



Accord d'Entreprise
d'IMMOBILIERE 3F S.A d'H.L.M
du 9 janvier 1984

Administratifs

ACCORD D'ENTREPRISE DU PERSONNEL F.P.F. (1)

(mise à jour au 1er janvier 1992)
(après intégration de l'avenant n° 4)

ARTICLE 1 - Champ d'application de l'accord

Le présent accord, conclu en application de l'article L 132.3 du code du travail, a pour objet de régler les rapports entre la société et

- 1) son personnel administratif d'exécution, agents de maîtrise et cadres à l'exception du directeur général, régi par la convention collective de la Fédération des sociétés anonymes d'H.L.M. en date du 21 février 1957 (*) (2),
- 2) son personnel de gardiennage régi par la convention collective des personnels des S.A. d'H.L.M. préposés à la surveillance et à l'entretien des immeubles du 19 juin 1985, que ce personnel soit logé ou non,
- 3) son personnel ouvrier.

Il est applicable aussi bien aux agents en fonction à la date de mise en application du présent accord qu'aux agents recrutés postérieurement à cette date.

Un exemplaire de cet accord sera remis à chacun des agents concernés ainsi qu'aux membres du comité d'entreprise, aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux. Il en sera fait de même pour les avenants qui viendraient ultérieurement compléter ou modifier cet accord.

(*) Le statut du personnel des ventes, dérogatoire à certaines dispositions du présent accord, est défini par l'annexe n° 1 - V concernant le personnel administratif de vente.

ARTICLE 2 - Durée et révision de l'accord

Le présent accord se substitue :

- 1) à l'accord du 1er octobre 1970 sur les qualifications et salaires, lui-même modifié par divers avenants, en ce qui concerne le personnel administratif,
- 2) à l'accord d'entreprise gardiens du 8 juillet 1976 modifié par divers avenants.

Il est conclu pour une durée d'un an à compter du 1er janvier 1984.

Il se renouvellera d'année en année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée d'une des parties, trois mois avant son expiration.

Il ne pourra, en aucun cas, être la cause d'une réduction des avantages acquis à la date de la signature du présent accord.

Aucune modification ne pourra être apportée aux termes de cet accord sans autorisation préalable des parties signataires.

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

Lorsqu'une partie contractante envisage une révision de portée limitée, elle peut présenter sa demande par lettre simple, à tout moment, sans que cette demande entraîne dénonciation de l'accord.

Le présent accord reste en vigueur jusqu'à ce qu'un nouvel accord intervienne, qu'il s'agisse de dénonciation ou de révision.

(1) ancienne dénomination d'IMMOBILIERS 3F SA d'HELM

(2) la convention collective en vigueur est datée du 19 juin 1985 (tronc commun et annexe II gardien) et du 18 mai 1989 (annexe I administratif).

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

Les modifications à apporter au présent accord sont décidées par la commission paritaire instituée à cet effet et qui est composée d'un représentant de chacune des organisations syndicales signataires et de représentants du Foyer du Fonctionnaire et de la Famille, en nombre égal à ceux des représentants syndicaux.

Cette commission se réunit, une fois par an, à l'initiative de la partie la plus diligente, pour examiner les demandes formulées entre ses dates de réunions par les organisations syndicales signataires.

En cas de désaccord, un procès-verbal constatant le désaccord est établi et le différend est soumis pour arbitrage à l'inspecteur du travail dont la décision est définitive.

Le présent accord sera déposé au Conseil des Prud'hommes dans les conditions déterminées par la loi.

ARTICLE 3 - Droit syndical

Les signataires se porteront garants pour tous leurs mandants. Ils s'engagent à respecter et faire respecter la liberté individuelle de tous, employeurs, cadres, employés, gardiens, ouvriers, et le droit pour chacun d'appartenir ou de ne pas appartenir à un syndicat.

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 l'embauchage, la répartition du travail, l'avancement, la classification, la rémunération, les mesures de discipline ou de congédiement.

En dehors de la société et des heures de travail, la liberté d'opinion et d'action du personnel est absolue. Elle ne peut aller toutefois jusqu'à porter atteinte au crédit et au bon renom de la société qui l'emploie.

ARTICLE 4

Les syndicats représentés auront toute latitude pour exercer leurs fonctions conformément à la législation en vigueur et notamment pour procéder aux collectes des cotisations et à la diffusion de toutes les informations concernant l'activité syndicale.

L'affichage syndical sera autorisé sur tous les panneaux destinés à cet effet au siège, dans les antennes et agences. Un panneau spécial destiné au personnel de gardiennage est installé sur chaque antenne et agence.

Le personnel sera autorisé exceptionnellement à disposer de 45 minutes sur son temps de travail afin de pouvoir participer à des assemblées dont la direction générale aura été informée au préalable. Le temps de transport s'ajoutera à ces 3/4 d'heure. Les assemblées générales pourront se tenir au siège, par antenne et agence, éventuellement à des heures et dates différentes pour chaque antenne et agence.

Un bureau est mis à la disposition des centrales syndicales.

ARTICLE 5 - Représentation du personnel

Les dispositions relatives aux délégués syndicaux, aux délégués du personnel et au comité d'entreprise sont réglées par les textes en vigueur.

Les membres du personnel font présenter leur réclamations par les délégués du personnel ; toutefois, ils ont la faculté de présenter eux-mêmes ces réclamations à leur chef ou à la direction ou de les faire présenter par leur syndicat.

L'expression collective des salariés s'exerce dans le cadre de la loi du 4 août 1982 et de l'accord F.F.F. du 15 mars 1983.

.../...

ARTICLE 6 - Conditions d'embauche

Tout candidat à un emploi dans la société doit remplir les conditions suivantes :

- être âgé en principe de 13 ans au moins,
- être en règle au regard de ses obligations militaires,
- s'être soumis à l'essai professionnel qui peut lui être demandé, la direction étant seul juge des suites à donner à l'essai,
- avoir satisfait à un examen médical devant le service médical désigné par le F.F.F. L'engagement ne devient définitif qu'après aptitude constatée lors de la visite médicale d'embauche.

L'embauchage intervient conformément aux prescriptions légales réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Tout candidat doit produire lors de son engagement :

- une pièce d'identité,
- la carte d'assurances sociales ou les renseignements nécessaires à l'immatriculation et aux déclarations de sécurité sociale,
- les diplômes, brevets et certificats de travail obtenus,
- éventuellement sa carte de séjour et de travailleur étranger.

Les gardiens appelés à encaisser les loyers doivent produire leur casier judiciaire.

ARTICLE 7 - Période d'essai

Tout candidat à un emploi est soumis à une période d'essai d'une durée de :

- 6 mois pour le personnel cadre
- 3 mois pour le personnel d'exécution et agents de maîtrise
- 2 mois pour le personnel de gardiennage bénéficiant d'un logement de fonction
- 1 mois pour le personnel de gardiennage ne bénéficiant pas d'un logement de fonction, et le personnel ouvrier

Cette période d'essai pourra être, exceptionnellement supprimée, réduite, ou renouvelée une fois.

Chacune des parties peut mettre fin au stage, à tout moment de sa durée. Si la société use de cette faculté pendant le premier mois de stage, elle peut le faire sans préavis et réciproquement. Si elle en use pendant la durée complémentaire du stage, elle doit observer un préavis d'un mois. L'intéressé ne peut prétendre à aucune autre indemnisation.

Pendant la période d'essai ou à la fin de celle-ci, l'employeur et le salarié peuvent sans délai recouvrer leur liberté réciproque sans préavis. Toutefois, le salarié bénéficiaire d'un logement de fonction dispose d'un délai de trois mois pour libérer le logement de fonction qu'il occupe.

ARTICLE 8 - Contrat d'engagement

Le contrat de travail est écrit. Un exemplaire doit en être remis à l'agent. Il précise obligatoirement :

- la qualification professionnelle définie en application des annexes au présent accord, sur les qualifications et salaires,
- les appointements accordés sur la base de la durée du travail ou sur la base du décompte de points qui sera joint au contrat.
- le lieu, les conditions et les horaires de travail,
- le cas échéant, la durée de l'engagement.

.../...

Les contrats de travail types, applicables au personnel visé par le présent accord, sont communiqués aux organisations syndicales signataires du présent accord.

En cas de modification dans la situation juridique de l'employeur, notamment en cas de mise en co-propriété de l'immeuble, le contrat de travail en cours au jour de cette modification subsiste entre le nouvel employeur et le ou les employés.

ARTICLE 9 - Personnel auxiliaire

Pour faire face à des travaux exceptionnels, pour pallier des absences prolongées du personnel titulaire, etc..., la société peut faire appel à des auxiliaires dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 - Nominations

Les nominations aux différents emplois de la société, les promotions, mutations, etc..., sont prononcées par le directeur général ou par le directeur délégué à cet effet.

Les nominations aux postes de chefs de service, sous-directeurs et directeurs, sont portées à la connaissance du comité d'entreprise.

Le comité d'entreprise et les délégués syndicaux sont également tenus informés du plan de recrutement annuel et des vacances de postes à moyen terme.

ARTICLE 11 - Qualifications

La grille de qualifications et de salaires applicable au Groupe Immobilier 3F, en annexe, se substitue aux qualifications et salaires résultant des conventions collectives des sociétés anonymes d'E.L.M. applicables aux personnels administratifs et de gardiennage.

ARTICLE 12 - Prime d'ancienneté

Une prime d'ancienneté dont le mode de calcul est fixé aux annexes catégorielles, est attribuée après un an de présence à chaque salarié, à l'exception des chefs de service, sous-directeurs et directeurs.

On entend par ancienneté, le temps pendant lequel l'intéressé a été employé, en une ou plusieurs fois, quels qu'aient été ses emplois successifs.

Le calcul de l'ancienneté totale n'est pas affecté par les interruptions suivantes :

- mobilisation ou faits de guerre tels qu'ils sont définis au titre premier de l'ordonnance du 1er mai 1945, sous réserve que l'intéressé ait repris son emploi dans les conditions prévues au titre premier de ladite ordonnance,
- période militaire obligatoire,
- accident du travail,
- maladie, congé légal de maternité et d'adoption, tel qu'il est défini par le code du travail,
- congés payés annuels ou congés exceptionnels de courte durée résultant d'un accord conclu entre les parties,
- stage effectué sur les instructions de l'employeur,
- stage effectué dans le cadre de la réglementation sur la formation professionnelle.

.../...

ARTICLE 13 - Retraite

Le départ en retraite du personnel peut intervenir à l'initiative du salarié à partir de 60 ans ; à l'initiative de l'employeur à partir de 65 ans sans que, dans ce dernier cas, la rupture du contrat de travail puisse être considéré comme un licenciement donnant lieu au versement des indemnités correspondantes.

Quand les gardiens sont employés en couple, le départ en retraite de l'un entraîne le départ de son conjoint ou concubin si aucun reclassement ne peut être proposé à ce dernier. Le départ du conjoint ou concubin fait alors l'objet d'une procédure de licenciement avec versement des indemnités y afférentes.

Toutefois, à la demande du retraité, il pourra être éventuellement accordé une prolongation de service. Celle-ci sera tributaire des critères suivants :

- avoir au moins 10 ans d'ancienneté,
- aptitude à remplir les fonctions occupées jusque-là,
- enquête sociale détaillée indispensable.

Le comité d'entreprise sera tenu informé des décisions qui pourraient être prises à ce sujet par la direction générale.

Le personnel est inscrit à une caisse de retraite complémentaire.

ARTICLE 14 - Allocation pour mise à la retraite

Lors de son départ en retraite, chaque salarié reçoit une allocation de fin de carrière calculée sur la rémunération brute reçue au cours des 12 derniers mois.

Cette allocation est égale à :

- . 1/12ème de la rémunération brute des 12 derniers mois après 10 ans d'ancienneté
- . 2/12ème de la rémunération brute des 12 derniers mois après 15 ans d'ancienneté
- . 4,5/12ème de la rémunération brute des 12 derniers mois après 20 ans d'ancienneté
- . 6/12ème de la rémunération brute des 12 derniers mois après 25 ans d'ancienneté
- . 7,5/12ème de la rémunération brute des 12 derniers mois après 30 ans d'ancienneté

ARTICLE 15 - Allocation de maladie

Les absences justifiées par l'incapacité de travail résultant de maladie ou d'accident dûment constaté, ne constituent pas une rupture du contrat de travail.

Toute indisponibilité pour cause de maladie doit être signalée à l'employeur dans les 24 heures. Lorsque l'indisponibilité excède 48 heures, l'intéressé doit faire parvenir à l'employeur, dans les 48 heures suivantes, un certificat médical justifiant de son état et indiquant la durée probable de l'arrêt de travail. Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent donner lieu aux mêmes formalités et dans les mêmes délais.

En cas d'interruption d'activité par maladie dûment constatée par certificat médical, il est accordé à l'agent titulaire, une indemnité égale à la différence entre le salaire mensuel et l'indemnité journalière pour arrêt de travail qui est versée au titre de la sécurité sociale et de toutes autres caisses de solidarité.

Cette indemnité complémentaire est servie pendant une durée de 3 mois. Pendant les 3 mois suivants, cette indemnité est réduite de moitié. Le salarié malade ayant entre 10 et 20 ans de présence, bénéficie du complément intégral de salaire durant 4 mois et demi. Le salarié malade ayant plus de 20 ans de présence bénéficie d'un complément pendant 6 mois.

Le remplacement du personnel de gardiennage en arrêt de travail pour maladie de plus de trois jours, est assuré à l'initiative de la direction si le gardiennage, la surveillance et le maintien en état de propreté du groupe l'exigent.

.../...

Si pendant la période d'arrêt de travail, le service incombant aux gardiens-chefs, régisseurs et huissiers à l'exclusion de toute autre catégorie de personnel, continue d'être assuré par son conjoint ou une autre personne rémunérée par le salarié, le titulaire malade recevra l'intégralité de son traitement en espèces à titre d'indemnité de remplacement.

Les absences non autorisées au préalable doivent être signalées au département des ressources humaines dans les 24 heures, en signalant le motif de l'absence.

L'employeur pourra licencier l'agent si un remplacement définitif s'avère nécessaire. Le salarié licencié dans les conditions ci-dessus aura pendant un délai de deux ans priorité de réembauchage. Il devra justifier, au moyen d'un certificat médical, qu'il est à nouveau apte à tenir l'emploi sollicité et devra passer une visite médicale d'embauche.

Si l'intéressé est indisponible à plusieurs reprises pour maladie ou accident de travail, sur une période de 12 mois, le total du temps rémunéré à plein tarif ne peut dépasser les durées prévues ci-dessus.

ARTICLE 16 - Congé d'accouchement

Pendant la durée légale du congé précédant et suivant l'accouchement, le salaire intégral continuera à être touché par la femme salariée déduction faite de la part remboursée par la sécurité sociale.

Les remplacements éventuels, pendant cette période de congé, sont assurés par la direction. Pour les huissiers titulaires femmes, dès la constatation dûment justifiée de la grossesse, la société fait son affaire des tâches de pénibilité telles que : service des poubelles, nettoyage, balayage, etc... et fait assurer les remplacements nécessaires. Cette disposition n'entraîne aucune perte de salaire pour l'intéressée.

A dater du 5ème mois de sa grossesse, chaque salariée a l'autorisation d'amputer de une heure sa journée de travail.

ARTICLE 17 - Congé d'allaitement

Un congé supplémentaire prenant effet à l'expiration du congé légal d'accouchement, pourra être accordé sur la demande de l'intéressée conformément à la législation en vigueur. Pendant la durée de ce congé supplémentaire, l'intéressée ne percevra pas de traitement.

ARTICLE 18 - Service et périodes militaires

Les membres du personnel appelés à effectuer des périodes militaires obligatoires recevront une indemnité égale au salaire qu'ils auraient reçu pendant la période d'absence, diminuée de la solde militaire perçue par eux.

Les membres du personnel titulaire appelés au service militaire recevront à leur départ une indemnité égale à un mois de salaire.

ARTICLE 19 - Contrat de prévoyance

Le personnel est obligatoirement affilié au contrat d'assurance groupe incapacité - invalidité - décès souscrit par la société.

Il est également affilié obligatoirement au contrat d'assurance maladie souscrit par la société et le comité d'entreprise, et géré par ledit comité.

.../...

ARTICLE 20 - Etat civil - mariage - naissance - décès - médaille du travail

Toutes modifications affectant l'état civil, les charges de famille, le domicile ou la résidence, etc..., doivent être portées sans délai à la connaissance du département des ressources humaines de la société. Le salarié est invité à faire connaître le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident grave.

- . Lors de son mariage, tout salarié titulaire reçoit une prime de 2.000 F.
- . Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant de salarié titulaire, il est accordé une prime de 2.000 F. par enfant,
- . Une participation aux frais d'obsèques de 2.000 F. est accordée :
 - a) soit au conjoint, soit à celui des ayants droit justifiant du règlement des frais d'obsèques d'un salarié titulaire.
 - b) à tout salarié titulaire lors du décès :
 - . de son conjoint,
 - . d'un enfant à charge,
 - . de l'un de ses père et mère à charge, sur justification du règlement des frais d'obsèques.
- . Lors de l'obtention de la médaille du travail, il est accordé à tout salarié titulaire :
 - . 2.100 F. après 20 ans de travail dans quatre entreprises,
 - . 2.700 F. après 20 ans de travail, en une entreprise, ou après 30 ans de travail en quatre entreprises,
 - . 3.100 F. après 30 ans de travail en quatre entreprises dont 20 ans à Immobilière 3F,
 - . 4.000 F. après 30 ans de travail à Immobilière 3F,
 - . 5.000 F. après 38 ans de travail en quatre entreprises dont 30 ans à Immobilière 3F,
 - . 5.500 F. après 38 ans de travail à Immobilière 3F,
 - . 6.000 F. après 43 ans de travail à Immobilière 3F.

Le montant des participations figurant ci-dessus, sera réévalué tous les deux ans.

ARTICLE 21 - Droit aux cinquante heures

Pendant la durée du préavis, qu'il s'agisse d'une démission ou d'un licenciement, l'intéressé a le droit de s'absenter pendant cinquante heures par mois de préavis pour chercher un nouvel emploi.

Ces absences sont prises en principe par demi-journée. En cas de besoin, une absence peut dépasser une demi-journée mais ne peut excéder quatre jours ouvrables.

La demande d'absence doit normalement être formulée autant de jours à l'avance que la durée de l'absence en comporte.

Les absences pour recherche d'emploi ne donnent pas lieu à réduction des appointements.

Aucune indemnité n'est due par l'employeur si ces heures pour recherche d'emploi ne sont pas utilisées par l'intéressé.

ARTICLE 22 - Certificat de travail

A l'expiration de son contrat de travail, le salarié recevra un certificat sur papier libre mentionnant sa date d'entrée et de sortie. Sauf demande contraire de l'employé, le certificat mentionnera sa qualification professionnelle.

ARTICLE 23 - Formation professionnelle

Tout salarié a droit de bénéficier d'actions de formation dans le cadre de la loi du 16 juillet 1971 sur la formation continue.

.../...

Les demandes sont à adresser au département des ressources humaines ou à la commission de formation, et sont instruites conformément à la réglementation.

En raison de la spécificité du métier de gardien, deux stages collectifs sont obligatoires dans les 12 mois suivant l'entrée en fonction :

- . un stage d'initiation et de perfectionnement au gardiennage,
- . un stage de sécurité dans un centre agréé.

Les agents de sécurité et gardiens de tours I.G.H., chargés de la sécurité, doivent, en outre, suivre un stage complémentaire spécialisé dans les systèmes de sécurité d'immeubles de grande hauteur.

Une prime de formation de 150 F. par jour de formation et par agent concerné est versée aux huissiers-gardiens et à leurs adjoints rémunérés lorsque le décompte de points annexé à leur contrat de travail comporte le service des ordures ménagères.

En outre, les déplacements "aller-retour" du domicile au lieu de formation, sont remboursés sur la base des trajets en transport collectif 2ème classe ; si le salarié n'a pas la possibilité de se déplacer dans les transports en commun, ses frais kilométriques lui seront remboursés sur la base de remboursements kilométriques applicables aux agents administratifs utilisant des voitures de 5 CV.

Signataires de l'accord d'entreprise du F.F.F. du 9 janvier 1984

C. F. D. T.	F. O.	C. G. T.
R. CHURAQUI/J. LE CORRE	M. FERRAND / C. EDEYER/ A. COLAVOLPE	C. ALLAIN / C. ROUVET
C. G. C.		F. F. F.
M. PERRET		F. PETIT

Signataires de l'avenant n° 3 du 20 décembre 1988

F. O.	C. F. D. T.
M. FERRAND / A. COLAVOLPE / C. EDEYER	M. ALMERAS / J. LE CORRE
S. N. U. H. A. B. - C. G. C.	C. G. T. des services publics secteur HLM privés
M. PERRET	C. ALLAIN / C. ROUVET
	F. F. F.
	M. VIVES

Signataires de l'avenant n° 4 du 3 janvier 1991

F. O.	C. F. D. T.
M. FERRAND / A. COLAVOLPE / C. EDEYER	M. ALMERAS / J. LE CORRE
C.G. T. des services publics secteur HLM privés	I.3.F
C. ALLAIN / C. ROUVET	M. VIVES

ANNEXE 1-A A L'ACCORD D'ENTREPRISE DU PERSONNEL P.F.F. (1)

DU 9 JANVIER 1984

PERSONNEL ADMINISTRATIF

(mise à jour au 1er janvier 1992)
(après intégration des avenants n° 6 et 7)

ARTICLE 1 - Durée du travail

La durée du travail est fixée à 39 heures par semaine réparties sur cinq jours.

L'horaire de travail est fixé en principe par l'employeur ; cet horaire peut devenir variable, à la demande de la majorité du personnel et après accord du comité d'entreprise sur ses conditions d'application conformes à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 2 - Repos hebdomadaire et congés payés

Tout salarié a droit à deux jours de repos hebdomadaires. Ces jours sont le samedi et le dimanche.

L'ordre des départs en congés payés est fixé par la direction après avis, le cas échéant, des délégués du personnel, en fonction des nécessités du service et en tenant compte de la situation de famille et de l'ancienneté des bénéficiaires. Il sera communiqué à chaque intéressé.

Les salariés ayant à la date d'ouverture du droit au congé, c'est-à-dire le 31 mai, plus d'un an de présence dans la société, ont droit à 30 jours ouvrés, ainsi qu'au vendredi de l'Ascension.

Les salariés ayant à la date d'ouverture du droit au congé, c'est-à-dire le 31 mai, plus de 20 ans de présence dans la société, ont droit à 32 jours ouvrés, ainsi qu'au vendredi de l'Ascension.

Les salariés ayant à la date d'ouverture du droit au congé, c'est-à-dire le 31 mai, plus de 30 ans de présence dans la société, ont droit à 34 jours ouvrés, ainsi qu'au vendredi de l'Ascension.

Les salariés ayant moins d'un an de présence au 31 mai ont droit à 2 jours et demi ouvrés de congés par mois de présence.

Les salariés quittant la société et ayant plus de 12 mois de présence, verront leur indemnité compensatrice de congés payés calculée à raison de 2 jours et demi par mois de présence.

Ces congés incluent les congés supplémentaires d'ancienneté prévus à l'article 22 de la convention collective du personnel administratif des S.A. d'H.L.M. du 21 février 1957 (2).

Les congés pouvant être pris dans la période du 1er mai au 31 octobre, il n'est pas accordé de jours supplémentaires pour fractionnement au titre de l'article L 223.8 du code du travail.

Des congés supplémentaires non payés pourront être accordés dans la mesure où ils ne présenteront pas d'inconvénients pour la marche du service. Pour chaque jour de congés supplémentaires, il sera retenu 1/22ème du salaire mensuel.

Les salariés ont la possibilité de conserver le bénéfice de droits à congés payés acquis au titre de la période de référence de l'année N et non utilisé pendant l'année N + 1.

Ces droits seront :

- soit cumulables dans la limite de 5 jours ouvrés par an, auxquels s'ajoutent les droits à congés payés acquis au titre de l'ancienneté. Les droits ainsi conservés et cumulés d'année en année, permettront aux salariés d'anticiper d'un nombre de jours équivalent, sans abattement de salaire, la date de départ en retraite.

- soit payés, dans la limite de 5 jours ouvrés par an, auxquels s'ajoutent les droits à congés payés acquis au titre de l'ancienneté, sous forme d'indemnité compensatrice de congés payés non pris. Cette régularisation s'opérera sur la paie du mois d'août.

Les droits ainsi conservés et cumulés d'année en année permettront aux salariés d'anticiper d'un nombre de jours équivalent, sans abattement de salaire, la date de leur départ en retraite.

(1) ancienne dénomination d'IMMOBILIERE 3F SA D'HLM

(2) cf convention collective des 19 juin 1985 et 18 mai 1989

.../...

Les salariés quittant la société, pour quelque cause que ce soit, avant l'âge de la retraite, verront leurs droits convertis en une indemnité payée et non en un droit à réduction de la durée du préavis.

A l'exception de cette règle de cumul, les droits non pris au 1er juin ne seront ni reportés ni payés.

ARTICLE 3 - Congés exceptionnels

Des congés spéciaux avec traitement seront accordés aux agents titulaires dans les circonstances suivantes :

- mariage de l'agent	5 jours ouvrés
- mariage d'un descendant ou d'un ascendant	2 jours ouvrés
- mariage d'un frère ou d'une soeur ou communion d'un descendant	1 jour ouvré
- obsèques du conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant	3 jours ouvrés
- obsèques du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une soeur et collatéraux, c'est-à-dire oncle, tante, neveu, nièce (1)	1 jour ouvré
- naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrés
- période de pré-sélection militaire	durée de la période exprimée en jours ouvrés
- déménagement	1 jour ouvré

Pour d'autres cas spéciaux, la direction pourra consentir un congé sur la demande écrite formulée par l'intéressé avec ou sans récupération et avec sans traitement.

ARTICLE 4 - Prime d'ancienneté

Il est alloué au personnel d'exécution, agents de maîtrise et cadres des niveaux 1 et 2, une prime de :

- . 1 % par année d'ancienneté, calculée sur le salaire réellement perçu et ce jusqu'à 7 années de présence
- . 10 % à dater de la 8ème année
- . 12 % à dater de la 11ème année
- . 1 % par an à compter de la treizième année de présence dans la société, jusqu'à un maximum de 25 ans.

ARTICLE 5 - Résiliation du contrat

La résiliation du contrat de travail par l'une ou l'autre des parties sera notifiée par un document écrit, daté et signé.

Si la résiliation du contrat est le fait de la société, elle devra obligatoirement être signifiée par lettre recommandée, avec accusé de réception.

Ledit document se référera, s'il y a lieu, aux stipulations de la lettre d'engagement ou de toute autre pièce faisant état de clauses particulières. Il rappellera la fonction exercée dans la société par l'intéressé et la durée du préavis qui lui est applicable.

(1) obsèques : si l'agent est obligé d'effectuer un déplacement, la durée du congé se prolongera d'autant

.../...

En cas de licenciement pour réduction d'activité, compression d'effectifs, suppression d'emploi, mention devra être faite sur l'avis de résiliation.

En cas de licenciement collectif, il sera tenu compte pour chaque emploi supprimé et à qualités professionnelles égales, de l'ancienneté des salariés dans la société et ensuite des charges de famille.

En cas de licenciement provoqué par une faute grave, la société n'est tenue à observer aucun préavis, ni à verser à l'intéressé d'autres indemnités que celles qui seraient dues au cas de démission.

En cas de démission, l'intéressé devra respecter le préavis qui lui est applicable. Il ne lui est dû aucune indemnité. Seules lui seront versées :

- la prime compensatrice de congés payés calculée au prorata du service assuré durant l'année courant du 1er juin au 31 mai,

- les primes contractuelles de treizième et quatorzième mois calculées au prorata du service assuré durant l'année en cours.

ARTICLE 6 - Durées du préavis

A l'issue de la période d'essai, le délai du préavis est fixé à 3 mois pour le personnel cadre, quelle que soit la partie qui dénonce le contrat. Il est d'un mois pour le personnel d'exécution et agents de maîtrise ayant moins de deux ans de présence, si la rupture intervient à l'initiative du salarié. Si la rupture intervient à l'initiative de l'employeur, le préavis est de deux mois après deux ans de présence.

ARTICLE 7 - Indemnité de licenciement

En cas de licenciement pour suppression d'emploi, une indemnité de licenciement distincte du préavis est allouée à chaque salarié après une année de présence dans la société. Cette indemnité n'est pas due lorsque le licenciement est effectué en application de l'article 14 du règlement intérieur.

Cette indemnité d'un douzième de traitement annuel par année passée au service de la société, sera calculée sur les appointements du dernier mois. L'indemnité maximum ne saurait dépasser deux années de traitement.

Aucune indemnité de licenciement ne sera due aux employés quittant la société :

1°) à l'âge de la retraite ou après celui-ci

2°) à toute époque en cas de démission.

ARTICLE 8 - Salaires

Les salaires figurant dans la grille de la présente annexe sont applicables au personnel d'exécution, de maîtrise, aux cadres des niveaux 1 et 2. Sont placés hors cadre les chefs de service, sous-directeurs, ingénieurs en chef et directeurs dont le traitement relève des décisions du président et du directeur général.

Ils constituent pour chaque catégorie le minimum de ladite catégorie, pour une durée de travail de 39 heures par semaine. Ces salaires ne comprennent ni les primes d'ancienneté, ni les treizième et quatorzième mensualités définies dans la présente annexe.

Les salaires minima sont fixés et modifiés par la direction générale à l'issue des négociations intervenues avec les organisations syndicales représentées au Foyer du Fonctionnaire et de la Famille, sans qu'il soit nécessaire de réunir la commission de révision et de rédiger un avenant.

ARTICLE 9 - Paies et salaires

Les salaires sont réglés au plus tard le dernier jour ouvré de chaque mois. Les heures supplémentaires sont payées à la fin du mois suivant, au tarif en vigueur.

.../...

La rémunération annuelle comprend douze mensualités auxquelles s'ajoutent :

- 1°) une treizième mensualité réglée prorata temporis dans la première quinzaine du mois de décembre
- 2°) une quatorzième mensualité réglée prorata temporis sur la base d'un demi-mois de salaire, pour partie dans la première quinzaine du mois de juin, pour le solde dans la première quinzaine du mois de septembre.

ARTICLE 10 - Changement d'échelon et de catégorie

La société renonce à invoquer les exigences minima de qualification pour rétrograder un agent.

Le passage d'un échelon à l'échelon supérieur ou d'une catégorie à une autre, a lieu :

- 1°) au choix, sur proposition du supérieur hiérarchique,
- 2°) sur demande de l'intéressé ; dans ce cas, le franchissement des échelons du personnel dans la catégorie concernée (exécution, maîtrise, cadre), peut être obtenu sur :

a) justification par l'agent concerné des capacités techniques et des aptitudes figurant aux exigences minima de la spécialité, de catégorie ou de l'échelon qu'il désire atteindre.

b) expiration du délai maximum prévu dans la catégorie ou l'échelon immédiatement inférieur à celui auquel il souhaite accéder, ou position fin de carrière dans la filière à laquelle il appartient.

Le franchissement de la catégorie exécution à la catégorie maîtrise, de la catégorie maîtrise à la catégorie cadre et de la catégorie cadre à la catégorie cadre supérieur (chef de service), ne peut être obtenu, outre les deux exigences mentionnées ci-dessus, que lorsqu'il existe un poste à pourvoir correspondant à la spécialité, à la catégorie et à l'échelon auquel l'agent concerné souhaite accéder.

L'ancienneté dans un échelon est comptée à la date d'obtention de l'échelon.

Un changement de catégorie sans changement de niveau n'entraîne pas la perte de l'ancienneté dans le niveau considéré.

Article 11 - Grille de salaire et de classification

CLASSIFICATION CONVENTION COLLECTIVE DU 18.05.89 (liste indicative à titre d'exemples)	Convention Collective salaire minimum annuel 1997	QUALIFICATIONS GRILLE DE CLASSIFICATION GROUPE IMMOBILIER 3F	Groupe Immobilier 3F salaire minimum au 01.01.98 annuel (mensuel)
<p>A - EMPLOYES</p> <p><u>Employés - E1</u></p> <p>Employé de bureau 1 Employé de bureau dactylo 1 Agent de service Hôtesse standardiste 1 Archiviste 1 Opérateur de saisie 1</p>	88.585,09	<p><u>Niveau 1 (exécution)</u></p> <p>Garçon de courses débutant Garçon de bureau débutant</p> <p><u>Niveau 2</u></p> <p>Garçon de courses 1er échelon Chauffeur débutant Garçon de bureau 1er échelon Employé de bureau débutant Magasinier débutant Dactylo débutante</p> <p><u>Niveau 3</u></p> <p>Garçon de courses 2ème échelon Chauffeur 1er échelon Garçon de bureau 2ème échelon Employé de bureau 1er échelon Magasinier 1er échelon Dactylo 1er échelon Sténo-dactylo débutante Hôtesse standardiste débutante Aide-comptable débutante Surveillant de travaux débutant</p>	<p>95.172 (6.798)</p> <p>95.172 (6.798)</p> <p>95.172 (6.798)</p>
<p><u>Employés - E2</u></p> <p>Employé de bureau 2 Employé de bureau dactylo 2 Employé polyvalent 1 Agent Administratif 1 Agent de service 2 Hôtesse standardiste 2 Archiviste 2 Agent technique 1 Opérateur de saisie 2 Pupitreux 1 Préparateur 1 Aide comptable Agent de paie 1</p>	94.043,74	<p><u>Niveau 4</u></p> <p>Chauffeur 2ème échelon Employé de bureau 2ème échelon Magasinier 2ème échelon Dactylo 2ème échelon Sténo-dactylo 1er échelon Conducteur offset débutant Hôtesse standardiste 1er échelon Aide comptable 1er échelon Surveillant de travaux 1er échelon</p>	95.844 (6.846)

.../...

CLASSIFICATION CONVENTION COLLECTIVE DU 18.05.89 (liste indicative à titre d'exemples)	Convention Collective salaire minimum annuel 1997	QUALIFICATIONS GRILLE DE CLASSIFICATION GROUPE IMMOBILIER 3F	Groupe Immobilier 3F salaire minimum au 01.01.98 annuel (mensuel)
<u>Employés - E2 (suite)</u>	94.043,74	<u>Niveau 5</u> Chauffeur de direction Sténo-dactylo 2ème échelon Hôtesse standardiste 2ème échelon Agent de personnel débutant Agent contentieux débutant Agent administratif 1er échelon Aide comptable 2ème échelon Conducteur offset 1er échelon Employé de finition Opérateur 1er échelon Agent technique chauffage débutant Agent technique bâtiment débutant Surveillant travaux 2ème échelon Chef de groupe débutant Agent commercial débutant	103.138 (7.367)
<u>Employés - E3</u> Employé de bureau 3 Employé polyvalent 2 Agent Administratif 2 Secrétaire Employé de bureau dactylo 3 Auxiliaire social 1 Hôtesse standardiste 3 Agent technique 2 Agent de gérance 1 Pupitreux 2 Préparateur 2 Programmeur 1 Comptable 1 Agent de paie 2 Négociateur commercial	104.045,80	<u>Niveau 6</u> Secrétaire sténo-dactylo Hôtesse standardiste 3ème échelon Agent de personnel 1er échelon Agent contentieux 1er échelon Agent administratif 2ème échelon Mécanographe aide-comptable Comptable 1er échelon Conducteur offset 2ème échelon Opérateur Pupitreux débutant Préparateur technique débutant Agent technique chauffage 1er éch. Agent technique bâtiment 1er éch. Surveillant de travaux 3ème éch. Chef de groupe 1er échelon Agent commercial 1er échelon	114.352 (8.168)

.../...

CLASSIFICATION CONVENTION COLLECTIVE DU 18.05.89 (liste indicative à titre d'exemples)	Convention Collective salaire minimum annuel 1997	QUALIFICATIONS GRILLE DE CLASSIFICATION GROUPE IMMOBILIER 3F	Groupe Immobilier 3F salaire minimum au 01.01.98 annuel (mensuel)
<p>B - MAITRISE</p> <p><u>Maîtrise 1 - M1</u></p> <p>Agent administratif principal Secrétaire de service 1 Documentaliste 1 Auxiliaire social 2 Rédacteur 1 Agent technique principal Agent de gérance 2 Pupitreur 3 Préparateur 3 Programmeur 2 Analyste programmeur 1 Comptable 2 Comptable principal Agent de paie principal</p>	115.224,57	<p><u>Niveau 7 (Maîtrise)</u></p> <p>Secrétaire de service 1er échelon Agent de personnel 2ème échelon Agent contentieux 2ème échelon Agent administratif 3ème échelon Comptable 2ème échelon Pupitreur initié Préparateur technique confirmé Analyste programmeur débutant Agent technique chauffage 2ème éch. Agent technique bâtiment 2ème éch. Chef de groupe 2ème échelon Agent commercial 2ème échelon Chef de secteur 1er échelon</p>	132.566 (9.469)
<p><u>Maîtrise - M2</u></p> <p>Responsable de bureau Secrétaire de service 2 Documentaliste 2 Auxiliaire social 3 Rédacteur 2 Assistant technique Analyste programmeur 2 Responsable de salle informatique Comptable 3 Responsable de bureau de paie</p>	128.807,00	<p><u>Niveau 8</u></p> <p>Secrétaire de service 2ème échelon Agent de personnel 3ème échelon Agent contentieux 3ème échelon Rédacteur Comptable 3ème échelon Chef de section comptable Pupitreur confirmé Analyste d'exploitation Contrôleur de réseaux Analyste programmeur Analyste organique Agent technique chauffage 3ème éch. Agent technique bâtiment 3ème éch. Chef de groupe 3ème échelon Gérant débutant Agent commercial 3ème échelon Chef de secteur 2ème échelon</p>	148.526 (10.609)

.../...

CLASSIFICATION CONVENTION COLLECTIVE DU 18.05.89 (liste indicative à titre d'exemples)	Convention Collective salaire minimum annuel 1997	QUALIFICATIONS GRILLE DE CLASSIFICATION GROUPE IMMOBILIER 3F	Groupe Immobilier 3F salaire minimum au 01.01.98 annuel (mensuel)
<p>C - CADRES</p> <p><u>Cadre - C1</u></p> <p>Cadre administratif 1 Secrétaire de direction Assistant de direction Conseiller social 1 Assistant social 1 Gérant 1 Cadre technique Ingénieur Monteur d'opération 1 Cadre commercial 1 Analyste programmeur 3 Responsable d'exploitation Ingénieur système Analyste 1 Cadre financier 1 Cadre comptable 1</p>	153.699,54	<p><u>Niveau 1 (Cadres)</u></p> <p>Secrétaire de direction 1er éch. Cadre administratif 1er échelon Coordinateur Cadre contentieux 1er échelon Cadre financier 1er échelon Cadre comptable 1er échelon Responsable d'exploitation 1er éch. Analyste Analyste micro 1er échelon Formateur bureautique 1er échelon Administrateur de bases de données Analyste système Ingénieur système Cadre technique chauffage 1er éch. Cadre technique bâtiment 1er éch. Cadre techn. espaces verts 1er éch. Ingénieur débutant Gérant 1er échelon Inspecteur commercial 1er échelon Assistante sociale 1er échelon Conseiller social 1er échelon</p>	173.236 (12.374)
<p><u>Cadre - C2</u></p> <p>Cadre administratif 2 Attaché de direction Chef de service 1 Conseiller social 2 Assistant social 2 Gérant 2 Cadre technique 2 Ingénieur 2 Monteur d'opération 2 Cadre commercial 2 Analyste 2 Chef de projet Cadre financier 2 Cadre comptable 2</p>	162.740,71	<p><u>Niveau 2</u></p> <p>Secrétaire de direction 2ème éch. Attaché de direction Cadre administratif 2ème échelon Chef de bureau administratif Cadre contentieux 2ème échelon Chef de bureau contentieux Cadre financier 2ème échelon Cadre comptable 2ème échelon Responsable d'exploitation 2ème éch. Analyste micro 2ème échelon Formateur bureautique 2ème éch. Responsable système Chef de projet informatique Responsables études informatiques Cadre technique chauffage 2ème éch. Cadre techn. bâtiment 2ème éch. Cadre techn. espaces verts 2ème éch. Ingénieur Gérant 2ème échelon Inspecteur commercial 2ème éch. Assistante sociale 2ème échelon Conseiller social 2ème échelon</p>	216.524 (15.466)

.../...

CLASSIFICATION CONVENTION COLLECTIVE DU 18.05.89 (liste indicative à titre d'exemples)	Convention Collective salaire minimum annuel 1997	QUALIFICATIONS GRILLE DE CLASSIFICATION GROUPE IMMOBILIER 3F	Groupe Immobilier 3F salaire minimum au 01.01.98 annuel (mensuel)
<u>Cadre - C3</u> Chef de service 2 Sous-directeur Chargé de mission 1	180.822,99	<u>Niveau 3</u> Chef de service	hors cadre
<u>Cadre - D1</u> Directeur responsable d'un secteur Secrétaire général Chargé de mission 2	216.987,59	<u>Niveau 4</u> Sous-directeur Ingénieur en chef	hors cadre
<u>Cadre - D2</u>	307.399,11	<u>Niveau 5</u> Directeur	hors cadre

ARTICLE 12 - Définitions de fonctions

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 1		
- Garçon de course débutant	1 an	- capable d'effectuer à l'extérieur des courses, de porter des plis et de faire éventuellement de petites livraisons
- Garçon de bureau débutant	1 an	- capable, après formation de distribuer le courrier, d'assurer la liaison entre les bureaux d'un même service
PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 2		
- Garçon de course 1er échelon	2 ans	- mêmes exigences que garçon de course débutant - 1 an de pratique
- Chauffeur débutant	1 an	- permis de conduire - capable de faire les livraisons - apte à assurer l'entretien courant de la voiture qui lui est confiée
- Garçon de bureau 1er échelon	2 ans	- mêmes exigences que garçon de bureau débutant - 1 an de pratique
- Employé de bureau débutant	1 an	- C.E.P. - apte à effectuer des travaux de transcription, de chiffrage simple, de tenue de fichier
- Magasinier débutant	1 an	- C.E.P. ou niveau C.E.P. - chargé de la tenue des fiches de stocks matériel et fournitures - participe aux travaux manuels
- Dactylo débutante	1 an	- doit connaître la dactylographie - 25 mots/mn minimum - présentation correcte de tableaux et de titres - frappe sans faute d'orthographe
PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 3		
- Garçon de course 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que garçon de course 1er échelon - apte à effectuer son travail non seulement dans Paris, mais dans toute la région parisienne
- Chauffeur 1er échelon	2 ans	- mêmes exigences que chauffeur débutant - 1 an de pratique
- Garçon de bureau 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que garçon de bureau 1er échelon - apte à assurer les liaisons entre plusieurs services ou directions
- Employé de bureau 1er échelon	2 ans	- mêmes exigences qu'employé débutant - apte après 1 an de pratique à effectuer suivant des directives précises le dépouillement, la constitution, la tenue et le classement de dossiers simples
- Magasinier 1er échelon	2 ans	- mêmes exigences que magasinier débutant - effectue les commandes de réapprovisionnement ou les réclamations pour livraisons dans les délais prévus
- Dactylo 1er échelon	2 ans	- mêmes exigences que dactylo débutante - 30 mots/mn minimum - 1 an au moins d'expérience

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 3 (suite)		
- Sténo-dactylo débutante	1 an	- doit connaître la dactylographie et la sténographie - 25 mots/mn (dactylo) - 80 mots/mn (sténo) - transcription sans faute d'orthographe - bonne présentation de tableaux et de titres
- Hôtesse-standardiste débutante	1 an	- apte à recevoir le public, le renseigner, l'orienter avec tact et discrétion - bonne présentation - bonne élocution - niveau B.E.P.C. - employée spécialisée capable de donner des communications téléphoniques par la manoeuvre de commutateurs dont le trafic nécessite un travail ininterrompu
- Aide-comptable débutante	1 an	- C.E.P. + préparation au C.A.P. de comptabilité - connaissance de base du plan comptable 1957 - apte au classement des comptes et à la préparation des documents comptables - capable de tenir des livres auxiliaires simples (journal clients ou locataires - journal d'achats etc...)
- Surveillant de travaux débutant	2 ans	- agent titulaire d'un C.A.P. du bâtiment ou justifiant d'une compétence équivalente - susceptible de contrôler le travail effectué par les ouvriers d'une entreprise extérieure et de relever les défauts d'un bâtiment et suivant les indications qui lui ont été données par un technicien
PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 4		
- Chauffeur 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que chauffeur 1er échelon - doit justifier d'une connaissance parfaite de toute la région parisienne
- Employé de bureau 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences qu'employé aux écritures 1er échelon - apte à effectuer seul les tâches qui lui seront assignées suivant des règles établies à l'avance
- Magasinier 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que magasinier 1er échelon - apte à contrôler les stocks dont il a la charge et leur réapprovisionnement - peut avoir deux agents sous ses ordres
- Dactylo 2ème échelon	3 ans	- mêmes exigences que dactylo 1er échelon - 35 mots/mn
- Sténo-dactylo 1er échelon	2 ans	- mêmes exigences que sténo-dactylo débutante - 30 mots/mn (dactylo) - 100 mots/mn (sténo) - 1 an au moins d'expérience
- Conducteur offset débutant	2 ans	- titulaire du C.A.P. de conducteur offset ou en fin d'apprentissage - apte à l'exécution des travaux d'impression touchant à la typographie composition de modèle - bonne acuité visuelle
- Hôtesse-standardiste 1er échelon	2 ans	- mêmes exigences qu'hôtesse-standardiste débutante, avec un an de pratique - doit connaître l'organigramme général de la société - doit connaître les attributions de chacun des secteurs importants de l'entreprise

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 4 (suite)		
- Aide-comptable 1er échelon	2 ans	- mêmes exigences qu'aide comptable débutant - expérience d'un an minimum - capable de reporter les écritures sur les comptes - apte à analyser et tenir les comptes clients et fournisseurs
- Surveillant de travaux 1er échelon	2 ans	- mêmes exigences que surveillant de travaux débutant - 2 ans au moins d'expérience
PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 5		
- Chauffeur de Direction	fin de carrière	- mêmes exigences que chauffeur 2ème échelon - excellente présentation - discrétion totale - apte à s'adapter aux horaires des personnes qu'il conduit - qualités de bon conducteur suivant les normes retenues par les compagnies d'assurances
- Sténo-dactylo 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que sténo-dactylo 1er échelon - 35 mots/mn (dactylo) - 110 mots/mn (sténo)
- Hôtesse-standardiste 2ème échelon	3 ans	- mêmes exigences qu'hôtesse-standardiste 1er échelon - doit connaître parfaitement l'organigramme de tous les services et la répartition des tâches dans la société
- Agent de Personnel débutant	2 ans	- niveau B.E.P.C. - connaissances arithmétiques suffisantes pour établir une paie d'après les directives qui lui sont données - discrétion
- Agent-contentieux débutant	2 ans	- niveau B.E.P.C. - connaissance de la dactylo (20 mots/mn) - capable de rédiger lui-même son propre courrier - aptitude aux contacts
- Agent administratif 1er échelon	2 ans	- niveau B.E.P.C. - apte à préparer la correspondance courante du bureau ou service auquel il est affecté, soit en appliquant des règles établies à l'avance, soit en suivant des instructions précises
- Aide-comptable 2ème échelon	fin de carrière	- C.A.P. ou niveau C.A.P. - bonne connaissance du plan comptable 1957 - mêmes exigences qu'aide-comptable 1er échelon - apte à tenir les journaux auxiliaires, complémentaires (trésorerie, banque et C.C.P.) - capable d'effectuer les rapprochements avec les comptes des établissements financiers, de justifier la tenue mathématique de la trésorerie en comparaison avec les banques et les C.C.P.
- Conducteur offset 1er échelon	3 ans	- mêmes exigences que conducteur offset débutant - capable de produire un travail soigné dans des délais normaux - expérience de plusieurs années

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 5 (suite)		
- Employé de finition	2 ans	- assure l'approvisionnement et le fonctionnement de l'imprimante laser - réalise les tâches de façonnage, gère les stocks de papiers, ventile et distribue les états informatiques - niveau B.E.P.C. - Apte à assurer le bon fonctionnement des machines d'impression (laser) et de façonnage - capable éventuellement de remédier aux pannes les plus courantes
- Agent technique chauffage débutant	2 ans	- C.A.P. ou niveau C.A.P. - chaudronnier ajusteur tourneur - électricien ou expérience des fonctions de chauffeur de chaudière ou de monteur en chauffage ou en électricité industrielle, ou ancien élève d'une école professionnelle ou d'une chambre des métiers ou ancien mécanicien de la marine - permis de conduire
- Agent technique bâtiments débutant	2 ans	- C.A.P. ou certificat de chef de chantiers - conducteur de travaux - aide-mètreur, dessinateur bâtiments - commis d'entreprise, d'architecte, ou expérience de 3 ans de chef de petits chantiers ou d'adjoint à chef de chantier - permis de conduire
- Surveillant de travaux 2ème échelon	3 ans	- mêmes exigences que surveillant de travaux 1er échelon - apte à identifier les imperfections techniques courantes et à proposer les remèdes adéquats
- Chef de groupe débutant	2 ans	- B.E.P.C. ou niveau B.E.P.C. - permis de conduire - capable de rédiger son courrier sans faute d'orthographe, ni de syntaxe - aptitude aux contacts humains - sens des responsabilités - apte à encadrer personnel d'immeubles (15 agents minimum) - apte à gérer (moins de 1 500 logements).
- Agent Commercial débutant	2 ans	- niveau B.E.P.C. - connaissances arithmétiques suffisantes pour établir un plan de financement d'après les directives qui lui sont données - bonne élocution, bonne présentation - aptitude aux contacts - sens de la persuasion

PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 6

- Secrétaire sténo-dactylo	fin de carrière	- 35 mots/mn minimum (dactylo) - 110 mots/mn minimum (sténo) - transcription sans faute d'orthographe - correction des fautes de syntaxe - répondre au téléphone et savoir rédiger le courrier courant
- Hôtesse-standardiste 3ème échelon	fin de carrière ou changement de filiale	- mêmes exigences qu'hôtesse-standardiste 2ème échelon - apte à orienter correctement les correspondants en l'absence de la personne demandée - apte à rédiger les notes d'informations téléphoniques à l'usage des correspondants

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 6 (suite)		
- Agent de Personnel 1er échelon	3 ans	- mêmes exigences que débutant - formation minimum d'un an dans la Société - connaissance sommaire en législation du travail - apte à appliquer de lui-même et sans directives spéciales aux cas particuliers qui lui sont soumis les connaissances théoriques acquises
- Agent contentieux 1er échelon	3 ans	- mêmes exigences que débutant - formation minimum d'un an dans la société - connaissances sommaires en législation immobilière et voie d'exécution - apte à appliquer de lui-même et sans directives spéciales aux cas particuliers qui lui sont soumis les connaissances théoriques acquises
- Agent administratif 2ème échelon	3 ans	- mêmes exigences qu'agent administratif 1er échelon - doit posséder les connaissances pratiques afférentes au service auquel il est affecté (notions sur la réglementation commerciale - du 1 % - du bâtiment par exemple)
- Mécanographe aide-comptable	fin de carrière ou changement de filière	- mêmes exigences qu'aide-comptable 2ème échelon - C.A.P. de mécanographie - apte à perforer 10.000 caractères par heure avec 1 % de déchets
- Comptable 1er échelon	2 ans	- C.A.P. - B.P. nouveau régime (probatoire) - connaissance parfaite du plan comptable 1957 et de son maniement - connaissance de tous les travaux liés à l'établissement des comptabilités auxiliaires - capable de préparer les balances des comptes généraux (compte d'exploitation général, compte de bilan)
- Conducteur offset 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que conducteur offset 1er échelon - connaissance du mécanisme des machines utilisées et de la composition des produits - capable d'évaluer la qualité de son travail
- Opérateur		- en sus de la mission de l'employé de finition peut être amené à assister des pupitreurs - mêmes exigences que pour l'employé de finition - BAC technique - capable d'assister les pupitreurs - connaît toutes les ressources de l'imprimante laser
- Pupitreur débutant		- assure le pilotage de l'ordinateur - BAC technique - apte à assurer le pilotage de base de l'ordinateur
- Préparateur technique débutant		- met en langage exploitable sur l'ordinateur les programmes des études et prépare les traitements qui en découlent - élabore et fait effectuer le calendrier des travaux - BAC technique - capable de contrôler les documents d'entrée et de sortie.
- Agent technique chauffage 1er échelon	3 ans	- mêmes exigences qu'agent technique débutant - 2 ans d'expérience - apte à prendre les initiatives heureuses qui lui permettront d'appliquer les connaissances apprises - apte à faire des croquis, des dépannages simples, à rédiger des rapports simples sur son activité

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL D'EXECUTION - niveau 6 (suite)		
- Agent technique bâtiment 1er échelon	3 ans	- mêmes exigences qu'agent technique débutant - 2 ans d'expérience - apte à prendre les initiatives heureuses qui lui permettront d'appliquer les connaissances apprises - apte à faire des croquis, à reconnaître les imperfections techniques et à y proposer des remèdes, à rédiger des rapports simples sur son activité
- Surveillant de travaux 3ème échelon	fin de carrière ou changement de filiale	- mêmes exigences que surveillant de travaux 2ème échelon - apte à prendre certaines initiatives en matière d'entretien courant des bâtiments
- Chef de groupe 1er échelon	3 ans	- mêmes exigences que débutant - connaissances pratiques au niveau d'un programme de notions simples en matière de comptabilité, contentieux, législation des loyers, entretien du bâtiment, législation sociale - apte à gérer moins de 2 000 logements
- Agent commercial 1er échelon	3 ans	- mêmes exigences que débutant - formation minimum d'un an dans la société - apte à appliquer de lui-même et sans directives spéciales, aux cas particuliers qui lui sont soumis, les connaissances acquises
PERSONNEL DE MAITRISE - niveau 7		
- Secrétaire de Service 1er échelon	5 ans	- mêmes exigences que secrétaire sténo-dactylographe - en plus : avoir une connaissance approfondie du fonctionnement de l'ensemble du service
- Agent de Personnel 2ème échelon	5 ans	- mêmes exigences que 1er échelon - apte à établir les comptes de charge - apte à arrêter les journaux et livres de paie
- Agent contentieux 2ème échelon	5 ans	- mêmes exigences que 1er échelon - bonne connaissance de la législation immobilière et des voies d'exécution
- Agent administratif 3ème échelon	5 ans ou fin de carrière	- mêmes exigences qu'agent administratif 2ème échelon - apte à assurer sous la direction de ses supérieurs des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité
- Comptable 2ème échelon	5 ans	- B.E.C. - B.P. nouveau régime complet - mêmes exigences que comptable 1er échelon - connaissances de base de la comptabilité analytique - apte à contrôler les balances générales des comptes - à préparer l'établissement du bilan et du compte d'exploitation générale
- Pupitreux initié		- pilote l'ordinateur de façon autonome, est amené à réparer les erreurs dues soit au système d'exploitation soit au langage de contrôle et de traitement des travaux - mêmes exigences que pour le pupitreux débutant - expérience d'un an du pupitre - apte à corriger des erreurs d'exploitation ou de programmation du système

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL DE MAITRISE - niveau 7 (suite)		
- Préparateur technique confirmé		- même fonction que le préparateur technique débutant - réalise son travail de façon de plus en plus autonome en fonction de son expérience - mêmes exigences que pour le préparateur technique débutant - a acquis une expérience d'un an minimum de la fonction - apte à préparer l'enchaînement des tâches informatiques
- Analyste programmeur débutant		- organise, programme et met au point les unités de traitement définies par l'analyse organique. - BAC + 2 ans d'études supérieures spécialisées
- Agent technique chauffage 2ème échelon	5 ans	- mêmes exigences qu'agent technique 1er échelon - apte à proposer et définir les améliorations ou révisions nécessaires des installations de chauffage - s'il s'agit d'un recrutement extérieur BEI ou niveau BEI et 5 ans d'expérience
- Agent technique bâtiments 2ème échelon	5 ans	- mêmes exigences qu'agent technique 1er échelon - apte à proposer et définir les améliorations ou réparations nécessaires d'un patrimoine immobilier de moins de 8 000 logements - s'il s'agit d'un recrutement extérieur BEI ou niveau BEI tous corps d'état et 5 ans d'expérience
- Chef de groupe 2ème échelon	5 ans	- mêmes exigences que 1er échelon - capable de rédiger des rapports simples s'il s'agit d'un agent recruté à l'extérieur - exigence du BAC ou niveau BAC - apte à gérer moins de 2.500 logements - connaissances pratiques s'appliquant au niveau de plusieurs programmes
- Agent Commercial 2ème échelon	5 ans	- mêmes exigences que 1er échelon <u>s'il s'agit d'un agent recruté à l'extérieur</u> - exigences BAC ou niveau BAC - connaissances techniques suffisantes pour commenter plans et descriptifs sommaires - bonne connaissance des différents modes de financement E.L.M. des possibilités de prêts accessibles aux candidats souscripteurs
PERSONNEL DE MAITRISE - niveau 8		
- Secrétaire de service 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que secrétaire de service 1er échelon - connaissance approfondie du fonctionnement de l'ensemble d'une sous-direction
- Agent de Personnel 3ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que 2ème échelon - bonne connaissance du fonctionnement des régimes de retraite et de prévoyance - apte à encadrer au maximum 5 agents
- Agent contentieux 3ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que 2ème échelon - connaissance de droit commercial et de droit pénal - s'il s'agit d'un recrutement extérieur capacité en droit ou niveau capacité - apte à encadrer au maximum 5 agents

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL DE MAITRISE - niveau 8 (suite)		
- Rédacteur	fin de carrière	<ul style="list-style-type: none"> - mêmes exigences qu'agent administratif 2ème échelon ou qu'agent d'une des spécialités personnel - contentieux ou commercial - recrutement extérieur - BAC ou niveau universitaire - formation juridique ou économique souhaitable - permis de conduire - apte à une rédaction aisée et claire - sens des contacts humains - dynamisme
- Comptable 3ème échelon	fin de carrière	<ul style="list-style-type: none"> - B.P. nouveau régime ou B.P. ancien régime ou D.E.C.S. ou B.T.S. - mêmes exigences que comptable 2ème échelon - apte à établir le bilan et le compte d'exploitation - apte à analyser les résultats - capable de procéder aux écritures d'inventaire sur indication du chef comptable
- Chef de section comptable	fin de carrière	<ul style="list-style-type: none"> - B.P. nouveau régime ou ancien régime ou D.E.C.S. ou B.T.S. - mêmes exigences que comptable 3ème échelon - apte à diriger une section interne de la comptabilité : quittancement ou facturation, paiement des entrepreneurs, des fournisseurs, réalisations des emprunts, comptabilité générale - apte à assumer la responsabilité des résultats obtenus de leur concordance avec les budgets - apte à analyser les résultats - aptitude au commandement
- Pupitreux confirmé		<ul style="list-style-type: none"> - mêmes fonctions et mêmes exigences que pour le pupitreux initié - dispose de la plus large expérience des systèmes de conduite de l'ordinateur
- Analyste d'exploitation		<ul style="list-style-type: none"> - chargé d'optimiser et d'automatiser le traitement des applications de l'ordinateur central - mêmes exigences que pour l'analyste programmeur débutant complétées par une aptitude à améliorer et à créer de nouvelles chaînes d'exploitation
- Contrôleur de réseaux		<ul style="list-style-type: none"> - contrôle les ressources du réseau (les écrans, modems, contrôleurs, imprimantes) et les flux en mettant en oeuvre des procédures automatiques ou manuelles de régulation - BAC + 2 ans d'études supérieures spécialisées complétées par une expérience du pupitre de 2 ans minimum
- Analyste programmeur		<ul style="list-style-type: none"> - organise, programme, et met au point les unités de traitement définies par l'analyse organique - mêmes exigences que pour l'analyste programmeur débutant, complétées par un an d'expérience d'analyse programmation
- Analyste organique		<ul style="list-style-type: none"> - étudie et détermine la façon dont une application doit être traitée en utilisant au mieux les possibilités du système informatique - BAC + 2 ans complétés par un an d'expérience - capable d'assister et de conseiller les utilisateurs
- Agent technique chauffage 3ème échelon		<ul style="list-style-type: none"> - mêmes exigences qu'agent technique 2ème échelon - niveau BAC technique ou équivalent - apte à seconder l'inspecteur technique sous les ordres duquel il exerce ses fonctions et éventuellement à assurer son intérim

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL DE MAITRISE - niveau 8 (suite)		
- Agent technique bâtiments 3ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences qu'agent technique 2ème échelon - niveau BAC technique ou équivalent - apte à seconder l'inspecteur technique sous les ordres duquel il exerce ses fonctions et éventuellement à assurer son intérim
- Chef de groupe 3ème échelon	5 ans ou fin de carrière	- mêmes exigences que 2ème échelon - capable de rédiger des rapports de synthèse - capable d'encadrer moins de 5 agents administratifs
- Gérant débutant	2 ans	- <u>recrutement interne</u> - mêmes exigences que chef de groupe 3ème échelon - les connaissances pratiques ne s'appliquent qu'au niveau de plusieurs programmes - <u>recrutement externe</u> - diplôme universitaire ou niveau - apte à gérer moins de 5.000 logements
- Agent commercial 3ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que 2ème échelon - apte à résoudre lui-même ou avec l'aide des services compétents, les problèmes spéciaux qui peuvent lui être soumis par les candidats souscripteurs - apte à encadrer au maximum 5 agents
PERSONNEL CADRE - niveau 1		
- Secrétaire de Direction 1er échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que secrétaire de service 2ème échelon - connaissance approfondie de l'entreprise - s'il s'agit d'un agent recruté à l'extérieur niveau universitaire exigé
- Cadre administratif 1er échelon Coordinateur	fin de carrière	- <u>recrutement externe</u> : diplôme universitaire - <u>recrutement interne</u> : mêmes exigences que rédacteur niveau 8 ou agent administratif personnel ou contentieux 3ème échelon - 2 ans d'expérience du poste avec promotion au choix - aptitude à la négociation - aptitude à l'analyse des problèmes juridiques ou administratifs qui lui sont soumis - aptitude à la rédaction de rapports d'après les éléments d'analyse qu'il a constitués - fermeté de caractère - sens des responsabilités accompagné du goût de l'initiative
- Cadre contentieux 1er échelon	fin de carrière	- licence ou capacité en droit ou expérience juridique de deux ans minimum dans le domaine immobilier - aptitude à l'analyse des problèmes juridiques - aptitude à la rédaction de rapports d'après les éléments d'analyse qu'il a constitués - fermeté de caractère - sens des responsabilités accompagnés du goût de l'initiative

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL CADRE - niveau 1 (suite)		
- Cadre financier 1er échelon Cadre comptable 1er échelon	fin de carrière	- préliminaire d'expertise - D.E.C.S. ou B.T.S. - mêmes exigences que chef de section comptable - apte à analyses financières et à la rédaction des analyses destinées à expliciter les écarts - plus spécialement apte à analyser la structure financière du bilan afin de préparer les bases des études prévisionnelles
- Responsable d'exploitation 1er échelon		- gère le secteur exploitation, assiste le personnel placé sous son autorité, est responsable en totalité du traitement des applications et du bon fonctionnement de l'ordinateur et des périphériques - prévoit le planning des différents traitements du mois - mêmes exigences que pour le contrôleur de réseaux complétées par une expérience de 3 ans minimum de l'exploitation
- Analyste		- le projet d'information d'une application étant arrêté et concrétisé par le cahier des charges, joue le rôle d'intermédiaire entre l'utilisateur et les réalisateurs pour la conception, la mise en oeuvre et l'optimisation du système d'information - BAC + 4 ans d'études supérieures spécialisées - ce poste demande en plus des qualités techniques, une capacité de communication et une aisance relationnelle dans les situations hiérarchiques et fonctionnelles
- Analyste micro 1er échelon		- met en place et maintient les applications informatiques - conseille et assiste les utilisateurs - DUT informatique - ce poste nécessite un sens du service et des relations très développés
- Formateur bureautique 1er échelon		- forme, assiste et incite les utilisateurs à développer des notions bureautiques - DUT informatique complété par une formation de formateur
- Administrateur de bases de données		- gère le "parc" des données de l'entreprise, assure sa cohérence et promeut la qualité de l'utilisation plus large de ces données - BAC + 4 ans d'études spécialisées - la connaissance de la société est primordiale
- Analyste système		- assure l'ensemble des tâches qui ont pour but de générer, mettre en oeuvre et maintenir un ensemble de logiciels de bases du central informatique - BAC + 4 ans d'études spécialisées en informatique complétées par une première expérience du système
- Ingénieur système		- participe à l'optimisation des équipements du centre, en particulier dans le domaine des logiciels de base - mêmes exigences que pour l'analyste système complétées par une expérience de 3 ans minimum d'analyste système
- Cadre technique chauffage 1er échelon	5 ans ou fin de carrière	- B.T.S. ou niveau B.T.S. - permis de conduire - aptitude au commandement - apte à surveiller globalement l'exécution des travaux d'installation de chauffage et de ventilation et leur exploitation en régie ou par un exploitant - apte à proposer et surveiller les travaux de réparation et les travaux complémentaires afférents à ces installations

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL CADRE - niveau 1 (suite)		
- Cadre technique bâtiments 1er échelon - ou cadre technique E.V. 1er échelon	5 ans	- B.T.S. ou niveau B.T.S. - permis de conduire - aptitude au commandement - apte à surveiller globalement l'exécution des travaux de construction d'immeubles ou de groupes d'immeubles ou des travaux d'aménagement d'E.V. - apte à encadrer les agents techniques chargés de l'entretien du patrimoine de la société - apte à étudier et proposer les programmes annuels et pluriannuels de travaux complémentaires et de grosses réparations - apte à suivre sur le plan technique les procédures de mise en cause de la garantie décennale
- Ingénieur débutant	2 ans	- ingénieur diplômé dans les termes de la loi du 10 juillet 1934 du décret du 10 octobre 1937 ou des textes ultérieurs qui les ont complétés ou modifiés - permis de conduire
- Gérant 1er échelon	5 ans	- même qualification que gérant débutant les connaissances pratiques s'appliquent au niveau d'un département - apte à gérer moins de 8 000 logements - apte à encadrer de 5 à 15 personnes
- Inspecteur commercial 1er échelon	5 ans	- niveau universitaire - bonne connaissance de la réglementation H.L.M. - connaissance approfondie de la réglementation sur la contribution des employeurs à l'effort de construction et le financement des opérations H.L.M. - capable de rédiger le courrier courant - excellent contact humain - bonne présentation et bonne élocution, dynamisme, initiative, esprit d'équipe - permis de conduire
- Assistante sociale 1er échelon ou conseiller social 1er échelon	5 ans	- titulaire du diplôme d'Etat d'assistante sociale, d'un diplôme d'études supérieures ou titulaire d'un B.T.S. en économie familiale et sociale - bonne connaissance de la réglementation sociale - sens relationnel développé - aptitude aux entretiens d'enquêtes et adaptabilité à tout type de situation et d'interlocuteur - aptitude à l'analyse de dossiers et à la rédaction de rapports - permis de conduire
PERSONNEL CADRE - niveau 2		
- Secrétaire de direction 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que secrétaire de direction 1er échelon - la promotion n'a lieu qu'au choix après 5 ans d'ancienneté
- Attaché de direction	fin de carrière	- mêmes exigences que coordinateur - 2 ans d'expérience du poste de coordinateur avec promotion au choix - apte à la gestion globale des opérations dont il a la charge - aptitudes accrues à la négociation
- Cadre administratif 2ème échelon - ou Chef de bureau administratif	fin de carrière	- mêmes exigences que cadre administratif 1er échelon - 5 ans d'expérience - apte à la gestion globale des dossiers dont il a la charge - apte à encadrer au moins 5 personnes

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL CADRE - niveau 2 (suite)		
- Cadre contentieux 2ème échelon - Chef de bureau contentieux	fin de carrière	- mêmes exigences que cadre contentieux 1er échelon - 5 ans d'expérience - apte à encadrer au moins 5 personnes
- Cadre financier 2ème échelon	fin de carrière	- Ecole Nationale de Commerce - option économie - ou Ecole supérieure de commerce, ou licence économique option industrie ou commerce - mêmes exigences que cadre financier 1er échelon - apte à l'exploitation des résultats financiers analysés précédemment sur le plan de la société - apte à la préparation des budgets des prévisions de trésorerie - possède des connaissances nécessaires pour une analyse du marché sur le plan économique de manière à harmoniser ses prévisions non seulement avec les possibilités de la société elle-même, mais également avec les possibilités du marché commercial des placements - capable de préparer et de rédiger les études destinées au responsable du service
- Cadre comptable 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que cadre comptable ou financier 1er échelon - 5 ans d'expérience - apte à encadrer au moins deux sections comptables
- Responsable d'exploitation 2ème échelon		- même fonction que le responsable d'exploitation 1er échelon - une expérience étendue de la fonction et de la société est requis pour prétendre à cet échelon
- Analyste micro 2ème échelon		- mêmes fonctions et exigences que pour l'analyste micro 1er échelon - une expérience étendue de la fonction et de la société est requis pour prétendre à cet échelon
- Formateur bureautique 2ème échelon		- mêmes fonctions et exigences que pour le formateur bureautique 1er échelon - une expérience étendue de la fonction et de la société est requis pour prétendre à cet échelon
- Responsable système		- participe aux études concernant les choix de matériels et logiciels de production et en assure la mise en oeuvre et la maintenance - anime le personnel du secteur système - mêmes exigences que pour l'analyste système complétées par une expérience de 3 ans minimum d'ingénieur système
- Chef de projet informatique		- dans le cadre d'un plan d'informatisation, est chargé de mener à bien le développement, puis d'assurer le suivi d'un système d'information permettant la gestion optimale d'un processus, comptable, administratif, commercial... - BAC + 4 ans d'études supérieures spécialisées - ce poste demande en plus des qualités techniques une capacité de communiquer et d'animer une équipe
- Responsable des études informatiques		- chargé de l'élaboration et de la réalisation de la partie applicative du plan informatique. Anime le personnel placé sous son autorité - BAC + 4 ans d'études supérieures spécialisées - ce poste demande en plus des qualités techniques, une capacité de communiquer et une connaissance approfondie de l'organisation de l'entreprise

.../...

<u>Qualification</u>	<u>Durée maxi</u>	<u>Exigences minima pour tenir l'emploi considéré</u>
PERSONNEL CADRE - niveau 2 (suite)		
- Cadre technique chauffage 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que cadre technique chauffage 1er échelon - apte à rédiger des rapports de synthèse sur l'activité de son secteur - sens des responsabilités accompagné du goût de l'initiative - aptitude au commandement - bonne connaissance des exigences réglementaires en matière de chauffage et de ventilation
- Cadre technique bâtiments 2ème échelon ou cadre technique espaces verts 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que cadre technique bâtiment ou cadre technique espaces verts 1er échelon - apte à rédiger des rapports de synthèse sur l'activité de son secteur - sens des responsabilités accompagné du goût de l'initiative - aptitude au commandement - bonne connaissance des exigences réglementaires en matière de construction ou en matière d'E.V
- Ingénieur	fin de carrière	- mêmes exigences qu'ingénieur débutant - 2 ans d'expérience
- Gérant 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences que gérant 1er échelon - apte à gérer plus de 8 000 logements - apte à encadrer plus de 15 personnes - doit avoir des connaissances financières suffisantes
- Inspecteur commercial 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences qu'inspecteur commercial 1er échelon - expérience approfondie du placement - sens du commandement - esprit d'organisation, précision - apte à établir des rapports sur l'activité de son secteur
- Assistante sociale 2ème échelon ou conseiller social 2ème échelon	fin de carrière	- mêmes exigences qu'assistante sociale ou conseiller social 1er échelon - capacité d'autonomie, d'initiative et d'organisation - plus de cinq ans d'expérience professionnelle

Fait à Paris le 9 janvier 1984

Signataires de l'annexe 1-A à l'accord d'entreprise du F.F.F. du 9 janvier 1984

C.F.D.T.
R. CHURAQUI/J. LE CORRE

F.O.
M. FERRAND/ C. EDEYER/ A. COLAVOLPE

C.G.T.
C. ALLAIN/ C. ROUVET

C.G.C.
M. PERRET

F.F.F.
F. PETIT

Signataires de l'avenant n° 6 du 20 décembre 1991

F.O.
M. FERRAND/ A. COLAVOLPE/ C. EDEYER

C.F.D.T.
M. ALMERAS/ J. LE CORRE

C.G.T. des services publics secteur HLM privés
C. ALLAIN/ C. ROUVET

I.J.F.
M. VIVES

Signataires de l'avenant n° 7 du 18 mars 1992

F.O.
M. FERRAND/ A. COLAVOLPE/ C. EDEYER

C.F.D.T.
M. ALMERAS/ J. LE CORRE

S.N.U.H.A.B. - C.G.C.
M. PERRET

C.G.T. des services publics secteur HLM privés
C. ALLAIN/ C. ROUVET

I.J.F.
M. VIVES