

**Avenant n° 20 du 11 mai 2021**

à l'accord du 25 juin 2002  
relatif à la classification des emplois

NOR : ASET2150701M

IDCC : 3043

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

**FEP ;**

**SNPRO,**

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

**CFTC CSFV ;**

**FNPD CGT ;**

**FEETS FO,**

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

**Préambule**

S'inscrivant dans le cadre de l'article L. 2241-15 du code du travail portant sur les modalités de révision des classifications et de l'article 4 de l'accord de branche sur les salaires du 20 septembre 2017, les parties signataires avaient convenu d'ouvrir une réflexion sur une révision de la classification des emplois.

Partant du constat que le secteur est encore insuffisamment attractif même si la branche a su développer des atouts en particulier en termes d'emploi et de professionnalisation de salariés sans qualification initiale (nombreuses certifications de branche, lutte contre l'illettrisme, GEIQ...etc.). Il apparaît nécessaire que les entreprises œuvrent à la fidélisation des salariés, notamment par le développement de leurs compétences professionnelles.

En concluant cet avenant à l'accord sur les classifications du 25 juin 2002, les signataires réaffirment leur objectif de favoriser une évolution professionnelle des salariés, répondant ainsi à la nécessité de mieux valoriser les emplois et les métiers de la branche de la propreté.

Cet avenant s'inscrit dans la revalorisation des métiers essentiels dits de la « 2<sup>de</sup> ligne » dans le contexte de la crise sanitaire liée à la « Covid-19 » et dont font partie les salariés de la branche. En effet, pendant la crise sanitaire, les salariés ont constitué un maillon essentiel en contribuant

à préserver l'hygiène et la salubrité des lieux privés et publics et la santé des personnes. Ainsi cet avenant et notamment les dispositions prévoyant un passage automatique entre les premiers échelons de la grille de classifications est une première marche vers l'évolution professionnelle et salariale de ces métiers.

Les parties signataires ont souhaité mettre à jour les classifications sans pour autant modifier le dispositif existant, ni dénaturer la structure de la grille. Du fait du transfert conventionnel (art. 7 de la CCN [convention collective nationale]), il fut également nécessaire de conserver des grilles de classifications aisément transposables d'une entreprise à une autre.

Ainsi, il a été décidé notamment :

- de maintenir les filières exploitation, administrative et cadre en améliorant leur lisibilité, leur cohérence et en y appliquant le genre féminin ;
- de mettre en place, sous condition d'acquisition de 1 an d'expérience professionnelle, un passage automatique entre les 2 premiers échelons de la grille des agents de service ;
- et d'actualiser les critères classants.

Concernant la liste non exhaustive des emplois repères figurant en annexe de l'accord sur les classifications du 25 juin 2002, les parties signataires s'engagent à poursuivre les discussions dès le 2nd semestre 2021 afin d'approfondir ce sujet en prenant notamment en compte les milieux sensibles. En ce sens, un groupe technique paritaire de travail sera constitué.

En application de l'article L. 2241-15 du code du travail, les critères d'emplois et leur classification ont été élaborés et analysés afin, notamment, d'assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de promouvoir la mixité des emplois et de corriger les critères susceptibles d'induire des discriminations en raison du sexe.

Seules les compétences objectives et nécessaires à la tenue de l'emploi ont été prises en compte. Conformément aux dispositions de l'accord collectif relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du 18 février 2021, les femmes et les hommes doivent être en mesure de tenir les mêmes emplois, avoir les mêmes parcours professionnels, les mêmes possibilités d'emploi et d'évolution de carrière, y compris en ce qui concerne l'accès à l'ensemble des postes à responsabilités.

Il est convenu dans cet avenant les dispositions suivantes :

## **Article 1<sup>er</sup> | Modifications apportées au préambule de l'accord du 25 juin 2002**

Le dernier alinéa du préambule est ainsi modifié :

- « Cet accord comporte 5 chapitres et 1 annexe :
- Chapitre 1<sup>er</sup> – Dispositions générales ;
  - Chapitre 2 – Définition des classifications ;
  - Chapitre 3 – Grilles de classification ;
  - Chapitre 4 – Rémunérations minimales hiérarchiques ;
  - Chapitre 5 – Liens entre formation et classification ;
  - Annexe – Guide d'accompagnement des classifications. »

## **Article 2 | Modifications apportées au chapitre 1<sup>er</sup> » Dispositions générales »**

1. L'article 2 « Classement » est remplacé par les dispositions suivantes :

- « Chaque salarié doit être classé dans l'un des niveaux d'emploi et échelon déterminés dans les chapitres 2 et 3 du présent accord en fonction de l'emploi réellement exercé et correspondant au contenu des missions dans l'entreprise.

Les classifications portant sur les emplois s'appliquent indépendamment de la personne et notamment du sexe, de l'origine, de l'âge et du handicap des salariés occupant les emplois objets de la présente classification.

La mise en œuvre des évolutions de cette classification doit assurer le maintien de la rémunération mensuelle brute correspondant à un horaire contractuel identique. À cette rémunération s'ajouteront les éléments de salaire à périodicité fixe de manière à garantir le montant global annuel antérieurement perçu pour un horaire contractuel identique.

La mise en place des évolutions de cette classification au sein des entreprises fera l'objet d'une information – consultation du comité social et économique (CSE), lorsqu'il existe. »

2. L'article 4 « Révision des rémunérations minimales hiérarchiques » est modifié de la façon suivante :

Au dernier alinéa, les mots « échelon 1 » sont remplacés par les mots « échelon professionnel ».

3. Il est inséré après l'article 4 un nouvel article 5 « Règle de conversion » ainsi rédigé :

#### « Article 5 | *Règle de conversion*

La transition entre la version antérieure de la grille de classification des agents de service et celle introduite par le présent avenant est assurée de la manière suivante :

À compter de l'entrée en vigueur du présent avenant l'intitulé des échelons de la grille "Agents de service" du 1<sup>er</sup> niveau de la filière exploitation est modifié de la façon suivante :

- l'agent de service échelon 1 (AS1) devient l'agent de service échelon professionnel (ASP) ;
- l'agent de service échelon 2 (AS2) devient l'agent de service échelon confirmé (ASC) ;
- et l'agent de service échelon 3 (AS3) devient l'agent de service échelon confirmé spécialisé (ASCS).

Les intitulés des échelons et des niveaux des autres grilles de classification restent inchangés ainsi que la liste des emplois repères.

Afin de permettre la conversion entre l'ancienne grille de classification des agents de service et la présente grille et en tenant compte des principes énoncés à l'article 3 du chapitre 2, les parties signataires mettent en place la règle suivante à compter de l'entrée en vigueur de la nouvelle classification et au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

- pour les salariés positionnés à l'échelon AS1 (colonne A ou B) : conversion automatique à l'échelon ASP (colonne A ou B) ; ou positionnement à l'échelon ASC (colonne A ou B) si le salarié justifie d'une expérience professionnelle égale ou supérieure à 1 an, celle-ci s'appréciant dans la branche de la propreté suivant les conditions fixées à l'article 4.7.6 de la CCN "prime d'expérience" ;
- pour les salariés positionnés à l'échelon AS2 (colonne A ou B) : conversion automatique à l'échelon ASC (colonne A ou B) ; ou positionnement à un échelon supérieur en fonction de l'emploi réellement exercé et eu égard aux critères classants ;
- pour les salariés positionnés à l'échelon AS3 (colonne A ou B) : conversion automatique à l'échelon ASCS (colonne A ou B) ; ou positionnement à un échelon supérieur en fonction de l'emploi réellement exercé et eu égard aux critères classants. »

4. L'article 5 « Révision » devient l'article 6.

5. L'article 6 « Dénonciation » devient l'article 7.

6. L'article 7 « Entrée en vigueur » devient l'article 8.
7. L'article 8 « Observatoire de suivi » devient l'article 9.
8. L'article 9 « Dépôt-Extension » devient l'article 10.

### **Article 3 | Modifications apportées au chapitre 2 « Définition des classifications d'emploi »**

1. Le 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 2 « Méthode de classement » est remplacé par l'alinéa suivant :  
« Les emplois repères figurant dans cet accord constituent une liste non exhaustive et un seuil minimum de positionnement et feront l'objet d'une actualisation. »
2. L'article 3 « Évolution de carrière au travers de la grille » est remplacé par les dispositions suivantes :

« La classification facilite les changements de qualification au sein d'une même filière ou d'une filière à une autre, en fonction des évolutions des postes ou des connaissances complémentaires acquises et utilisées.

Afin de favoriser l'évolution professionnelle en particulier des agents de service avec un déroulement de carrière et une visibilité plus importante sur leur parcours professionnel, il est prévu :

#### **1. Passage automatique de l'ASP vers l'ASC**

Il est créé un passage des salariés de l'échelon ASP (agent de service professionnel, colonne A ou B) vers l'échelon ASC (agent de service confirmé, colonne A ou B) selon l'une des modalités suivantes :

- soit, le positionnement à l'échelon ASC est la conséquence des missions réellement effectuées par le salarié dans l'emploi eu égard aux critères classants de l'ASC, tels que définis dans la grille de classification des agents de service (AS) ;
- soit le salarié possède une expérience professionnelle égale ou supérieure à 1 an, celle-ci s'appréciant dans la branche de la propreté suivant les conditions fixées à l'article 4.7.6 de la CCN « prime d'expérience ». Dans cette hypothèse, le salarié sera automatiquement positionné de l'échelon ASP (colonne A ou B) à l'échelon ASC (colonne A ou B) le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant l'acquisition d'un 1 an d'expérience professionnelle telle que définie à l'article 4.7.6 de la CCN.

#### **2. Évolution facilitée de l'ASC vers l'ASCS**

Il est mis en place une évolution facilitée de l'échelon ASC vers l'échelon ASCS avec l'étude en priorité, avant tout recrutement externe, de la candidature des ASC (agent de service confirmé) de l'entreprise à un poste relevant de l'échelon ASCS (agent de service confirmé et spécialisé), lorsque ces salariés ont notamment suivi la formation ASCS qui sera définie par la branche en conformité avec le référentiel des compétences élaboré par la CPNEFP.

Par ailleurs, le modèle de fiche de souhaits prévu à l'annexe 1 de l'article 6.2 de la CCN est modifié afin de tenir compte de la possibilité pour le salarié d'exprimer ses demandes en matière de formation et d'évolution professionnelle ; ce document est rebaptisé "formulaire de liaison" et remis par l'employeur aux salariés 2 fois par an. Aussi, l'employeur tiendra notamment compte de ce formulaire de liaison.

La classification s'attache à reconnaître et à traduire l'élargissement des activités tout en préservant l'activité principale de l'entreprise de propreté. Il est donc nécessaire de distinguer les salariés qui exercent une activité unique de ceux qui seraient amenés à réaliser des activités diversifiées de façon habituelle associées à la propreté.

L'entreprise qui proposera à ses salariés en poste une modification substantielle de leur emploi en vue d'une évolution vers des emplois intégrant des prestations associées, tiendra compte des compétences acquises et des souhaits exprimés à travers le formulaire de liaison prévu à l'article 6.2.5 de la CCN et à l'annexe 1 de l'article 6.2 de la CCN. Elle accompagnera, si besoin est, les salariés concernés par des actions de formation professionnelle. Cette évolution devra faire l'objet d'un accord exprès des salariés concernés, aucun salarié ne pouvant être sanctionné pour avoir refusé dans ce cadre une modification substantielle de son emploi.

Tout salarié est garanti de ne pouvoir être sanctionné dès lors que l'exercice des prestations associées est incompatible avec ses obligations familiales impérieuses ou l'exercice d'un emploi dans une autre entreprise. »

#### **Article 4 | Modifications apportées au chapitre 3 « Grilles de classifications »**

Le chapitre 3 « Grilles de classifications » est réécrit de la façon suivante :

##### **« Chapitre 3 Grilles de classification**

###### ***Filière exploitation***

###### **Agents de service et chefs d'équipe**

Le classement des emplois est présenté sous forme de tableau permettant de distinguer chacun des critères. L'aptitude de service est une caractéristique générale commune à un niveau d'emploi pour l'ensemble des emplois correspondant aux échelons de ce niveau. La combinaison de critères servant de classement du salarié renvoie alors à un niveau d'emploi et à un échelon dans ce niveau.

La filière exploitation comporte 4 niveaux, eux-mêmes détaillés en 3 échelons. Les emplois du 1<sup>er</sup> niveau sont intitulés agents de service, ceux du 2<sup>e</sup> niveau, agents qualifiés de service, et ceux du 3<sup>e</sup> niveau, agents très qualifiés de service. Le 4<sup>e</sup> niveau, d'encadrement intermédiaire, distingue, quant à lui, les chefs d'équipe.

Pour chaque niveau, il est mis l'accent en particulier sur un critère. Ainsi, pour le niveau I, le critère privilégié est celui de l'autonomie/initiative. Pour le niveau II c'est celui de la technicité et pour le niveau III c'est celui de la responsabilité.

Les critères pour un échelon donné sont cumulatifs. Les critères pour un échelon donné se cumulent avec les critères correspondants aux emplois de niveaux et échelons inférieurs.

Le chef d'équipe échelon 1 est amené à encadrer des agents d'exploitation exerçant une ou des activités de propreté ou une ou des activités de prestations associées. Les chefs d'équipe échelons 2 et 3 sont amenés à encadrer des agents d'exploitation exerçant une ou des activités de propreté et/ou une ou des activités de prestations associées.

*(Voir page suivante.)*

## Grille de classification d'un agent de service (AS)

| Niveau                   | Échelon   | Autonomie/initiative  | Technicité  | Responsabilité  |
|--------------------------|---|---|---|---|
| Agent de service         | Professionnel (ASP)   | Il/elle assure des prestations à partir d'instructions précises, sous le contrôle de sa hiérarchie.   | Il/elle effectue des travaux d'entretien courant, consistant en un enchaînement de tâches simples et répétitives, d'exécution facile, reproductibles après simple démonstration. Le matériel électrique est d'utilisation simple. |   |
|                          | Confirmé (ASC)  | Soit : le/la titulaire bénéficie du passage automatique à l'échelon ASC dès lors qu'il/elle a une expérience professionnelle égale ou supérieure à 1 an telle que définie à l'article 4.7.6 de la CCN « prime d'expérience ». |   |   |
|                          |   | Soit : l'emploi exige que son/sa titulaire réunisse les conditions suivantes :  |   |   |
|                          |   | Il/elle doit pouvoir déchiffrer les consignes écrites. Il/elle transmet de l'information à sa hiérarchie, notamment celle relative à la bonne exécution de sa prestation et celle en provenance des utilisateurs.             | Il/elle effectue les mêmes travaux que l'ASP.   | Il/elle est en mesure d'assurer une des deux missions suivantes :<br>- ou il/elle ouvre et ferme par tous moyens le site pour les besoins de l'accomplissement des prestations,<br>- ou il/elle effectue régulièrement, en l'absence de chef d'équipe présent sur le site, la liaison avec le/la responsable hiérarchique pour signaler notamment les besoins de renouvellement de consommables de l'ensemble du site ou pour distribuer des produits préparés. |
|                          | Confirmé spécialisé (ASCS)  | Il/elle prend des initiatives dans le cadre des instructions reçues, décèle les difficultés et les transmet à sa hiérarchie.  | Il/elle connaît, maîtrise et applique des méthodes de travail et des procédés spécifiques nécessaires à la réalisation de son activité. Ceux-ci sont acquis notamment par l'expérience et/ou par des formations obligatoires.     | Il/elle assure les mêmes missions que l'ASC (décrites ci-dessus).   |
| Caractéristique générale |   |   |   |   |
| Aptitude de service      | Il/elle tient en état de propreté sa présentation, son matériel et son espace de rangement, Il/elle communique avec les utilisateurs pour accomplir sa mission. |   |   |   |

(Voir page suivante.)

## Grille de classification d'un agent qualifié de service (AQS)

| Niveau                    | Échelon | Autonomie/initiative   | Technicité   | Responsabilité   |
|---------------------------|---------|--|--|--|
| Agent qualifié de service | 1       | Il/elle organise les travaux relevant de ses activités, à partir d'instructions générales.   | Il/elle maîtrise et utilise, pour la réalisation de travaux diversifiés relevant de ses activités, une combinaison de techniques de travail, acquises par formation, par expérience ou sanctionnée par un titre, un diplôme ou une certification de branche. Ces techniques sont nécessaires pour l'obtention d'un résultat. |  |
|                           | 2       | Il/elle propose à sa hiérarchie des moyens et des méthodes à utiliser pour la réalisation des prestations.   | Il/elle utilise des méthodes et procédures complexes, des techniques connexes, acquises par une formation appropriée obligatoire ou par une expérience validée ou reconnue.  | Il/elle a la responsabilité de l'entretien du matériel utilisé.  |
|                           | 3       | Il/elle choisit, sous le contrôle de son/sa supérieur(e) hiérarchique, les moyens et méthodes à utiliser, et peut les adapter à la situation de travail. |  | Il/elle organise son travail. Il/elle doit être en mesure d'apprécier le contrôle de la prestation exécutée. |

| Caractéristique générale |  |
|--------------------------|--|
| Aptitude de service      | Il/elle communique avec le/la client(e) et peut régler un problème technique permettant de satisfaire la qualité de la prestation. |

(Voir page suivante.)

## Grille de classification d'un agent très qualifié de service (ATQS)

| Niveau                         | Échelon | Autonomie/Initiative  | Technicité  | Responsabilité  |
|--------------------------------|---------|---|---|---|
| Agent très qualifié de service | 1       | Il/elle choisit les moyens et les méthodes à utiliser pour la réalisation des prestations, et les adapte à la situation de travail. | Les prestations nécessitent des travaux de haute technicité ou des opérations complexes. Cela suppose une technicité ou une pratique professionnelle reconnue qu'il/elle peut transmettre à un(e) salarié(e) moins confirmé(e). | Il/elle a la responsabilité de l'entretien et de la maintenance des matériels complexes qu'il/elle utilise et qui sont présents de façon constante sur le site. Il/elle organise son travail. Il/elle peut transmettre son savoir, et il/elle est en mesure d'apprécier le contrôle global de la prestation exécutée. |
|                                | 2       |   | Les acquis permettent l'exécution de prestations complexes et combinées des plus délicates.   | Il/elle agit en fonction des objectifs qui lui ont été donnés et peut proposer des actions complémentaires. Il/elle évalue ses acquis conjointement avec sa hiérarchie.   |
|                                | 3       |   | La connaissance des moyens d'exécution et d'accomplissement des prestations est complète.   | Il/elle rédige des rapports et les transmet à sa hiérarchie.  |

| Caractéristique générale |  |
|--------------------------|--|
| Aptitude de service      | Il/elle recueille, informe, conseille et propose des solutions dans son environnement professionnel (équipe, client[e] et hiérarchie). |

(Voir page suivante.)

## Grille de classification d'un Chef d'équipe (CE)

| Niveau        | Échelon | Autonomie/initiative   | Technicité  | Responsabilité  |
|---------------|---------|--|---|---|
| Chef d'équipe | 1       | Il/elle suit et adapte des directives précises et impératives.                                   | Il/elle participe aux travaux. Il/elle applique des méthodes de base d'animation d'équipe.  | Il/elle assure la coordination d'une équipe relevant des qualifications ASP à ASCS et la bonne exécution des travaux. Il/elle veille au respect de la discipline et des consignes d'hygiène et de sécurité. |
|               | 2       | Il/elle peut prendre des initiatives afin de résoudre les problèmes et rechercher les solutions. | Il/elle peut participer aux travaux. Il/elle connaît et applique les méthodes de travail propres à ses activités et procédés spécifiques nécessaires à la réalisation de son activité.  | Il/elle gère et adapte les moyens mis à sa disposition.   |
|               | 3       | Il/elle réalise ses missions à partir des directives données.                                    | Il/elle connaît et maîtrise les méthodes de travail pour des activités diversifiées. Il/elle sait les traduire en méthode d'animation d'équipe. Il/elle peut participer à la mise en place de projets qui touchent à l'organisation des opérations, missions ou prestations d'équipe. | Il/elle est responsable des objectifs et des résultats à atteindre.   |

| Caractéristique générale   |  |
|----------------------------|--|
| <b>Aptitude de service</b> | Il/elle conseille et propose des solutions dans son environnement professionnel (équipe, client[e] et hiérarchie). |

### Filière exploitation

#### Agents de maîtrise

Le classement des emplois est présenté sous forme de tableau permettant de distinguer chacun des critères. Le critère aptitude de service est une caractéristique générale commune à un niveau d'emploi pour l'ensemble des emplois correspondant aux échelons de ce niveau. La combinaison de critères servant au classement de l'emploi renvoie alors à un niveau d'emploi et à un échelon dans ce niveau.

La filière maîtrise comporte 5 échelons.

Les critères, pour un même échelon, sont cumulatifs. Les critères pour un échelon donné se cumulent avec les critères correspondant aux emplois de niveaux et échelons inférieurs.

(Voir page suivante.)

## Grille de classification d'un Agent de maîtrise exploitation (MP)

| Caractéristique générale  | Échelon  | Autonomie/initiative  | Technicité  | Responsabilité   |
|---|--|---|---|--|
| Aptitude de service :<br>il/elle conseille et propose des solutions dans son environnement professionnel. | Ci-contre, exigences de l'emploi communes à l'ensemble des échelons de ce niveau : | Il/elle agit en conformité aux directives globales de sa mission. Il/elle prend des décisions déléguées.  | Il/elle exerce des fonctions techniques, commerciales et/ou d'encadrement.  | Il/elle organise le travail, choisit les moyens et les matériels à utiliser en tenant compte des coûts.  |
|   | MP1  | Il/elle assure les liaisons fonctionnelles et hiérarchiques. Et/ou il/elle participe à l'élaboration des programmes d'exécution et fait des propositions sur les moyens à mettre en œuvre pour réaliser le cahier des charges.                                      | Il/elle sait faire et gérer un budget à partir de critères techniques ou économiques. Et/ou il/elle possède les connaissances permettant de sélectionner et utiliser des méthodes, procédures, produits et équipements qu'il/elle sait adapter et transformer en tenant compte des contraintes.   | Il/elle organise et contrôle les travaux d'exécution sur un ou plusieurs sites, encadre et anime les équipes de travail, assure le respect des consignes de sécurité.  |
|   | MP2  | Il/elle peut prendre des initiatives pour apporter des modifications ponctuelles ou des mesures ou actions préventives correctrices des programmes d'exécution et participe aux études.   | Il/elle organise et anime notamment des rencontres client.  | Il/elle fait respecter les objectifs pour atteindre les résultats et les normes qualitatives et quantitatives.   |
|   | MP3  | Il/elle assure les relations commerciales avec le client quant aux interventions réalisées. Et/ou il/elle peut apporter une assistance technique et conseiller soit les clients soit les services concernés pour définir les besoins et les programmes d'exécution. | Il/elle sait comprendre des études complexes et diversifiées. Il/elle possède les connaissances et l'expérience permettant d'assurer la gestion et le suivi des travaux et interventions. Et/ou il/elle sait rechercher les adaptations et les solutions compatibles entre elles pour que les travaux soient conformes aux objectifs définis et aux résultats attendus. | Il/elle assure et veille à l'efficacité des travaux et moyens mis en place. Et/ou il/elle peut encadrer des équipes en cas d'opérations mettant en œuvre des techniques particulières ou lors d'interventions spécifiques. Il/elle met en place les moyens de contrôle de qualité adaptés. |

| Caractéristique générale | Échelon | Autonomie/initiative   | Technicité  | Responsabilité   |
|--------------------------|---------|--|---|--|
|                          | MP4     | Il/elle est en lien avec les services fonctionnels ou le/la chef(fe) d'entreprise.   | Il/elle analyse les différentes interventions et problèmes éventuels et propose des modifications et ajustements permettant d'améliorer les résultats, les coûts et les conditions de travail et de sécurité. | Il/elle participe à l'élaboration des budgets, organisations et moyens à mettre en œuvre.  |
|                          | MP5     | Il/elle reçoit des directives précisant le cadre de ses activités, ses moyens, les objectifs et les règles de gestion. Il peut lui être confié une délégation commerciale et l'établissement des relations clients entreprise. | Il/elle sait rechercher les dysfonctionnements et les analyse pour soit les éliminer soit les signaler. Il/elle participe à la négociation commerciale en apportant ses connaissances et savoir-faire.        | Il/elle coordonne et assure la gestion et l'organisation des sites d'un secteur donné. Il/elle effectue les liaisons fonctionnelles avec la hiérarchie et les responsables des entreprises clientes. |

### *Filière administrative*

Le classement des emplois est présenté sous forme de tableau permettant de distinguer chacun des critères. L'aptitude de service est une caractéristique générale commune à plusieurs échelons de ce niveau. La combinaison de critères servant au classement de l'emploi renvoie alors à un niveau d'emploi et à un échelon dans ce niveau.

La filière administrative comporte 4 échelons employés et 3 échelons maîtrise.

Les critères, pour un même échelon, sont cumulatifs. Les critères pour un échelon donné se cumulent avec les critères correspondant aux emplois de niveaux et d'échelons inférieurs.

Grille de classification d'un employé administratif (EA)

| Caractéristique générale  | Échelon | Autonomie/initiative  | Technicité   | Responsabilité   |
|---|---------|---|--|--|
| Aptitude de service :<br>il/elle sait communiquer avec son environnement professionnel pour accomplir sa mission. | EA1     | Il/elle suit des consignes précises.  | Les travaux d'exécution sont simples ou les tâches répétitives, sur modèles ou après simple démonstration.   |  |
|   | EA2     | Il/elle peut organiser ou animer les travaux ou tâches en fonction des consignes précises données. Il/elle peut proposer des actions complémentaires. | Il/elle accomplit divers travaux ou tâches dans un même domaine. Il/elle met en œuvre des connaissances ou techniques de base propres au domaine d'intervention. | Il/elle agit en fonction des objectifs qui lui ont été donnés. |

| Caractéristique générale  | Échelon | Autonomie/initiative   | Technicité  | Responsabilité  |
|---|---------|--|---|---|
| Aptitude de service : il/elle sait tenir un échange professionnel avec les interlocuteurs de son environnement professionnel et régler un problème technique relevant de sa compétence. | EA3     | Il/elle reçoit des instructions générales sous le contrôle du/de la responsable hiérarchique.  | Il/elle assure l'ensemble des travaux ou tâches dans un ou plusieurs domaines, grâce à sa pratique professionnelle et/ou des connaissances de base.                             | Il/elle est responsable des objectifs et résultats à atteindre. |
|   | EA4     | Il/elle reçoit des instructions générales, sous les orientations du/de la responsable hiérarchique.<br>Il/elle analyse les données et informations transmises pour déterminer le mode de réalisation le plus adapté. | Les tâches ou travaux sont complexes. Cela suppose une technicité ou une pratique professionnelle reconnue qu'il doit pouvoir transmettre à un(e) salarié(e) moins confirmé(e). |   |

### Grille de classification d'un agent de maîtrise administratif (MA)

| Caractéristique générale   | Échelon | Autonomie/initiative   | Technicité   | Responsabilité  |
|--|---------|--|--|---|
| Aptitude de service : il/elle conseille et propose des solutions dans son environnement professionnel. | MA1     | Il/elle analyse et choisit des actions nécessaires pour remplir les objectifs.                         | Les tâches ou travaux complexes sont d'un niveau professionnel élevé. Les connaissances techniques approfondies ont été acquises par formation ou expérience significatives. | Il/elle peut avoir à diriger une équipe d'employés.           |
|  | MA2     | Il/elle propose des méthodes, procédés et moyens pour améliorer les objectifs donnés.                  |  | Il/elle peut avoir à diriger et animer une équipe d'employés. |
|  | MA3     | Il/elle participe à l'élaboration des projets et à la fixation des objectifs dont il/elle a la charge. |  | Il/elle peut diriger une ou plusieurs équipes.                |

### Filière cadre

Le classement des emplois est présenté sous forme de tableau. L'aptitude de service est une caractéristique générale commune à un niveau d'emploi pour l'ensemble des emplois correspondant aux échelons de ce niveau.

La combinaison de critères servant au classement de l'emploi renvoie alors à un niveau d'emploi et à un échelon dans ce niveau.

La filière cadre comporte 6 échelons. Les critères de l'emploi, communs à l'ensemble de ces 6 échelons, sont l'autonomie dans les initiatives à prendre et dans la réalisation

des objectifs fixés et les connaissances/compétences dans les domaines techniques et/ou de management. La responsabilité est définie à chaque échelon.

Les critères, pour un même échelon, sont cumulatifs. Les critères pour un échelon donné se cumulent avec les critères correspondant aux emplois de niveaux et échelons inférieurs.

Grille de classification d'un cadre (CA)

| Caractéristique générale  | Échelon | Cadre  |
|---|---------|--|
| Aptitude de service :<br>il/elle conseille et propose des solutions dans son environnement professionnel. | CA1     | Il/elle possède un diplôme d'ingénieur ou correspondant à un 3 <sup>e</sup> cycle universitaire, engagé(e) pour remplir des fonctions de cadre dans un emploi où il/elle est appelé(e) à mettre en œuvre les connaissances théoriques qu'il/elle a acquises au cours de sa formation. À l'issue d'une période de 2 ans il/elle sera positionné(e) à l'échelon supérieur.   |
|   | CA2     | Il/elle possède des connaissances générales et/ou techniques et une expérience professionnelle. Il/elle dirige et coordonne les travaux des salariés placés sous son autorité ou, s'il/si elle n'exerce pas d'encadrement, ses fonctions exigent des connaissances approfondies et comportent des responsabilités similaires. Il/elle assure la réalisation des missions et objectifs à partir des instructions reçues de son/sa supérieur(e) hiérarchique ou du/de la chef(fe) d'entreprise ou d'établissement. |
|   | CA3     | Il/elle assure la responsabilité de l'ensemble des activités d'un service ou d'un secteur et détermine le choix des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs qui lui ont été fixés.   |
|   | CA4     | Il/elle dispose des responsabilités exigeant de coordonner des activités avec d'autres services ou secteurs. Il/elle prend les initiatives nécessaires et définit les moyens à mettre en œuvre dans la limite de la compétence qui lui a été reconnue.   |
|   | CA5     | Il/elle est responsable de la coordination de plusieurs secteurs ou services et analyse leurs résultats. Il/elle participe à l'élaboration des plans généraux.   |
|   | CA6     | Il/elle assure l'élaboration et la mise en œuvre des plans et budgets généraux de l'entreprise. »  |

## Article 5 | Après le chapitre 4, il est inséré un nouveau chapitre 5 « Liens entre formation et classifications » ainsi rédigé

### « Chapitre 5 Liens entre formation et classifications

#### Article 1<sup>er</sup> | *Diplômes, titres et CQP de la propreté positionnés dans les grilles de classification*

La candidature des salariés titulaires d'un diplôme professionnel, d'un titre ou d'un CQP de la propreté est étudiée en priorité lorsqu'il existe dans l'entreprise un poste vacant correspondant aux compétences acquises.

Les salariés titulaires d'un diplôme professionnel, d'un titre ou d'un CQP de la propreté et mettant en œuvre dans leur emploi ou fonction les compétences acquises ne peuvent être classés en dessous du niveau correspondant au diplôme professionnel, titre ou CQP obtenu ci-après.

Niveaux des diplômes :

- CAP "Agent de propreté et d'hygiène" : AQS 1 ;
- Bac professionnel hygiène propreté stérilisation : MP 1 ;
- BTS "Métiers des services à l'environnement" : MP 3 ;

- Bac + 3 – TCN6 “Responsable développement hygiène propreté et services” : MP 4 ;
- Bac + 5 – TCN7 “Manager de la stratégie commerciale et marketing” : CA 1.

Titres ou CQP :

- AS3 avec le CQP/TFP agent machiniste classique (AMC) ;
- AQS1 avec le CQP/TFP agent d’entretien et de rénovation en propreté (AERP) ou le CQP/TFP agent en maintenance multi technique immobilière (AMI) ;
- ATQS1 avec le CQP/TFP laveur de vitres spécialisé travaux en hauteur avec moyens spécifiques (LV) ;
- CE1 avec le CQP/TFP chef d’équipe en propreté (CEP) ;
- CE2 avec le CQP/TFP chef d’équipe en propreté et en maintenance multi technique immobilière (CEPMI) ;
- MP1 avec le CQP/TFP chef de site(s) (CS) ;
- MP3 avec le CQP/TFP responsable de secteur (RS).

## **Article 2 | Formation ASCS définie par la branche en conformité avec le référentiel des compétences élaboré par la CPNEFP**

Ce référentiel formulera les compétences génériques nécessaires à la tenue d’un emploi d’échelon ASCS, complémentaires à celles nécessaires à la tenue d’un emploi d’échelon ASC. Il pourra servir aux entreprises et aux organismes de formation qui souhaiteront mettre en place les formations correspondantes, notamment déclinées par spécialisations en fonction du milieu d’intervention. »

## **Article 6 | Modification apportée à l’annexe**

À la fin de l’annexe A1.1, le point « Formation » est supprimé.

## **Article 7 | Motivation liée à l’absence de dispositions spécifiques pour les entreprises de moins de 50 salariés**

L’objet du présent avenant à l’accord du 25 juin 2002 sur les classifications d’emplois s’applique de manière identique à toutes les entreprises entrant dans le champ de l’accord, que leur effectif soit inférieur, égal ou supérieur à 50 salariés, dans la mesure où les classifications conventionnelles ont vocation à s’appliquer dans toutes les entreprises de la branche sans aucune condition d’effectif. En outre, l’existence du dispositif de transfert conventionnel (art. 7 de la CCN) qui assure le maintien des contrats de travail en cas de perte de marché nécessite une homogénéité des règles conventionnelles de la branche, sans différenciation en fonction de la taille de l’entreprise.

## **Article 8 | Durée et suivi de l’accord**

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée. Les partenaires sociaux s’engagent à organiser un suivi de la mise en œuvre du présent avenant, et à examiner la nécessité de procéder à une révision ou à des éventuels aménagements dudit avenant.

## **Article 9 | Dépôt, extension et entrée en vigueur**

Le présent avenant fera l’objet d’un dépôt et d’une demande d’extension dans les conditions fixées par la loi.

L'entrée en vigueur du présent avenant est subordonnée à son extension par le Ministère du Travail et sa date d'entrée en vigueur est fixée à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la parution de l'arrêté d'extension au journal officiel et au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

*Fait à Villejuif, le 11 mai 2021.*

(Suivent les signatures.)