

**MISTRAL Habitat – OPH de Vaucluse**  
**ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE**  
**RELATIF A LA**  
**CLASSIFICATION DES EMPLOIS**  
**ET**  
**AUX BAREMES DE REMUNERATION**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

**MISTRAL HABITAT**, OPH de Vaucluse

Dont le siège social est situé à AVIGNON (84000), 38 boulevard Saint-Michel

Représenté par son Directeur Général, Monsieur Lucien STANZIONE, conformément à la délibération du 12 sept 2008 du Conseil d'Administration de MISTRAL Habitat.

D'UNE PART

ET

Les délégations syndicales suivantes :

- **L'organisation syndicale représentative C.F.D.T.**, représentée par Monsieur Alain MORETTI, délégué syndical, dûment désigné en date du 11 janvier 2010.

- **L'organisation syndicale représentative F.O.**, représentée par Madame Laurence FALICON-GENDREAU, déléguée syndicale, dûment désignée en date du 24 juin 2009.

D'AUTRE PART

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## PREAMBULE

Depuis son changement de statut, MISTRAL Habitat est soumis à un certain nombre de dispositions législatives et réglementaires en matière de droit du travail, et notamment au décret n°2008-1093 du 27 octobre 2008 qui stipule :

- dans son article 1 : « *les emplois susceptibles d'être occupés par les personnels employés par les Offices Publics de l'Habitat et ne relevant pas du statut de la fonction publique territoriale font l'objet d'une description et d'une évaluation des compétences requises en fonction de critères définis par le présent décret. A chaque emploi est affecté un total de points qui détermine sa classification par catégorie et par niveau (4 catégories, avec 2 niveaux par catégorie)*».
  
- dans son article 11 : « *chaque Office Public de l'Habitat établit, par un accord d'entreprise, la classification de ses emplois dans le respect des dispositions du présent décret ou des stipulations de l'accord national valide si un tel accord existe* ».

En l'absence d'accord national conclu entre la Fédération nationale des OPH et les organisations syndicales représentatives, MISTRAL Habitat a entamé en juillet 2009 un processus d'élaboration de son propre référentiel des emplois, dans le souci que celui-ci soit le reflet cohérent des missions fondamentales et de l'organisation de l'Office et respecte à ce titre un double critère : la valeur des emplois (nécessaires à l'accomplissement de ces missions) et la hiérarchie de ces mêmes emplois entre eux (conforme à cette organisation).

L'élaboration d'une grille de classification des emplois au sein de MISTRAL Habitat constitue en effet un préalable indispensable à la construction d'une véritable politique des ressources humaines, aussi bien pour les personnels de droit privé que pour les fonctionnaires désireux de faire valoir leur droit d'option. Elle va notamment permettre de :

- poser les bases d'une politique salariale propre à MISTRAL Habitat,
- établir des fiches de poste individuelles pour chacun des salariés,
- mettre en place une gestion des carrières, des emplois et des compétences adaptée et dynamique,
- apporter une aide dans les procédures de recrutement et orienter le plan de formation.

La Direction Générale de MISTRAL Habitat a souhaité que ce processus d'élaboration du référentiel des emplois s'inscrive dans une démarche concertée et participative. Elle a défini une méthodologie et mis en place différents groupes de travail coordonnés par la Direction des Ressources Humaines :

UCY

J. LFG

- un groupe de travail Direction Générale (4 membres + le Directeur Général),
- des groupes de travail thématiques, constitués le plus souvent des responsables d'activités,
- un groupe de travail Organisations Syndicales (4 membres).

Chaque organisation syndicale a constitué une délégation composée de 2 personnes, dont le délégué syndical, afin de procéder à l'élaboration et à la négociation du référentiel des emplois.

Ce groupe de travail Organisations Syndicales s'est réuni avec les représentants de la Direction des Ressources Humaines lors d'une quinzaine de réunions sur la période de octobre 2009 à septembre 2010 pour :

- examiner, commenter et amender les projets de fiches emplois proposés par la Direction des Ressources Humaines en liaison avec les Directions de Service et correspondant à l'organisation interne définie par la Direction Générale de MISTRAL Habitat,
- évaluer les compétences requises, procéder à la cotation avec le groupe Direction des fiches emplois en fonction des critères définis par le décret du 27 octobre 2008 (autonomie, responsabilité, dimension relationnelle, technicité, connaissances requises) et les classer dans les catégories prévues,
- s'assurer de la cohérence et de la pertinence de la classification ainsi obtenue et procéder aux éventuels ajustements nécessaires.

La synthèse des travaux des différents groupes de travail a été effectuée par la Direction des Ressources Humaines et présentée à la Direction Générale, qui l'a approuvée et validée dans son ensemble et a abouti à un projet de grille de classification comportant 37 fiches emplois classées dans les 4 catégories et 8 niveaux définis par le décret du 27 octobre 2008.

Les Organisations Syndicales ont été informées de la teneur du projet de grille de classification et interrogées quant à leur intention de signer l'accord collectif correspondant les 16 septembre et 22 septembre 2010.

Régulièrement informé du déroulement du processus d'élaboration depuis sa mise en place, le Comité Technique Paritaire a été consulté sur le projet d'accord collectif lors de sa réunion du 5 octobre 2010.

**IL A ETE ENTENDU ET CONVENU CE QUI SUIT :**

U07

3

LFG

df

## **ARTICLE 1 - GRILLE DE CLASSIFICATION DU PERSONNEL DE MISTRAL HABITAT**

### **1-1 Principes régissant la classification des emplois**

La classification correspond à une liste hiérarchisée des emplois, établie en fonction de l'organisation en vigueur au sein de MISTRAL Habitat.

L'emploi correspond à un ensemble de postes de travail nécessitant des niveaux de compétences identiques, exerçant des activités similaires dans des domaines d'activités qui peuvent être différents.

Cette liste est établie en fonction de l'organisation professionnelle de l'Office.

Le poste correspond à une situation de travail précise, définie par son contenu, son lieu d'exercice et ses modalités d'exécution, à un moment donné.

En application du décret du 27 octobre 2008 relatif à la classification des postes et aux barèmes de rémunération de base des personnels employés par les offices publics de l'habitat et ne relevant pas de la fonction publique territoriale, les emplois susceptibles d'être occupés par les salariés non fonctionnaires de l'Office font l'objet d'une description et d'une évaluation des compétences requises en fonction de critères d'évaluation définis dans le titre 1<sup>er</sup> du décret et son annexe.

### **1-2 Classification des emplois de MISTRAL Habitat**

Conformément au décret susmentionné, les emplois de l'Office sont classés en quatre catégories :

- Catégorie I : employés et ouvriers ;
- Catégorie II : techniciens, agents de maîtrise et assimilés ;
- Catégorie III : cadres ;
- Catégorie IV : cadres de direction ;

Chacune de ces catégories est divisée en deux niveaux.

NOTA : La fonction de Directeur Général est hors classification, puisqu'elle est gérée spécifiquement par le décret 2009-1218 du 12 octobre 2009 applicables aux directeurs généraux des offices publics de l'habitat.

Chacun des 37 emplois définis au sein de MISTRAL Habitat a fait l'objet d'une fiche comprenant un exposé de l'emploi, un rattachement hiérarchique, les relations professionnelles et externes, les missions principales et complémentaires, les requis et compétences nécessaires (en terme de savoirs, savoirs faire et savoirs être) par référence aux cinq critères définis par le décret du 27 octobre 2008 (autonomie, responsabilité, dimension relationnelle, technicité, connaissances requises).

La description et la cotation de ces 37 emplois ont permis de les classer dans les catégories et niveaux définis par ledit décret.

UCB

LFG

11

Afin de faciliter leur positionnement au sein des catégories et niveaux, les emplois de l'Office sont classés en référence aux emplois repère figurant à l'annexe 1 du présent accord.

## **ARTICLE 2 - LA REMUNERATION**

### **2-1 Détermination du salaire de base.**

La rémunération du personnel de l'Office non fonctionnaire est fixée, d'une part, en fonction du classement de chaque poste dans la grille de classification définie par le décret du 27 octobre 2008 et précisée par l'annexe 1 du présent accord, et d'autre part en fonction de la compétence personnelle de chaque salarié.

Le barème des rémunérations de base est défini, pour chaque niveau des quatre catégories, par le tableau figurant en annexe 2, en conformité avec le tableau figurant à l'article 5 du décret susmentionné. Pour chaque catégorie et niveau, le salaire minimum est exprimé en montant brut salarial.

Les écarts de rémunération au sein de chaque niveau de chacune des catégories s'apprécient en fonction du positionnement de chaque poste dans la grille de classification, d'une part, et des différences individuelles en terme d'aptitude, de compétence, de formation, de technicité, d'expérience et de performance, d'autre part.

### **2-2 Modalités de revalorisation des rémunérations.**

La revalorisation des rémunérations brutes mensuelles sera déterminée chaque année au terme de la négociation annuelle obligatoire (NAO) organisée au plan national au sein de la commission nationale paritaire instituée par le décret du 27 octobre 2008, d'une part, et de la négociation annuelle obligatoire (NAO) au niveau de l'Office d'autre part.

La revalorisation individuelle des rémunérations, sans qu'elle ait un caractère d'automatisme, sera arrêtée chaque année au terme de l'appréciation portant sur les compétences acquises, de formations suivies et l'activité de l'année précédente de chaque salarié.

### **2-3 Ancienneté.**

L'ancienneté est la durée écoulée depuis la conclusion du contrat de travail en cours. Une prime d'ancienneté est calculée sur la rémunération mensuelle de base, à compter d'un an révolu d'ancienneté dans la même catégorie. Cette prime d'ancienneté est versée mensuellement à chaque salarié. Elle représente pour chaque salarié concerné 0,60 % de son salaire brut mensuel de base par année révolue d'ancienneté depuis sa promotion au niveau hiérarchique de son emploi ou, à défaut, de son recrutement.

Le pourcentage effectif est déterminé par le nombre d'années pouvant être pris en compte au titre de la prime d'ancienneté, limité à 18 ans.

Cette prime d'ancienneté progressera donc par périodes annuelles sans pouvoir excéder toutefois un certain pourcentage (0,60 % x 18 années soit 10,80 %) de cette base de calcul qui exclut toute prime ou gratification, tout avantage en nature et toute heure supplémentaire.

### **ARTICLE 3 – COMMISSION DE SUIVI ET EVOLUTION DE LA CLASSIFICATION**

Les groupes de travail constitués à l'occasion de l'élaboration du référentiel des emplois peuvent être amenés à se réunir à l'initiative de la Direction Générale sur proposition de la Direction des Ressources Humaines afin d'étudier l'actualisation des fiches descriptives des emplois, à la suite d'une évolution importante de la finalité et du contenu des activités exercées, ou bien de l'apparition d'emplois nouveaux.

Par ailleurs, il sera constitué une commission de suivi constituée par les groupes de travail et Organisations Syndicales signataires du présent accord ayant participé à l'élaboration du référentiel et auquel seront associés les membres issus des élections professionnelles des instances représentatives du personnel. Cette commission servira d'observatoire des métiers et sera amenée à recenser les difficultés d'applications ou les éventuelles demandes de révisions ou évolutions.

La commission de suivi se réunira une première fois dans le courant de l'année de signature de l'accord, puis au moins une fois par an. Elle pourra également être réunie à l'initiative de la Direction Générale ou à la demande d'une des Organisations Syndicales signataires de l'accord ou encore à la demande commune de plusieurs Organisations Syndicales représentatives à l'issue des élections professionnelles des instances représentatives du personnel.

Les incidences éventuelles de cette actualisation sur la cotation et donc la classification des emplois sont régies par les dispositions relatives aux modalités de révision du présent accord.

### **ARTICLE 4 – MISE EN ŒUVRE DE LA CLASSIFICATION POUR LES SALAIRES RELEVANT DU STATUT DE DROIT PRIVE (OPH)**

Conformément au décret du 27 octobre 2008, la classification des emplois résultant du présent accord s'impose aux salariés de MISTRAL Habitat relevant d'un statut de droit privé (OPH).

L'intitulé, la catégorie et le niveau de l'emploi occupé par chaque salarié lui sont notifiés et sont mentionnés sur son bulletin de salaire.



## **ARTICLE 5 – INCIDENCES DE LA CLASSIFICATION POUR LES AGENTS RELEVANT DU STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT)**

La classification des emplois résultant du présent accord n'emporte aucun effet sur le statut et la rémunération des agents relevant du statut de la fonction publique territoriale.

En effet, les catégories des fonctionnaires territoriaux restent celles de leur cadre d'emplois public d'origine, définis par la loi du 26 janvier 1984 qui porte dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et l'ensemble des textes qui s'y rattachent

La classification des emplois résultant du présent accord constitue un élément de référence et d'appréciation permettant aux agents relevant du statut de la fonction publique territoriale de se positionner sur l'éventuel droit de détachement et du droit d'option définis dans l'ordonnance du 1<sup>er</sup> février 2007 complétée par la loi MOLLE du 25 mars 2009.

## **ARTICLE 6 – ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD**

Le présent accord entre en vigueur à compter du jour qui suit son dépôt à la DIRECCTE du Vaucluse, après sa signature par le Directeur Général et les organisations syndicales représentatives.

## **ARTICLE 7 – DUREE DE L'ACCORD**

Compte tenu de la périodicité de la négociation prévue par le Code du travail, le présent accord est conclu pour une durée indéterminée qui pourrait, en conséquence, être dénoncée par l'une ou l'autre des parties au présent accord en respectant les règles prévues par l'article L 2261-9 du Code du travail.

## **ARTICLE 8 – CONDITIONS SUSPENSIVES ET RESOLUTOIRES**

En cas de modification des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui rendrait inapplicable une quelconque disposition du présent accord, des négociations

UOS

7

LFG

A

s'ouvriraient sans délai entre les parties pour examiner les possibilités d'adapter le présent accord aux nouvelles dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles.

NOTA : Dans le cas où un accord national entre la Fédération des Offices de l'Habitat et les Organisations Syndicales représentatives nationales, interviendrait sous la forme d'une Convention Collective applicable à tous les personnels de statut privé de MISTRAL Habitat, tout avantage supplémentaire au texte national, acquis dans le présent accord, restera acquis.

## **ARTICLE 9 - ADHESION**

Conformément à l'article L.2261-3 du Code du travail toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise qui n'est pas signataire du présent accord pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira son effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au Greffe du Conseil des Prud'hommes d'AVIGNON et à la DIRECCTE.

Une notification devra également être faite dans le délai de 8 jours par lettre recommandée aux parties signataires de l'accord.

## **ARTICLE 10 - REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD**

Dans l'hypothèse où les parties souhaiteraient, à l'issue de 3 mois, modifier les dispositions du présent accord, elles établiraient, après négociation entre elles, un avenant qui serait déposé dans les mêmes conditions que le texte du présent accord.

Chaque partie signataire ou adhérente pourra demander la révision de tout ou partie du présent accord, selon les modalités suivantes :

- toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes, et devra comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement,
- au plus tard dans les trois mois suivant la réception de cette lettre, une nouvelle négociation devra être engagée,
- les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord, ou à défaut seront maintenues,
- les dispositions de l'avenant portant révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient, dès lors que les formalités légales relatives à son dépôt auront été effectuées.

UOS

LFG

A.

Les organisations syndicales représentatives signataires du présent accord et celles qui y ont adhéré sont seules habilitées à signer les avenants portant révision du texte.

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une des parties signataires ou adhérentes en respectant un préavis de trois mois selon les dispositions prévues par les articles L2261-9 et suivants du Code du travail.

## **ARTICLE 11 – PUBLICITE ET DEPOT**

Un exemplaire du présent accord sera communiqué aux membres du Comité Technique Paritaire et sera, par ailleurs, tenu à la disposition du personnel ; il sera consultable par l'ensemble des personnels sur le site Intranet de MISTRAL Habitat, ainsi qu'auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Le présent accord est rédigé en 5 exemplaires.

Il sera déposé en deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) du Vaucluse.

Par ailleurs, un exemplaire sera déposé auprès du Greffe du Conseil des Prud'hommes d'AVIGNON.

Conformément au décret du 17 juin 1993, le présent accord est transmis pour information au Préfet du Vaucluse dans le mois qui suit sa signature.

Fait à Avignon

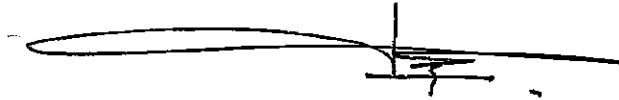
Le 5 octobre 2010

U07

LFG

W

- **MISTRAL HABITAT** : le Directeur Général, Monsieur Lucien STANZIONE,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a vertical line intersecting it near the right end, and some smaller scribbles below.

- **L'organisation syndicale représentative CFDT** : Monsieur Alain MORETTI,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'A' followed by a horizontal line and some additional strokes.

- **L'organisation syndicale représentative F.O** : Mme Laurence FALICON-GENDREAU,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. Falicon-Gendreau' in a cursive style.

**ANNEXE 1  
CLASSIFICATIONS DES EMPLOIS MISTRAL HABITAT**

Catégorie	Niveau	Emplois	Domaine professionnel*
I	1	Technicien(ne) de Surface	Agences Décentralisées
		Employé(e) d'Immeubles	Régie Propreté du Patrimoine
		Employé(e) d'Immeubles Adjoint à l'Animateur	Régie Propreté du Patrimoine
I	2	Employé(e) d'Immeubles Animateur	Régie Propreté du Patrimoine
		Gardien(ne) d'immeubles	Agences Décentralisées
		Ouvrier(e) Qualifié(e)	Agences Décentralisées
		Secrétaire	Tous Services
		Agent d'accueil	RH - Secrétariat Général Agences Décentralisées
		Agent des Moyens Généraux	RH - Secrétariat Général
		Assistant(e) Technique	Patrimoine Agences Décentralisées
		Assistant(e) Administratif(ve)	Habitat et Urbanisme Patrimoine/Gestion Locative Agences Décentralisées Comptabilité et Finances Ressources Humaines Juridique et Contentieux
		Assistant(e) Comptable	Comptabilité et Finances
		Assistant(e) Juridique	Juridique et Contentieux
		Agent de Médiation	Agences Décentralisées
II	1	Technicien(ne)	Agences Décentralisées Patrimoine
		Assistant(e) de Direction de Service	Habitat et Urbanisme Patrimoine/Gestion Locative Agences Décentralisées Comptabilité et Finances RH - Secrétariat Général Communication
		Chargé(e) Clientèle Accession	Patrimoine/Gestion Locative
		Chargé(e) de Paie	Ressources Humaines
		Chargé(e) de Contentieux et Recouvrement	Juridique et Contentieux
		Informaticien(ne)	Systèmes d'Information et Organisations
II	2	Assistant(e) de Direction Générale	Direction Générale
		Technicien(ne) suivi de chantiers	Habitat et Urbanisme
		Conseiller(e) Economique et Social(e)	Patrimoine
		Adjoint(e) Responsable de Service	Régie Propreté du Patrimoine Patrimoine/Gestion Locative RH - Secrétariat Général Agences Décentralisées Comptabilité et Finances Juridique et Contentieux Systèmes d'Information et Organisations
		Comptable	Comptabilité et Finances
III	1	Chargé(e) de Mission	Direction Générale Communication Habitat et Urbanisme
		Contrôleur / Auditeur	Systèmes d'Information et Organisations
		Adjoint au Chef d'Agence	Agences Décentralisées
		Responsable Administratif(ve)	Habitat et Urbanisme
		Chef de Projet	Direction Générale Secrétariat Général Systèmes d'Information et Organisations
		Chargé(e) d'Opérations	Habitat et Urbanisme
III	2	Responsable de Service	Patrimoine/Gestion Locative Comptabilité et Finances Direction des Ressources Humaines Juridique et Contentieux Régie Propreté du Patrimoine
		Chef d'Agence	Agences Décentralisées
IV	1	Directeur de service	Habitat et Urbanisme Patrimoine/Gestion Locative Agences Décentralisées Finances et Comptabilité Ressources Humaines Communication Systèmes d'Information et Organisations
		Secrétaire Général	Direction Générale
IV	2	Directeur Général Adjoint	Direction Générale

métiers en prospective (en italique)  
\* à titre indicatif et non exhaustif

UAS

U LFG

**ANNEXE 1 BIS  
SYNTHESE CLASSIFICATION DES EMPLOIS MISTRAL HABITAT**

CATEGORIE I		CATEGORIE II		CATEGORIE III		CATEGORIE IV	
EMPLOYE - OUVRIER	TECHNICIENS	AGENTS DE MAITRISE ET ASSIMILES	CADRES	CADRES	CADRES DE DIRECTION	CADRES DE DIRECTION	
NIVEAU 1	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 1	NIVEAU 2	
Siège	Siège	Siège	Siège	Siège	Siège	Siège	
Secrétaire	Assistant(e) de direction de service	Adjoint au responsable de service	Responsable de service	Directeur de service	Directeur de service	Directeur général adjoint	
Agent d'accueil	Chargé(e) de clientèle asossion	Assistant(e) de direction générale	Chargé(e) de mission	Secrétaire général			
Agent d'accueil - moyens généraux	Chargé(e) de paie	Technicien(ne) suivi de chantiers	Chef de projet				
Assistant(e) technique	Chargé(e) de contentieux et recouvrement	Conseiller(re) économique et sociale	Responsable administratif				
Assistant(e) administratif(ve)	Informaticien	Gestionnaire administratif(ve) / technique	Chargé(e) d'opérations				
Assistant(e) comptable		Comptable	Contrôleur / Auditeur				
Assistant(e) juridique							
<b>Agents</b>							
Technicien(ne) de surface animateur	Technicien(ne)		Adjoint au chef d'agence	Chef d'agence			
Employé d'immeuble	Gardien d'immeubles						
Employé d'immeuble - Adjoint à l'animateur	Ouvrier(e) qualifié(e)						
	Secrétaire						
	Agent d'accueil						
	Assistant(e) technique						
	Assistant(e) administratif(ve)						
	Agent de médiation						

OK1

AFG

## ANNEXE 2

### Barèmes de rémunérations de base (plancher minimum)

CATEGORIES	NIVEAUX	Salaires bruts mensuels minimum en €
I	1	1343,77*
I	2	1375,19
II	1	1406,61
II	2	1556,92
III	1	1915,79
III	2	2451,32
IV	1	3411,98
IV	2	4797,75

\* Valeur du SMIC au 01/01/2010 avec revalorisation en fonction de l'évolution légale au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

UCV

LFG 