correspondent à des activités s'appuyant sur une technique particulière nécessitant une expérience antérieure minimale, à des formes de communication adaptées à une diversité d'interlocuteurs, à une autonomie

pouvant conduire au choix de solutions standard mais dans un cadre aléatoire, à un niveau de responsabilité pouvant engager le travail d'une équipe.

G3 : Chargé d'activité qualifié.

Ces emplois correspondent à des activités nécessitant l'application d'une technique professionnelle précise, à un pouvoir d'influence sur le comportement d'autrui, à une autonomie permettant d'adapter des solutions connues aux problèmes rencontrés habituellement, à un niveau de responsabilité engageant le travail d'une équipe.

G4 : Responsable d'activité opérationnelle.

Ces emplois correspondent à la maîtrise d'une technique professionnelle (identification et résolution de problèmes), à un pouvoir d'influence sur le comportement d'autrui, à une autonomie permettant d'adapter des solutions connues pour faire face à des problèmes nouveaux, à un niveau de responsabilité engageant un secteur d'activité.

G5 : Responsable d'activité technique-projet.

Ces emplois correspondent à la nécessité de réagir face à des situations nouvelles et diverses notamment au moyen de diagnostics, à des formes de communication et de négociation adaptées à tous types d'interlocuteurs avec incidence budgétaire possible, à une autonomie conduisant à proposer des solutions nouvelles, à un niveau de responsabilité engageant un secteur d'activité.

G6 : Responsable d'unité-expert.

Ces emplois correspondent à la réalisation d'études devant conduire à des propositions d'amélioration, à la maîtrise de techniques de communication pour faire face à des enjeux significatifs (notamment financiers et en situation d'encadrement), à une autonomie permettant de participer à la définition des objectifs et des moyens dans son domaine, à un niveau de responsabilité touchant à l'organisation de plusieurs secteurs d'activité.

G7 : Directeur d'activité.

Ces emplois correspondent à la réalisation de missions générales ou d'expertise devant conduire à des préconisations d'évolutions organisationnelles (organisation, procédures, systèmes...), à assumer entièrement la fonction de représentation dans le cadre d'enjeux économiques et sociaux majeurs, à une autonomie conduisant à définir les objectifs et moyens de son secteur et à réagir en cas d'événements majeurs, à un niveau de responsabilité touchant au fonctionnement de plusieurs secteurs d'activité.

G8 : Directeur de département.

Les emplois correspondent à la réalisation d'études prévisionnelles et à des préconisations en termes de développement de l'entreprise, aux négociations stratégiques, à une autonomie permettant de participer à la définition des objectifs généraux et d'arbitrer entre différentes options pertinentes, à un niveau de responsabilité touchant au fonctionnement général de l'entreprise.

G9 : Dirigeant d'entreprise.

Ces emplois correspondent à la maîtrise de fondements théoriques de nature à faciliter la définition des normes ou méthodologies d'action propres à assurer la pérennité de la structure, à l'encadrement de cadres dirigeants, à l'autonomie la plus large pour définir les objectifs stratégiques, à un niveau de responsabilité touchant aux résultats généraux et pluriannuels de l'entreprise.

Annexe II – GUIDE POUR L'APPLICATION

Ce guide a été conçu sur la base de tests de faisabilité effectués dans sept entreprises volontaires, avec la fonction ressources humaines et en présence des organisations syndicales nationales et des organisations syndicales ou des représentants du personnel de ces entreprises. Tous ces acteurs méritent d'être chaleureusement remerciés pour leur apport ainsi que les entreprises dans lesquelles l'intervenant a réalisé ses entretiens initiaux. Les exemples qui figurent dans le présent guide sont tirés de descriptions d'emplois réels. Il convient de s'en inspirer comme autant d'illustrations qui peuvent expliquer le choix d'un niveau ou d'un autre et non comme des vérités absolues.

Ce document a pour objet de faciliter l'application de la méthode de classification dans les entreprises. Il donne quelques indications sur les points les plus délicats à traiter ou éventuellement sujets à interprétation.

I - La description du travail réel

« Les entreprises doivent impérativement élaborer les descriptifs des emplois tels qu'ils existent dans l'organisation. »

Il s'agit de décrire les emplois au moment de l'entrée en vigueur de la grille. C'est une photographie à l'instant et non une projection ni une partie de ce qui est effectué ni non plus un profil d'emploi idéal.

Ces descriptifs « doivent mentionner a minima :

- l'appellation de l'emploi ;
- la mission générale de l'emploi ;
- les activités constitutives de l'emploi ;
- les connaissances ou compétences requises pour la réalisation de l'emploi. »

Il s'agit de rassembler et de formaliser tous les éléments qui devront permettre par la suite de réaliser l'évaluation en évitant le plus possible de se référer à la connaissance intuitive du contenu du travail (qui dépend souvent de la

perception liée au(x) titulaire(s) de l'emploi. Ce descriptif ne doit donc être ni trop succinct ni excessivement détaillé et ne doit pas être confondu avec le profil de poste utilisé pour le recrutement.

II. - L'évaluation au moyen des critères

L'objectif est ici de multiplier les regards sur les emplois pour réduire la subjectivité de l'évaluation. Il convient d'envisager les emplois de manière segmentée (c'est le rôle des critères) pour mieux en rendre compte globalement sans rien omettre d'important.

Il est particulièrement important de garder à l'esprit qu'il s'agit bien de l'évaluation des emplois et non de l'évaluation des titulaires de ces emplois. C'est le contenu du travail que la classification valorise, en aucun cas la manière de travailler du salarié.

La technicité

La « technique professionnelle particulière » (niveaux 3 et 4) peut être celle d'un emploi d'assistant(e) paie ou d'un emploi de comptable nécessitant la maîtrise de connaissances ou savoir-faire techniques.

Exemples :

1. Description d'un emploi de technicien(ne) patrimoine sécurité (extrait) :
 - « met en œuvre de façon opérationnelle la programmation GE/GR ;
 - monte techniquement et administrativement les dossiers de gros travaux ;
 - représente le maître d'ouvrage lors du suivi des chantiers lourds de GE/GR, éventuellement en partenariat avec la maîtrise d'œuvre extérieure ;
 - assure le suivi, en particulier, de la démarche Diagnostic Qualigaz ;
 - s'acquitte de la veille documentaire liée à la sécurité et aux réglementations (amiante, plomb, etc.) ;
 - se charge de leur application technique ;
 - participe aux adaptations techniques et réglementaires des logements et foyers occupés par des populations spécifiques (personnes âgées, handicapées, etc.) ;
 - est l'interlocuteur privilégié des opérations relevant de la HQE, du développement durable et des énergies renouvelables. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère technicité au niveau 4 : une technique professionnelle particulière s'avère nécessaire et les problèmes identifiés dans ce cadre doivent être traités.

2. Description d'un emploi d'assistant(e) gestion locative associations - habitat spécifique (extrait) :
 - « participe à l'amélioration des méthodes de gestion et de l'organisation des services, de l'adaptation du patrimoine ;
 - contrôle du conventionnement APL ;
 - suivi administratif des conventions de gestion et des redevances, des projets médicaux, pédagogiques, sociaux, interlocuteur privilégié des gérants d'habitat adapté ;
 - relations DDASS, DDE, politique de la ville ;
 - responsable du PIC, devenir des RPA ;
 - en charge des pôles de communication aux habitants (journal Entre nous, livret d'accueil, charte de services...) et de l'ADP ;
 - chargé de la concertation avec les associations de locataires : secrétaire du CCL, de la commission électorale, gestionnaire des LCR ;
 - procédure de concertation PALULOS et négociation d'accords collectifs ;
 - est chargé des statistiques et du bilan social. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère technicité au niveau 5 : des études sont à mener, en particulier pour parvenir à des propositions d'amélioration des méthodes de gestion.

Le relationnel

Dans un souci de simplicité, la détermination du niveau se fait globalement en cherchant les éléments les plus proches de l'emploi considéré dans les différents sous-critères. Il n'est donc pas nécessaire que chaque aspect corresponde bien à l'emploi mais il s'agit surtout de s'assurer que ni le niveau inférieur ni le niveau supérieur ne corresponde davantage à la situation de travail évaluée.

Ce point est particulièrement important pour le sous-critère « animation ou encadrement » qui ne constitue pas une nécessité pour bénéficier d'un niveau entre 4 et 7.

La négociation avec un « type d'interlocuteurs » (niveau 3) s'entend comme une négociation de premier niveau avec des interlocuteurs présentant les mêmes caractéristiques.

Les « types d'interlocuteurs variés » (niveau 4) ne renvoient pas au nombre de personnes avec lesquelles on se trouve en relation de négociation mais bien à la situation, au rôle, à la fonction ou à la qualification des interlocuteurs.

« Les situations de supervision technique de personnels » (niveau 4) correspondent aux emplois incluant essentiellement le contrôle technique du travail confié à d'autres salariés.

« Les situations d'animation d'une équipe de personnels » (niveau 5) correspondent aux emplois dont le titulaire conduit et anime de manière habituelle une équipe selon les directives données par un responsable habilité. Il s'agit de traiter de la répartition des rôles, de l'organisation matérielle du travail ou de la gestion du personnel au quotidien sans pour autant disposer des prérogatives liées à la gestion des ressources humaines (évolution professionnelle et décisions salariales assumées...).

Exemples :

1. Description d'un emploi de chargé(e) d'attribution logement (extrait) :

« Réalisation :

- informer les réservataires des congés ;
- mettre à jour le fichier des logements disponibles ;
- réceptionner les demandes de logement ;
- s'assurer de la disponibilité et de l'état des logements à relouer ;
- instruire les dossiers de candidature ;
- enregistrer les paramètres nécessaires à l'attribution du numéro unique pour les bailleurs HLM ;
- assurer le classement et l'archivage de tous les documents inhérents à la fonction ;
- établir ou faire établir les contrats et les conventions particulières liés aux dispositifs d'aides facilitant l'accès au logement (Loca-pass, FSL, baux glissants...) ;
- traiter et gérer les demandes ou les versements des indemnités d'indoccupation ;
- saisir le résultat des commissions d'attribution et transmettre les dossiers aux chargés de clientèle/gestionnaires (bailleurs).

Coordination/information :

- informer les candidats, les réservataires et les services internes de la décision de la commission d'attribution ;
- maintenir son réseau relationnel avec les différents partenaires. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relationnel au niveau 3 : il faut être en communication avec une diversité d'acteurs mais l'emploi ne requiert pas de participer aux commissions d'attribution ni d'influencer les autres.

2. Description d'un emploi de manager de proximité (extrait) :

« Préparation/conception :

- participer à l'élaboration des budgets de petit entretien, de remise en état des logements, des charges récupérables et des charges non récupérables ;
- planifier les interventions sur site, du personnel d'immeubles et des entreprises extérieures.

Réalisation :

- traiter et suivre les réclamations techniques émanant du service client et des courriers locataires dans son domaine de compétence ;
- s'assurer du contrôle des équipements de sécurité dans le cadre des procédures ;
- faire les constats de dégradation du bâti et des dysfonctionnements ; remonter et proposer, le cas échéant, des actions correctives ;
- commander les travaux PE/REL dans le respect des budgets alloués et contrôler la qualité de leur exécution dans les délais fixés ;
- contrôler les prestations et faire évoluer les contrats d'entretien en adéquation avec les besoins des sites, en lien avec les chargés de relation clientèle, le service habitat et le service achats ;
- optimiser la maîtrise des charges, en lien avec le chargé de relation clientèle ;
- veiller à la "vie paisible" sur les sites en relation avec les services locaux (police, EDF-GDF, voirie...) ;
- assurer la sécurisation des logements vides (en lien avec le service habitat pour les opérations de démolition) ;
- participer, proposer et mettre en œuvre les actions GUP, en lien avec le chargé de relation clientèle et l'APES, mettre en œuvre des chantiers éducatifs, écoles, et contribuer à animer des chantiers d'insertion en lien avec le service habitat.

Management :

- proposer des adaptations de la structure de gardiennage ;
- gérer les effectifs pour assurer la continuité de service et la maîtrise des charges ;
- assurer les entretiens individuels. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relationnel au niveau 4 : l'influence sur le point de vue d'acteurs très divers est important, il y a des négociations avec les clients ou candidats aux logements, les entreprises extérieures, les services techniques municipaux ou services sociaux, les associations, la police...

L'autonomie

Là encore, comme pour le critère relationnel, la détermination du niveau se fait globalement en cherchant les éléments les plus proches de l'emploi considéré dans les différents sous-critères.

Exemples

1. Description d'un emploi de chargé(e) de clientèle (extrait) :

- « le chargé de clientèle gère les rapports bailleur-locataires depuis l'entrée dans les lieux jusqu'au départ du locataire ;
- il suit l'encaissement des loyers, les régularisations de charges et effectue les premières relances en cas de retard ;
- il propose et négocie des plans d'apurement pour résorber les situations d'impayés ;

- le chargé de clientèle est à l'écoute de ses clients, il répond à toutes les réclamations de gestion locative courante (loyer, charges, APL...), et assure la qualité de l'accueil physique et téléphonique ;
- il peut être amené à enregistrer des réclamations techniques ; il les transmet au responsable clientèle pour traitement et veille à assurer l'information de la clientèle sur l'avancement du dossier ;
- au quotidien, il collabore étroitement avec les responsables clientèle intervenant sur son secteur (échange d'informations, assistance administrative...)
- il assure l'évolution du contrat de location en fonction des changements intervenant dans la situation familiale du locataire et met à jour la base de données informatiques relative au locataire ;
- il revoit et analyse les demandes de mutation et les transmet avec son avis et celui du responsable clientèle à l'agence commerciale ;
- il réceptionne et traite les demandes de congé des logements. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relatif à l'autonomie au niveau 2 : les instructions ne sont pas détaillées mais il s'agit de trouver des solutions, parmi celles connues, aux problèmes habituellement rencontrés.

2. Description d'un emploi de conducteur d'opérations de maintenance (extrait) :

- « - Le conducteur d'opérations maintenance participe, en relation avec le responsable clientèle, à la mise en place de la programmation des travaux de gros entretien et d'amélioration en confrontant les besoins constatés sur le territoire de l'agence avec ceux qui sont programmés par le plan d'entretien prévisionnel ;
- il participe à l'élaboration des cahiers des charges des travaux retenus dans la programmation pour les travaux ne nécessitant pas le lancement d'un appel d'offres formalisé (travaux de moyenne importance) ; il organise une consultation directe des entreprises suivant les règles internes de dévolution ;
- il assure le suivi des travaux jusqu'à leur réception ; à ce titre il est le garant de la qualité des prestations dans le respect des budgets et de la programmation ;
- il garantit la bonne information du responsable clientèle et du responsable d'agence et participe à la diffusion de l'information auprès des locataires (participation aux réunions avec les locataires pour les questions techniques) ;
- il assure par ailleurs auprès des responsables clientèle le rôle de référent technique pour tous les désordres relevant du gros entretien, de l'amélioration et de la sécurité. A ce titre il prend en charge le traitement des réclamations techniques relevant des mêmes domaines ;
- il assure le suivi des sinistres incendie et dommages-ouvrage. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relatif à l'autonomie au niveau 3 : une marge de manœuvre est accordée pour l'organisation et la réalisation du travail, il s'agit de prendre en charge la résolution de problèmes habituels en trouvant les solutions appropriées.

La responsabilité professionnelle

« L'organisation d'une équipe de travail interne ou externe » (niveau 2) peut correspondre à des formes d'organisation ou de coordination de quelques salariés mais pas au travail en binôme ou à la simple régulation avec des collègues.

« L'allocation de ressources » renvoie aux décisions d'attribution de moyens humains, matériels, financiers ou budgétaires.

Le « secteur d'activité » (niveaux 4 à 6) est à entendre comme la totalité d'un secteur d'activité de l'entreprise (gestion locative, maintenance, travaux, gestion de personnel...) et jamais uniquement un périmètre géographique.

Ainsi, à titre indicatif et en fonction du contenu du travail réel des différents emplois suivants, un gestionnaire peut se trouver en niveau 1, un responsable d'antenne en niveau 2 ou 3, un responsable d'agence en niveau 4 ou 5 et un directeur de patrimoine en niveau 6.

Exemples, pour l'ensemble des niveaux :

1. Description d'un emploi d'ingénieur d'études (extrait) :

« Mission d'élaboration d'opérations immobilières diversifiées incluant :

- étude de faisabilité technique, financière ;
- étude de faisabilité juridique, administrative, commerciale avec les services internes compétents.

Mission d'établissement et de mise à jour d'une base de données :

- ratios et prix unitaires des opérations réalisées et en cours.

Mission de conseil technique :

- assistance des chargés d'opérations dans les domaines faisant appel à des compétences techniques bâtiment ;
- veille technique au regard des évolutions des normes et réglementations et information de l'équipe ;
- études concourant à l'amélioration des performances techniques et financières des opérations ;
- assistance du service juridique dans le cadre des expertises et éventuels contentieux.

Mission administrative et d'organisation :

- assistance, conception et mise au point d'outils de suivi et de gestion des programmes, élaboration de procédures. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relatif à la responsabilité professionnelle au niveau 1 : l'emploi n'apporte pas de contribution particulière en termes d'organisation au-delà du champ de sa fonction (d'autres formes de « responsabilité » sont bien sûr reconnues par ailleurs).

2. Description d'un emploi de responsable du service attributions (extrait) :

« Mission d'organisation :

- il définit et actualise les missions des conseillers en clientèle et planifie les différentes activités ;
- il s'assure de la qualité des services rendus par l'équipe qu'il encadre et coordonne ;
- il établit et suit le planning de présence du personnel. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relatif à la responsabilité professionnelle au niveau 2 : l'emploi contribue à l'organisation de l'équipe de conseillers en clientèle.

3. Description d'un emploi de responsable d'agence locative (extrait) :

« Encadrement et animation de l'équipe :

- il encadre, anime et mobilise une équipe d'une dizaine de personnes, dont 3 chargés de clientèle, 5 régisseurs, 1 gardien, 1 CESF et 1 technicien ;
- il réalise les entretiens annuels, les plans de formation individuels ;
- il planifie, définit les objectifs et l'organisation du travail ;
- il assiste, conseille et soutient le personnel de l'agence dans l'exercice de ses fonctions, suit et contrôle l'exécution des missions confiées.

Gestion de l'activité opérationnelle de l'agence :

- le responsable assure la gestion opérationnelle de l'agence dans le respect des procédures en vigueur et des réglementations applicables ;
- dans le cadre de la stratégie patrimoniale définie, il met en œuvre les actions d'entretien nécessaires. Il garantit le bon fonctionnement et l'entretien des équipements de 2 300 logements et les parties communes des immeubles. Il propose et définit chaque année les priorités de son agence en matière de travaux d'entretien et d'amélioration ;
- il pilote le traitement des impayés : contrôle l'application de la procédure pré-contentieux et le suivi des plans d'apurement, coordonne l'interface avec le service contentieux avec le soutien de la CESF ;
- il garantit la qualité du service rendu aux clients par les relations commerciales, la prévention des impayés et le traitement des réclamations ;
- il veille à la bonne organisation de l'accueil et à la qualité de relation et de communication avec la clientèle ;
- il participe à la définition des politiques locatives commerciales et patrimoniales

Reporting

- il élabore et gère le budget de l'agence ;
- il suit et analyse l'activité de l'agence à travers la constitution et la tenue de tableaux de bord transmis au siège ;
- il décide et engage les actions correctives s'il y a lieu. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relatif à la responsabilité professionnelle au niveau 3 : l'emploi contribue à l'organisation de l'équipe (l'agence est une partie du secteur gestion locative), gère le budget de l'agence et détermine les moyens et ressources nécessités par l'activité.

4. Description d'un emploi de cadre comptable et financier (extrait) :

- « garantir la fiabilité et l'exhaustivité des enregistrements comptables ;
- respecter les délais de production des états comptables ou de gestion relevant du service ;
- optimiser les traitements comptables : fiabilité, réactivité, formalisation ;
- animer l'équipe, et plus particulièrement à travers les évolutions techniques informatiques et comptables ;
- assurer le bon fonctionnement des relations entre l'équipe, les antennes et autres services du siège ;
- élaboration des budgets ;
- bilans, résultats et annexes réglementaires ;
- suivi budgétaire (comptable et financier) ;
- suivi comptable des copropriétés. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relatif à la responsabilité professionnelle au niveau 4 : un secteur d'activité est couvert par cet emploi mais l'allocation des ressources est assumée par une autre fonction.

5. Description d'un emploi de responsable gestion locative et clientèle (extrait) :

« Vous participez à l'amélioration des méthodes de gestion locative et sociale et de l'organisation des services, vous développez et gérez l'activité en mettant en œuvre les ressources techniques et humaines nécessaires à la réalisation des projets et à l'obtention des résultats attendus par la société dans le contexte de la réglementation propre au "secteur HLM" et de sa culture d'entreprise. Vous êtes chargé de :

- mettre en place les contrôles budgétaires et de comptabilité analytique ;
- coordonner en relation avec le responsable des agences l'ensemble des documents et cadres administratifs ainsi que les outils techniques nécessaires à une organisation performante de la gestion de proximité ;
- participer à l'élaboration de la politique de développement locatif dans le cadre d'une approche type "adaptation en continue du patrimoine" adossée sur le plan stratégique de patrimoine de l'entreprise ;
- élaborer, gérer et suivre les budgets du département ;
- organiser la continuité et la qualité du service ;
- manager les collaborateurs qui le composent. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relatif à la responsabilité professionnelle au niveau 5 : l'emploi contribue à l'organisation du secteur locatif et a en charge l'attribution des moyens nécessaires pour faire vivre ce secteur.

6. Description d'un emploi de responsable du département finances administration (extrait) :

« Missions principales :

- assume la responsabilité de la fonction comptabilité/fiscalité ;
- gère la fonction financière ;
- assure la mission de contrôle interne ;
- anime le service des ressources humaines ;
- gère les budgets assurances, fiscalité, trésorerie ;
- s'occupe du suivi comptable et financier des opérations d'investissement ;
- assure la "veille concurrentielle" concernant l'activité et la situation financière des autres opérateurs HLM pris) et à la fiscalité ;
- dirige l'activité de la coopérative x. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relatif à la responsabilité professionnelle au niveau 6 : la responsabilité de l'emploi s'étend sur plusieurs secteurs, la comptabilité, les finances, le contrôle interne, les ressources humaines et sur une société coopérative.

7. Description d'un emploi de directeur clientèle (extrait) :

« Missions principales :

- membre du comité de direction et rattaché au directeur général, le directeur clientèle est chargé de la mise en œuvre de la politique de l'entreprise en matière de gestion locative et d'attribution des logements ;
- responsable de l'organisation générale du département clientèle, il encadre une équipe de 50 collaborateurs, dont 3 responsables d'agence de gestion locative et le responsable d'une agence commerciale ;
- le directeur clientèle est le garant de la gestion locative sociale, technique, et financière d'un parc d'environ 7 500 logements ;
- il organise et supervise l'activité du personnel placé sous sa responsabilité dans un souci de satisfaction des clients et d'optimisation des résultats de la société. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relatif à la responsabilité professionnelle au niveau 7 : l'emploi contribue de manière déterminante au fonctionnement de l'entreprise.

8. Description d'un emploi de directeur du développement (extrait) :

- « Assure l'animation de l'activité de développement de l'entreprise.
- Sa contribution est déterminante dans la réalisation des objectifs généraux de l'entreprise. »

Ces éléments doivent *a priori* conduire à une évaluation dans le critère relatif à la responsabilité professionnelle au niveau 8 : l'emploi a une incidence directe sur les résultats de l'entreprise.

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

Article 1^{er} – 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 :
 - o technicité : ce critère permet de mesurer le niveau requis de savoir et de savoir-faire de nature technique
 - o relationnel : sa prise en compte a vocation à mesurer le degré de difficulté rencontré dans l'exercice des relations professionnelles nécessitées par l'activité
 - o autonomie : son appréciation définit la latitude pour décider et agir caractérisant l'activité
 - o 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. 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 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. 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. 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. 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. Modalités d'application

1.2.1. 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.

1.2.2. 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. 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).
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	Coefficient		Emploi repère d'assimilation des anciennes annexes II et III	Type de fonction des personnels administratifs (annexe I)
	EE	OE		
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 du type 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 d'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.

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 1er juillet 2015.

1.2.3. Suivi et recours

L'employeur doit informer chaque salarié de son nouveau classement par écrit au moins 1 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 2 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 de 1 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 3 mois pour rendre compte au secrétariat de la commission nationale des suites données.

1.3. Activités des personnels d'immeubles et de maintenance

Code	Domaines (gras), activités (majuscules) et tâches (minuscules)
1	ENTRETIEN COURANT DU PATRIMOINE
11	NETTOYAGE DES PARTIES COMMUNES ET ABORDS IMMÉDIATS
	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 paillasons communs, les rampes, les placards des compteurs, etc.
12	ENTRETIEN DES ESPACES EXTÉRIEURS
	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 plastique, etc.
	Assurer le nettoyage des caniveaux, des grilles d'écoulement des eaux
	Nettoyer les parkings
13	TRAITEMENT DES ORDURES MÉNAGÈRES
	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 À LA PREMIÈRE 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 À LA MAINTENANCE ET À LA GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE
21	ACTIVITÉS 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
	Informé de l'existence d'un sinistre ou d'une réparation à faire, en assurer le suivi de gestion (établissement de déclarations de sinistre, 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 À LA GESTION DES TRAVAUX, SUIVI DE LA RÉALISATION
	Commander de 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 RÉCLAMATIONS 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
25	SENSIBILISATION AU DÉVELOPPEMENT 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 (exemple : 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)

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 clés au locataire entrant
	<p>Participer au recouvrement des loyers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-barres, 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 précontentieux - 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 À LA GESTION DE COPROPRIÉTÉ
	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, syndicats, collectivités ...)
37	GESTION ADMINISTRATIVE
	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 À L'ANALYSE DES SITUATIONS SOCIALES
	Émettre 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 difficultés (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 trouble, 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 DÉVELOPPEMENT SOCIAL DES QUARTIERS
	Recueillir des informations sur la vie sociale dans le quartier : <ul style="list-style-type: none"> - 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 (exemples : 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	ANIMATION DES PERSONNELS
51	TUTORAT AUPRÈS 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...
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 À L'ANIMATION DE PERSONNELS Établir 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 traitements 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 spécialités techniques Vérifier la bonne exécution technique des travaux réalisés par les entreprises extérieures
63	DÉPANNAGES 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 spécialités techniques au contact des différents interlocuteurs et réaliser le dépannage dans une ou plusieurs spécialités techniques Evaluer les besoins prévisionnels en matériels et matériaux, passer les commandes directement auprès des fournisseurs dans le cadre des dépannages
64	TRAVAUX, DÉPANNAGES 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 spécialités techniques au contact des différents interlocuteurs
65	GESTION DES MOYENS D'UNE ENTITÉ 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 (exemples : 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 doivent être en cohérence avec la stature du ou des groupes dont il a la charge.

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. 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. 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'Éducation nationale, sans que cette voie constitue pour autant la seule manière d'acquérir ces connaissances.

NB. : 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'Éducation 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.

Grille d'évaluation :

Niveaux	Description du niveau de connaissances mises en œuvre dans la technique	Référence Éducation 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. 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.

Grille d'évaluation

Niveaux	Échanges	Communication	Négociation	Animation
1	E1 : échanges d'informations élémentaires et convivialité			
2	E2 : échanges nécessaires pour la réalisation des tâches			
3	E3 : échanges 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 sur 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. 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.

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. Critère contribution

Caractéristiques générales

Ce critère 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 sur lequel cet emploi est en mesure d'influer 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.

Grille d'évaluation

Niveaux	Description de la contribution
1	Compétences multiples dans un ou deux domaines 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).

1.5. 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 à 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).

1.6. 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 – REMUNERATION

Pour chacun des emplois définis ci-dessus, la rémunération est déterminée dans le respect du salaire minimum tel qu'il est fixé ci-après pour les salariés à temps plein dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures en application de l'article 1er de la loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000 ou d'un accord d'anticipation de la réduction du temps de travail.

Pour les gardiens d'immeubles logés, ceux répondant à la définition de l'article L. 771-1 du code du travail et qui, en conséquence, ne sont pas soumis à la durée légale du travail, les minima correspondent à une durée de présence hebdomadaire sur le site de 49 h 30 à 44 h 30 dans les conditions et pour les raisons précisées ci-après (cf. Durée du travail).

Pour tenir compte de la diversité des modes de rémunération observée dans la branche des sociétés anonymes d'HLM et ne pas pénaliser celles qui accordent des avantages supérieurs aux dispositions conventionnelles, le respect des rémunérations minimales s'appréciera, soit mois par mois au regard du barème mensuel, soit en fin d'année au regard du barème annuel, selon que le fractionnement de la rémunération est strictement identique aux dispositions conventionnelles nationales (barème mensuel), ou qu'il est propre à l'entreprise dans des conditions relevant de l'usage, ou résultant d'un accord ou d'une convention d'entreprise (barème annuel).

Pour un même salarié, l'employeur sera donc réputé avoir respecté son obligation de rémunération minimale garantie, dès lors qu'il aura versé l'un (barème mensuel) ou l'autre (barème annuel) des montants correspondants à la catégorie de rattachement de ce salarié.

Les rémunérations du barème annuel s'entendent y compris la gratification de fin d'année, la prime de vacances, tout avantage en nature et toutes autres primes ou gratifications contractuelles ayant un triple caractère de fixité, de généralité et de constante, mais hors la nouvelle prime d'ancienneté résultant de l'article 27 des dispositions communes ci-dessus.

Les rémunérations du barème mensuel s'entendent y compris tout avantage en nature et toutes autres primes ou gratifications contractuelles ayant un triple caractère de fixité, de généralité et de constance, mais hors la nouvelle prime d'ancienneté résultant de l'article 27 des dispositions communes ci-dessus.

Dans l'esprit de l'article 32 de la loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000, un complément différentiel minimum s'ajoutera à cette rémunération minimum conventionnelle dans les entreprises n'ayant pas revalorisé totalement leur taux horaire pour assurer le maintien du salaire à l'occasion de la réduction du temps de travail. En cas de revalorisation partielle, ce complément devra s'apprécier au prorata de la compensation.

Pour les entreprises et les UES ayant un effectif inférieur ou égal à 20 salariés et n'ayant pas anticipé la réduction de la durée légale du travail, les minima seront égaux à ceux fixés pour 35 heures et majorés du complément différentiel.

Toutefois, pour tenir compte de leur organisation spécifique, de l'importance de leur activité, de leur mode de gestion et de leur stratégie générale, les sociétés peuvent décider d'appliquer à un, plusieurs ou la totalité de leurs salariés, des rémunérations supérieures à ces minima et/ou d'y ajouter une indemnisation compensant l'éventuelle et particulière difficulté ou pénibilité de la situation de travail et des conditions d'exercice des tâches et missions constitutives de l'emploi.

Barème mensuel

Résultat de la cotation de l'emploi réel	Coefficient hiérarchique	Salaire minimum mensuel professionnel
4 à 9	EE, OE, EQ, OQ1	<i>Voir Textes salaires</i>
10 à 12	GQ, AQ, OQ2	
13 à 15	GHQ, OHQ	
16 à 18	GS, CE	

Barème annuel

Résultat de la cotation de l'emploi réel	Coefficient hiérarchique	Salaire minimum annuel professionnel
4 à 9	EE, OE, EQ, OQ1	<i>Voir Textes salaires</i>
10 à 12	GQ, AQ, OQ2	
13 à 15	GHQ, OHQ	
16 à 18	GS, CE	

Article 3 – LOGEMENT DE FONCTION

3.1. Fourniture

La fourniture, à titre gratuit ou onéreux, d'un logement dit de fonction est laissé à l'initiative de l'employeur.

Lorsque ce logement est concédé au salarié en raison de ses fonctions et pour en faciliter l'exercice, il constitue alors l'accessoire de son contrat de travail.

3.2. Évaluation des avantages en nature

S'il est attribué gratuitement ou s'il a pour contrepartie une indemnité minimale ou qu'il constitue la compensation totale ou partielle d'astreintes à concurrence du tiers de sa valeur locative réelle, ce logement de fonction constitue un avantage en nature évalué conformément aux règles minimales appliquées par l'URSSAF ou à celles résultant d'un accord collectif d'entreprise et qui ne pourront aboutir à une valeur excédant les 2/3 de la valeur locative réelle du logement.

Les consommations d'eau, d'électricité, de gaz, de chauffage, peuvent être gratuites ; l'avantage en nature ainsi constitué est alors évalué conformément aux règles appliquées par l'URSSAF. Si l'employeur en demande le remboursement, celui-ci s'opère, soit à la valeur réelle, soit sur la base de la provision forfaitaire demandée aux autres locataires de l'immeuble et régularisée annuellement dans les mêmes conditions.

À titre transitoire, pour les salariés recrutés avant le 25 mars 2000, le montant de l'avantage en nature résultant de la convention collective nationale dénoncée le 20 décembre 1996 et intégré au contrat de travail comme avantage individuel restera inchangé tant qu'il sera supérieur à l'évaluation faite en application des modalités précisées ci-dessus.

En cas d'arrêt de travail pour maladie, au-delà de la période de maintien du salaire et tant que le salarié demeurera dans le logement de fonction, les cotisations sociales patronales et salariales de l'avantage en nature qu'il conserve seront mises à sa charge par l'employeur.

3.3. Restitution et libération

En cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur, y compris pendant la période d'essai, le salarié qui occupe un logement de fonction bénéficie du maintien dans les lieux pendant une période de 3 mois, charge à l'ex salarié de régler une indemnité d'occupation égale à la valeur locative du logement majorée des charges locatives.

La société a la possibilité de reprendre le logement pendant cette période, à condition de reloger le salarié dans un logement équivalent.

Dans le cas d'un licenciement pour faute grave, l'employeur pourra demander par ordonnance de référé la libération du logement. Dans l'attente de cette décision, le salarié pourra, soit être maintenu dans les lieux, soit être relogé sans pouvoir prétendre rester dans le même groupe d'immeubles.

En cas de démission, le logement de fonction doit être libéré dès la cessation effective d'activité au service de la société.

Lorsque le personnel logé est employé en couple, le licenciement, la démission, la retraite ou le décès de l'un, ne peut entraîner le licenciement de son conjoint ou concubin que si aucun reclassement ne peut être proposé à ce dernier. Il en est de même dans le cas de divorce ou de séparation.

Article 4 – DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. Mutations. - Frais de déménagement

L'employeur peut, pour raison de service, muter le salarié dans un autre groupe.

Dans ce cas, l'employeur supportera la totalité des frais de déménagement sur présentation de la ou des factures correspondant aux devis approuvés au préalable.

4.2. Remplacement du gardien logé

Le remplacement des gardiens en congés payés demeure soumis à l'application des articles L. 771-4 et L. 771-5 du code du travail.

Le remplaçant du gardien logé, présenté par ledit gardien, est titulaire d'un contrat de travail à durée déterminée établi par l'organisme qui assure la rémunération de ce remplaçant et les déclarations et charges sociales correspondantes.

Si le gardien en titre n'est pas soumis à permanence ou à astreintes ou que son remplaçant en sera exempté, il n'est pas tenu de mettre à la disposition du remplaçant la partie privative de son logement.

Article 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

5.1. Exception légale

Il est rappelé que la législation relative à la durée légale du travail n'est pas applicable aux salariés qui, logeant dans l'immeuble au titre d'accessoire du contrat de travail, sont chargés d'assurer sa garde, sa surveillance et son entretien ou une partie de ces fonctions.

Tout autre salarié est soumis à la durée légale du travail ou à la durée conventionnelle ou contractuelle qui lui est applicable dans l'entreprise, sous réserve du respect de la législation relative à cette durée légale.

5.2. Amplitude

L'amplitude journalière de travail est la période comprise entre l'heure de prise de service et l'heure de cessation de ce service. Pour les salariés bénéficiant d'un logement dit de fonction et répondant à la définition rappelée ci-dessus, cette période ne peut dépasser 12 heures par jour.

Cette amplitude comporte un minimum de temps de pauses de 3 heures, consécutives ou non, pendant lesquelles le salarié n'est pas tenu à présence sur place.

Le temps de présence journalier qui peut être exigé de ces salariés logés est, en conséquence, au maximum de 9 heures.

Le temps passé au service des ordures ménagères, en heures matinales ou tardives, est la seule prestation pouvant être exigée par la société en dehors du temps d'amplitude. Cette prestation s'impute alors normalement sur le temps de présence et augmente, en conséquence et à due concurrence, les temps de pause journaliers.

Compte tenu du repos hebdomadaire minimum de 36 heures consécutives, soit 1 jour et demi, auquel ont droit les salariés relevant de la présente annexe, la durée de présence maximale conventionnelle des personnels d'immeubles logés est de 49h30.

Toutefois, afin de poursuivre l'effort d'harmonisation négociée des statuts en accompagnant la réduction légale du temps de travail et éviter ainsi toute discrimination légale, ce temps plein maximum de référence est ramené à 44h30 au plus tard le 1er janvier 2001.

5.3. Équivalence de temps de travail

La difficulté à mesurer et donc à contrôler la durée du travail des personnels d'immeubles bénéficiant d'un logement de fonction situé sur leur lieu de travail est atténuée par l'existence conventionnelle, depuis 1985, d'un temps de présence maximum. Pendant ce temps, l'exercice de leurs tâches et de leurs missions est interrompu par des temps morts, des périodes d'inactivité dont la survenance reste imprévisible.

Cette limitation s'inscrit en deçà des limites prévues par l'article 5-2° du décret du 19 mai 1937 qui permet de faire dépasser à certains salariés, et de façon permanente, les durées journalières et hebdomadaires de travail dans les organismes HBM devenus aujourd'hui HLM.

C'est le rapport d'équivalence ainsi établi que la présente convention collective entend confirmer.

Dès sa reconnaissance par l'autorité ministérielle compétente ou, le cas échéant, l'entrée en vigueur du décret prévu par l'article L. 212-4 du code du travail, ce rapport d'équivalence de 44 h 30 pour 35 heures sera placé dans une perspective de réduction supplémentaire qui le portera à 40 heures pour 35 heures dans un délai maximum de 4 ans et 6 mois.

ANNEXE III
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS DE MAINTENANCE

Article 1^{er} – CLASSIFICATION

(Article abrogé au 5 juillet 2014 – cf. accord de branche du 17 décembre 2013 relatif à la classification des personnels d'immeubles et de maintenance)

Article 2 – CLASSIFICATION

(Article abrogé au 5 juillet 2014 – cf. accord de branche du 17 décembre 2013 relatif à la classification des personnels d'immeubles et de maintenance)

Article 3 – DISPOSITIONS DIVERSES

Heures matinales ou tardives.

Si les nécessités du service l'imposent, l'organisme peut demander l'intervention du personnel visé par la présente annexe, en dehors des heures habituelles de travail.

Dans ce cas, cette prestation s'impute sur le temps de présence et donne lieu :

- soit à récupération ;
- soit au paiement d'heures supplémentaires, sous réserve du respect de la réglementation applicable en la matière.

**RAPPEL CHRONOLOGIQUE RELATIF A L'EVOLUTION
DES PARTIES 1 ET 2 DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE**

NB : Les documents originaux portent la mention de leurs signataires. Ils peuvent être consultés ou communiqués sur demande auprès du secrétariat de la commission paritaire.

TROISIEME PARTIE

ACCORD NATIONAL SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET EMPLOI DANS LA BRANCHE DES SOCIETES ANONYMES ET FONDATEURS D'HLM

Article 1^{er} – COMMISSION EMPLOI ET FORMATION

Cette commission est une émanation de la commission paritaire de la branche des sociétés anonymes et fondations d'HLM qui en désigne les membres en son sein ou en dehors.

Elle est composée :

- d'un représentant salarié titulaire désigné par chaque syndicat signataire du présent accord ;
- de représentants titulaires des sociétés anonymes et fondations d'HLM en nombre, au plus, égal.

Les membres suppléants sont en nombre correspondant.

La commission formation et emploi est présidée alternativement pendant 1 an par un représentant des sociétés anonymes et fondations d'HLM et pendant 1 an par un représentant des salariés.

La commission désigne un secrétaire qui peut être choisi dans son sein ou en dehors de son sein. Dans ce dernier cas, il assiste aux réunions sans voix délibérative.

Les membres titulaires et suppléants prennent part aux débats mais seuls les membres titulaires prennent part aux votes. En cas d'absence d'un titulaire, son suppléant devient titulaire pour la séance.

La participation des représentants salariés aux réunions de la commission paritaire emploi et formation ne peut donner lieu à retenue sur salaire de la part de l'employeur, ni être imputée sur un crédit d'heures auquel l'intéressé pourrait prétendre.

Attribution de la commission en matière d'emploi

La commission fera chaque année un bilan sur l'évolution de l'emploi. Celui-ci traitera dans un chapitre particulier de l'évolution quantitative et qualitative tant des emplois importants pour l'avenir des entreprises - les emplois stratégiques - que des emplois connaissant ou devant connaître une forte évolution - les emplois sensibles. Ce bilan visera, entre autres, à mettre en évidence les besoins en emplois pour faciliter l'expression d'une politique de branche propre aux sociétés anonymes et fondations d'HLM. Il fera l'objet d'une publication diffusée aux membres de la fédération, aux membres de la commission et aux organismes signataires du présent accord.

La commission s'assurera de la prise en compte de ses orientations et de ses préoccupations dans les différents partenariats qui pourraient être établis, au nom des sociétés anonymes et fondations d'HLM, avec les administrations, les institutions et les organisations concernées par l'emploi.

Attribution de la commission en matière de formation professionnelle

Cette commission :

- veille au respect du présent accord, alerte si besoin est les parties signataires sur les difficultés rencontrées dans l'application de l'accord ;
- examine les informations centralisées par la fédération des sociétés anonymes et fondations d'HLM et relatives aux actions de formation menées dans les entreprises de la branche ;
- pilote toute étude utile au développement de la formation dans la branche et en rend compte aux signataires ;
- détermine les orientations souhaitables et les grandes priorités de la branche professionnelle en matière de formation continue ;
- s'assure de la prise en compte de ses orientations et de ses préoccupations dans les différents partenariats qui pourraient être établis, au nom des sociétés anonymes et fondations d'HLM, avec les administrations, les institutions et les organisations concernées par l'enseignement, la recherche, la formation professionnelle et la reconversion ;
- veille à ce que soient mobilisées des ressources humaines et financières, internes ou externes, propres à optimiser les moyens dégagés par les entreprises au titre du plan de formation par :
- l'appui technique aux entreprises s'engageant dans des plans de formation sur plusieurs années ;
- la promotion de formations relatives aux emplois stratégiques et sensibles ;
- la promotion des formations longues pouvant conduire, pour les financer, à une mutualisation partielle des sommes dévolues au plan de formation au sein d'Habitat Formation.

Article 2 – NATURE DES ACTIONS DE FORMATION ET PRIORITÉS

*(Article abrogé au 5 mars 2017 –
cf. accord de branche du 6 octobre 2016 relatif à la
formation professionnelle tout au long de la vie)*

Article 3 – RECONNAISSANCE DES QUALIFICATIONS ACQUISES DU FAIT D'ACTIONS DE FORMATION DE LONGUE DURÉE

*(Article abrogé au 5 mars 2017 –
cf. accord de branche du 6 octobre 2016 relatif à la
formation professionnelle tout au long de la vie)*

Article 4 – MOYENS RECONNUS AUX DÉLÉGUÉS SYNDICAUX ET AUX REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL POUR L'ACCOMPLISSEMENT DE LEUR MISSION DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION

Les délégués syndicaux et les représentants du personnel n'ayant pas suivi une formation sur la formation pourront bénéficier, à leur demande, d'un enseignement dans ce domaine d'une durée maximum de 5 jours. Les conditions d'actualisation en la matière seront définies par la commission emploi et formation.

Les droits à formation sont les suivants, compte tenu de la taille de l'organisme :

- moins de 50 salariés : 2 départs par an ;
- 50 à 99 salariés : 3 départs par an ;
- 100 à 399 salariés : 4 départs par an ;
- à partir de 400 salariés : 5 départs par an ou organisation d'un stage collectif pour les membres de la commission formation.

Les départs en formation devront être échelonnés dans l'année.

Article 5 – CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'INSERTION DES JEUNES DANS L'ENTREPRISE DU POINT DE VUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article abrogé au 5 mars 2017 – cf. accord de branche du 6 octobre 2016 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie)

Article 6 – BILAN DE FORMATION NORMALISÉ

(Article abrogé au 5 mars 2017 – cf. accord de branche du 6 octobre 2016 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie)

Article 7 – CONTRIBUTION DES SOCIÉTÉS ANONYMES D'HLM EMPLOYANT MOINS DE 10 SALARIÉS

(Article abrogé au 5 mars 2017 – cf. accord de branche du 6 octobre 2016 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie)

Article 8 – DURÉE, CONDITIONS D'APPLICATION DE L'ACCORD ET PÉRIODICITÉ DES NÉGOCIATIONS ULTÉRIEURES

(Article abrogé au 5 mars 2017 – cf. accord de branche du 6 octobre 2016 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie)

RAPPEL CHRONOLOGIQUE RELATIF A L'EVOLUTION DE L'ACCORD NATIONAL COLLECTIF RELATIF A LA FORMATION ET L'EMPLOI

NB : Il est rappelé que la Fédération des sociétés anonymes et fondations d'HLM et les organisations syndicales de la branche sont signataires de l'accord collectif interbranches conclu le 7 décembre 1994 aux fins de désigner Habitat-Formation comme collecteur des organisations professionnelles du secteur de l'habitat.

Cet accord dont le champ d'application professionnel excède celui des sociétés anonymes, ne s'incorpore pas à la présente convention mais il s'impose à l'ensemble des sociétés et fondations adhérant à la fédération.

QUATRIEME PARTIE

ANNEXES TECHNIQUES AUX DIFFERENTES DISPOSITIONS COVENTIONNELLES

ANNEXES RELATIVES A LA BOURSE DE L'EMPLOI NOTICE D'UTILISATION DES FICHES « POSTE A POURVOIR » ET « DEMANDE D'EMPLOI »

I. - GÉNÉRALITÉS

Les offres d'emploi des sociétés anonymes et fondations d'HLM ne peuvent faire l'objet d'une publication dans Actualités HLM avant d'avoir été traitées au préalable par la bourse de l'emploi.

Les salariés souhaitant effectuer une demande d'emploi ont la possibilité de s'informer des opportunités de postes à pourvoir en téléphonant à la bourse de l'emploi aux heures habituelles de bureau. Toutefois, aucune demande d'emploi ne pourra être prise en considération si le formulaire correspondant n'est pas rempli.

Afin de permettre un traitement rapide des offres et des demandes, la personne chargée du suivi de la bourse de l'emploi prendra tous contacts qu'elle estimera nécessaires avec les employeurs ou les salariés :

- pour obtenir des précisions sur les renseignements figurant sur les fiches d'offre ou de demande ;
- pour effectuer un suivi de l'offre ou de la demande.

Les employeurs devront informer **dans les meilleurs délais possible** la personne chargée du suivi de la bourse de l'emploi de toute modification ou de l'annulation de l'offre, notamment lorsque le poste est pourvu.
Le salarié, de son côté, fera part, à cette même personne, de son embauche éventuelle, de sa renonciation ou du retrait de sa demande.

II. - FICHE « POSTE À POURVOIR » (Les numéros ci-après se rapportent à la fiche reproduite en page suivante)

3. Noter l'effectif au 31 décembre de l'année écoulée.

4. Indiquer le nombre de logements en accession en cours et le nombre de logements en gérance au 31 décembre de l'année précédente.

9. Mode de calcul de la rémunération annuelle brute :

- Salaire mensuel brut du mois de la diffusion de l'offre x 12 ;
- + Prime de vacances ;
- + Gratification de fin d'année ;
- + Éventuellement autres primes ;
- = Rémunération annuelle brute.

Si la rémunération est fonction de l'expérience, des diplômes, des compétences, etc., indiquer un minimum et un maximum envisageables.

10. Autres avantages (exemples) :

- prime repas ;
- couverture sociale (retraite complémentaire, régime prévoyance, maladie complémentaire) ;
- intéressement ;
- pour les gardiens : logement de fonction, primes diverses.

11. Formation professionnelle continue : nature des actions de formation souhaitées ou exigées.

12. Contraintes inhérentes au poste : indications, par exemple, sur la pénibilité du poste.

15. Horaires (noter les caractéristiques du temps de travail) :

- la durée hebdomadaire de travail ;
- horaires variables ;
- astreintes

III. - FICHE « DEMANDE D'EMPLOI » (Les numéros se rapportent à la fiche reproduite ci-après)

1. Préciser l'emploi souhaité sous son intitulé le plus courant.
4. Mode de calcul de la rémunération annuelle brute souhaitée :
 - Salaire mensuel brut souhaité x 12 ;
 - + Prime de vacances ;
 - + Gratification de fin d'année ;
 - = Rémunération annuelle brute.
5. Autres avantages souhaités :
 - Exemple :
 - prime repas ;
 - couverture sociale (retraite complémentaire, régime prévoyance, maladie complémentaire) ;
 - type de logement de fonction pour les gardiens.
9. Pour une prise de contact rapide, indiquer de façon précise l'adresse personnelle et le numéro de téléphone où le demandeur souhaite être appelé.
16. Salariés bénéficiant d'une rente d'invalidité ou titulaires de la carte Cotorep.
17. Préciser le rattachement hiérarchique.
18. Mode de calcul :
 - Salaire mensuel brut du mois au moment de la demande x 12 ;
 - + Prime de vacances ;
 - + Gratification de fin d'année ;
 - = Salaire annuel brut.
19. Voir 5, ci-dessus.

NB : Ces informations ont un caractère confidentiel ; elles ne doivent pas être communiquées aux utilisateurs de la bourse de l'emploi sans l'accord de l'intéressé(e)

FICHE DE DEMANDE D'EMPLOI

Demande n° :

Date de réception : Tél : Courrier :

POSTE DE RECHERCHE

1. Type de poste : ...

2. Description : ...

3. Lieu de travail souhaité :

Autres régions acceptées :

oui⁽¹⁾

non⁽¹⁾

Lesquelles : ...

4. Fourchette annuelle brute de rémunération souhaitée :

de à F

5. Autres avantages souhaités :

6. Demande à ne pas transmettre aux sociétés suivantes :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR

7. Nom :

Prénom :

Date de naissance :

9. Adresse personnelle :

Tél. :

10. Situation de famille :

11. Formation initiale :

Diplômes :

12. Formation professionnelle continue :

13. Intitulé de l'emploi actuel (ou du dernier emploi occupé en cas de chômage) : ...

14. Statut :

15. Description du poste :

16. Emploi réservé :

oui⁽¹⁾

non⁽¹⁾

17. Place dans l'organisation :

18. Salaire annuel brut :

19. Autres avantages :

20. Lieu du travail :

21. Employeur (facultatif) :

22. Ancienneté dans l'entreprise :

23. Ancienneté dans la fonction actuelle (ou la dernière exercée) :

(1) Rayer les mentions inutiles.

**Fiche à envoyer à cette adresse :
Fédération nationale des sociétés
anonymes et fondations HLM,
Bourse de l'emploi
14, rue Lord-Byron, 75008 Paris**

tél. : 01-40-75-70-49 ou 01-40-75-79-72

SUIVI DE L'OFFRE

CANDIDATURES PROPOSÉES (Nom, prénom)	Demande N°	DATE envoi	RESULTATS / OBSERVATIONS
Total des candidatures proposées :			

Offre pourvue le : Annulée le :

Offre pourvue pour la bourse de l'emploi oui non
Nom candidat(e) retenu(e) :

Offre pourvue par une autre voie :

SUIVI DE LA DEMANDE

OFFRES PROPOSÉES	N° OFFRE	DATE	RESULTATS / OBSERVATIONS
Total des offres proposées :			

Demande annulée le :
Raisons :

Embauche par la bourse de l'emploi : N° offre :
Autre voie :

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA NOUVELLE PRIME D'ANCIENNETÉ CONVENTIONNELLE

Les nouvelles dispositions relatives à la prime d'ancienneté visent à harmoniser la situation des salariés durant leur vie professionnelle dans l'entreprise au regard de la progression de cette part de leur salaire brut, exception faite des cadres C 3, D 1, D 2 soumis à une logique de rémunération fondée moins sur le développement de leur technicité au fil des ans que sur les résultats obtenus dans l'exercice de leurs fonctions.

Compte tenu de l'obligation de respecter les avantages individuels acquis par chacun des salariés au titre de la précédente convention collective nationale et notamment la part de salaire correspondant à l'ancienne prime d'ancienneté, le nouveau mode de calcul de cette prime nécessite une mise en œuvre particulière faisant l'objet de la présente note.

1. Objectifs visés et principes à respecter

Lors de la mise en œuvre du nouveau dispositif, le résultat financier du changement de mode de calcul doit être neutre, tant pour le salarié dont le salaire global restera identique, que pour l'employeur.

Le fondement et la valorisation de l'ancienneté reposant désormais sur des critères et des facteurs différents de ceux précédemment utilisés, **l'excédent éventuel de prime d'ancienneté sera intégré au salaire de base** pour ne laisser subsister sur le bulletin de salaire et s'il y a lieu, qu'un montant correspondant au nouveau mode de calcul de cette prime.

L'ancienneté retenue lors du passage au nouveau système de rémunération de l'ancienneté sera celle prise en compte jusqu'alors par l'entreprise.

L'intégration de l'excédent de prime ne pourra être effectuée **qu'après avoir procédé, le cas échéant, aux ajustements de salaire qu'imposerait le respect du minimum conventionnel** de rémunération attaché au coefficient hiérarchique de chaque salarié, lors de l'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective.

L'introduction d'une **progression désormais triennale** de la prime correspondant à l'ancienneté au même coefficient hiérarchique **conduit à appliquer, pendant un maximum de 2 ans et 11 mois, une formule détaillée garante de la proportionnalité.**

La prime d'ancienneté de cette période intermédiaire représentera donc **0,05 % du salaire de base par mois d'ancienneté**, soit 1,8 %/36, lors du passage au nouveau dispositif conventionnel.

A titre transitoire, le taux ainsi obtenu sera **appliqué jusqu'à ce que le salarié atteigne l'un des paliers conventionnels de changement de taux :**

3 ans : 1,8 %, 6 ans : 3,6 %, 9 ans : 5,4 %, 12 ans : 7,2 %, 15 ans : 9 %, 18 ans : 10,8 %.

2. Les opérations à effectuer

2.1. Déterminer le montant du salaire à maintenir

Pour chaque salarié, il conviendra de se référer au dernier salaire de base normal (= Sb 1) qui constituait l'assiette de sa prime d'ancienneté (= a 1), à l'exception de tout autre élément de salaire.

C'est le total de ces deux éléments (S 1 = Sb 1 + a 1) qui doit être maintenu, sans préjuger du maintien d'autres éléments éventuels de rémunération sans lien avec la prime d'ancienneté.

2.2. Déterminer l'ancienneté à prendre en compte

Il s'agit de l'ancienneté prise en compte par l'entreprise jusqu'à la date d'effet de la nouvelle convention collective nationale soit le 25 mars 2000.

Pour faciliter le passage d'un dispositif à l'autre, cette ancienneté sera exprimée en nombre de mois (= ma) et restera inchangée jusqu'au prochain palier de changement de taux.

NB : Les titulaires d'emplois situés aux coefficients C 3, D 1 et D 2 ne bénéficient plus de prime d'ancienneté conventionnelle.

2.3. Déterminer le nouveau taux d'ancienneté :

$$ta 2 = ma \times 0,05 \% \text{ à } 10,8 \%$$

2.4. Déterminer la nouvelle base de calcul de l'ancienneté :

$$Sb 2 = S 1 / ((ta 2/100) + 1)$$

2.5. Restructurer le salaire :

$$S 2 = Sb 2 \times ta 2 = S 1$$

3. Illustrations

3.1. Ancienneté supérieure à 18 ans

Hypothèse d'un salarié administratif percevant un salaire brut de base $S_b 1 = 10\,000$ F, ayant 19 ans d'ancienneté lors de l'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective et qui, au titre de l'ancien système bénéficiait d'une ancienneté plafonnée à 15 % générant une prime $a 1 = 10\,000$ F x 0,15 = 1 500 F ; ce qui lui assurait un salaire total $S 1 = 11\,500$ F.

3.1.1. Lors du passage de l'ancien au nouveau dispositif :

- Ancienneté à prendre en compte : 19 ans plafonnés à 18 ans, soit 216 mois.

- Taux d'ancienneté :

$$Ta 2 = 216 \times 0,05 = 10,8 \%$$

- Nouvelle base de calcul de l'ancienneté :

$$S_b 2 = 11\,500 \text{ F} / ((10,8 / 100) + 1) = 10\,379,06 \text{ F.}$$

- Nouveau salaire restructuré :

$$S 2 = 10\,379,06 \text{ F} \times ((10,8 / 100) + 1) = 11\,500 \text{ F.}$$

3.1.2. Lors du passage ultérieur à un emploi de qualification supérieure :

- Ancienneté à prendre en compte : 0 pendant les 3 ans qui suivent le changement de coefficient hiérarchique.

- Taux d'ancienneté : $Ta 3 = 0 \%$.

- Vérifier que $S_b 2$ au minimum conventionnel du nouveau coefficient hiérarchique (= Mc). Si $S_b 2 < Mc$, ajouter la différence (= Δ) au salaire de base.

- Intégrer l'ancienneté excédentaire :

$$S_b 3 = (11\,500 \text{ F} + \Delta) / ((0) + 1) = 11\,500 \text{ F.}$$

- Nouveau salaire restructuré :

$$S 3 = (11\,500 \text{ F} + \Delta) \times ((0 / 100) + 1) = 11\,500 \text{ F} + \Delta.$$

Ce nouveau salaire $S 3 = S_b 3$ sera majoré de 1,8 %, 3 ans plus tard et ensuite tous les 3 ans, à concurrence de 10,8 %, au titre de l'ancienneté dans ce nouvel emploi de qualification supérieure ou, le cas échéant, jusqu'à ce que le salarié bénéficie d'une nouvelle promotion.

3.2. Ancienneté inférieure à 18 ans

Hypothèse d'un employé d'immeubles ou d'un ouvrier dont le salaire brut de base $S_b 1 = 10\,000$ F, ayant 16 ans et 4 mois d'ancienneté lors de l'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective et qui, au titre de l'ancien système, bénéficiait d'une ancienneté de 16 %, générant une prime d'ancienneté $a 1 = 10\,000$ F x 0,16 ; ce qui lui assurait un salaire brut total $S 1 = 11\,600$ F.

- Ancienneté à prendre en compte : 16 ans et 4 mois = 196 mois.

- Taux d'ancienneté :

$$Ta 2 = ((16 \times 12) + 4) \times 0,05 = 9,8 \%$$

- Nouvelle base de calcul de l'ancienneté :

$$S_b 2 = 11\,600 \text{ F} / ((9,8 / 100) + 1) = 10\,564,66 \text{ F.}$$

- Nouveau salaire restructuré :

$$S 2 = 10\,564,66 \text{ F} \times ((9,8 / 100) + 1) = 11\,600 \text{ F.}$$

NB : Le taux d'ancienneté de ce salarié n'évoluera que 1 an et 8 mois après la date d'effet du nouveau taux de 9,8 %, pour passer et rester à 10,8 %, soit, dans le cas d'espèce, après 18 ans révolus, alors que, dans le cadre de l'ancien dispositif conventionnel, il avait une perspective de majoration de sa prime d'ancienneté de 1 %, 8 mois au plus tard et ensuite de 1 %, chaque année, pendant encore 8 ans.

Lorsqu'il sera promu à un emploi de qualification supérieure, il conviendra de procéder selon le mécanisme décrit au 3.1.2 ci-dessus et il trouvera alors une perspective de progression de 10,8 % sur 18 ans.

**RAPPEL CHRONOLOGIQUE DE L'EVOLUTION DE LA QUATRIEME PARTIE DE LA CONVENTION
COLLECTIVE NATIONALE**