

**COMMISSION PARITAIRE NATIONALE
EMPLOI FORMATION DES SOCIÉTÉS
COOPÉRATIVES D'HLM**

Procès-verbal de la réunion du 7 avril 2015

La Commission Paritaire Nationale s'est réunie au 15 rue Chateaubriand, Paris 8^{ème}, le 7 avril 2015

Etaient présents :

Collège employeurs : M. Gilbert BAUX (SCP Maison Ardennaise)
M. Loris DE ZORZI (SCP AXANIS)
M. François HERBIN (Logimanche)
Mme Isabelle ROUDIL (Fédération des coopératives d'Hlm)

Collège salariés : M. Alain BOUABDALLAH (CFDT)
M. Paul MICHAUX (SNP Coop.-UNSA)
Mme Jocelyne SYLVA-MENDY (SNUHAB-CGC)
M. Jean-Jacques BAGHDIKIAN (FO)
Mme Solange MEON (CFDT)
Mme Monique VERGNES (CGT)

Secrétariat : Le secrétariat est assuré par Mme Isabelle ROUDIL

Etaient absents ou excusés :

Etaient absents ou excusés : M. BRESSOT (FO) ; Mme Monique CHAZAL (SNUHAB-CGC) ; M. JANSSENS (SNP Coop- UNSA) ; M. Laurent KOLHER (Habitat de l'III) ; M. Pascal MASSON (SCP Habitation Familiale) ; M. Jean BROCAIL (SCP Cléome) ; M. Pascal ROBIN (CGT)

1) Approbation du procès-verbal de la CPNEF du 9 février 2015

Le procès-verbal de la CPNEF du 9 février est adopté à l'unanimité.

2) Avenant numéro 15 à la CCN sur la structure de la rémunération des minimas

Comme convenu lors de la CPNEF du 9 février dernier, une nouvelle version de l'avenant a été remise en séance.

L'avenant sera ouvert à la signature lors de la prochaine CPNEF, le 8 juin prochain.

3) Formation professionnelle

Isabelle Roudil présente les décisions proposées par les employeurs en matière de gestion de la collecte conventionnelle pour l'année 2015. (circulaire jointe).

Il est convenu de consacrer la CPNEF du 4 septembre prochain à la stratégie de formation de la branche et à l'allocation des moyens financiers.

Un bilan d'étape sera établi pendant l'été par la Fédération.

4) Annexe 4

Le collège salarié propose une cotation et un salaire minimum pour chaque emploi défini dans chacune des filières :

Emploi repère	Activités	Proposition collège salarié
Filière Nettoyage/Entretien		
Agent(e) de nettoyage Agent(e) de nettoyage ; employé(e) d'immeuble ; agent(e) d'immeuble ; homme/femme de ménage ; agent(e) d'entretien ; etc.	L'agent(e) de nettoyage est chargé(e) du nettoyage des parties communes et abords immédiats des immeubles (sorties de garage, linéaires de trottoir, parvis, etc.). Il/elle signale tout désordre, toute dégradation (vandalisme, infiltration, etc.) et toute anomalie (occupation de hall, trouble du voisinage, etc.) constatés ou qui lui ont été signalés par les occupants. Selon les structures et modes d'organisation des coopératives, il/elle peut parfois être amené(e) à assurer le renouvellement des petits consommables (remplacement d'ampoules, etc.), le traitement des ordures ménagères et/ou l'entretien des espaces verts. Il/elle peut parfois assurer le nettoyage de logements vides ou de menues réparations sur les parties communes (ex : graissage d'une porte).	SMIC A1
Agent(e) d'entretien d'espace vert agent(e) d'entretien d'espace vert ; jardinier(e)	L'agent(e) d'entretien d'espace vert est chargé(e) de l'entretien et de l'aménagement des espaces extérieurs des immeubles (tonte, désherbage, taille et/ou plantage de végétaux, petite maçonnerie, etc. des espaces verts ; balayage et débarras des allées, des sorties de garage ou des parvis, etc.). Selon les structures et modes d'organisation des coopératives, il/elle peut parfois être amené(e) à intervenir sur les parties communes des immeubles, voire dans les logements vides, pour en assurer le nettoyage et/ou faire de menues réparations.	SMIC A1
Chef(fe) d'équipe nettoyage / entretien Chef(fe) d'équipe nettoyage ; entretien ; responsable d'équipe nettoyage ; entretien ; etc.	Le/la chef(fe) d'équipe nettoyage / entretien assure l'organisation du travail des équipes de nettoyage/entretien (encadrement quotidien, planification et répartition des tâches, gestion des absences et remplacements, etc.) et l'animation de ces équipes (animation des réunions d'équipe, identification des besoins en formation, intégration des nouveaux recrutés, etc.). Il/elle est chargé(e) du contrôle de la bonne exécution du travail par son équipe et, le cas échéant, par des prestataires (ex : entreprises de dératization). Pour ce faire, il/elle choisit les moyens de ce contrôle (visite sur site ; suivi des fiches de passage ; enquête de satisfaction auprès des locataires, etc.). Il/elle enregistre les demandes de nettoyage et d'entretien émanant tant de l'interne (services administratifs, régie, remontées du personnel de nettoyage/entretien, etc.) que de l'externe (demandes des locataires) et juge de l'opportunité d'intervention dans son domaine d'activité et, le cas échéant, organise l'intervention (mobilisation de son équipe ou d'un prestataire référencé, information des locataires) et veille à son exécution. Il/elle a la charge de l'approvisionnement de son service (passage des commandes, veille à l'approvisionnement des différents sites en produits d'entretien, etc.) et assure le reporting de l'activité de son service auprès de la direction de façon orale et/ou écrite (renseignement de fiches d'activité, de rapports, participation à des réunions internes, suivi budgétaire, etc.) et/ou informatique (saisie de données dans un système d'information, etc.).	A4

Filière Maintenance/Travaux		
Aide-agent technique Aide-agent technique ; manœuvre ; aide polyvalent, etc.	L'aide-agent technique intervient en appui des agent·es techniques polyvalent(s) et/ou agent·e techniques spécialisés lors de leurs interventions de réparation et maintenance sur les parties communes et équipements et, parfois, lors des travaux de rénovation de logements en apportant une aide logistique (aide au transport des matériels et outillages, aide aux déplacements d'équipements, etc.). Il/elle effectue également de menues réparations sur les parties communes (ex : graissage d'une porte, etc.) et signale tout désordre, anomalie ou dégradation constatés.	SMIC A1
Agent(e) technique polyvalent(e) Agent(e) technique polyvalent(e) ; Agent(e) technique ; ouvrier(e) ; ouvrier(e) polyvalent(e) ; agent(e) polyvalent ; agent(e) technique ; peintre ; etc.	L'agent(e) technique polyvalent(e) effectue des travaux simples de rénovation de logement, notamment lors du renouvellement des locataires (ex : peinture ou tapisserie, pose de sol, réglage de porte, réparation ou remplacement de poignées ou cylindres, remplacement de siphons, remplacement de joints, petite réparation électrique de type changement de prise, etc.) et/ou de réparation et de maintenance sur les parties communes et les équipements (entretien technique courant, dépannage technique simple, maintenance simple).	A2
Agent (e) technique spécialisé (e) Agent(e) technique polyvalent(e) ;	L'agent(e) technique spécialisé(e) effectue des travaux spécialisés dans au moins un corps de métier de second œuvre du bâtiment (installation sanitaire : remplacement de chauffe-eau, installation de baignoires... ; menuiserie : pose de fenêtres, volets roulants... ; etc.) à l'occasion des rénovations de logement au moment du renouvellement de locataire et/ou de dépannages suite aux demandes de locataires et/ou de programmes de rénovation engagés par la coopérative. Il/elle effectue également des travaux spécialisés de réparation et de maintenance sur les parties communes et/ou les équipements lorsque ces travaux relèvent de sa ou ses spécialisation(s) technique(s) (ex : intervention sur chaudière ; débouchage de conduites ; recherche de fuites ; etc.). En dehors de sa ou ses spécialisation(s) technique(s), il/elle est aussi amené(e) à effectuer d'autres travaux simples d'entretien technique, de réparation ou de maintenance	A3
Chef(fe) d'équipe maintenance/travaux Chef(fe) d'équipe ; contremaître(sse) ; responsable de maintenance ; etc.	Le/la chef(fe) d'équipe est chargé(e) de l'organisation de l'activité des équipes de maintenance/travaux (répartition des tâches, gestion opérationnelle des absences et remplacements, etc.) et de l'animation de ces équipes (animation de points d'équipe, identification des besoins en formation, intégration des nouveaux recrutés, etc.). Il/elle est chargé(e) du contrôle de la bonne exécution des travaux dans les délais impartis par ces mêmes équipes. Pour ce faire, il/elle choisit les moyens de ce contrôle (vérification sur site pendant ou après l'intervention, vérification des bons de travaux et rapports d'intervention, demande de renseignement par oral, etc.). Il/elle peut être amené(e) à effectuer également des travaux spécialisés et/ou simples de rénovation de logement, de réparation et de maintenance sur les parties communes et les équipements. En cas d'intervention d'une entreprise extérieure, il/elle prépare l'intervention de celle-ci (accès aux sites concernés, etc.) et/ou supervise cette intervention (renseignements sur divers éléments techniques nécessaires à l'entreprise prestataire, vérification du bon déroulement des travaux, etc.). Il/elle contribue au bon fonctionnement de son équipe, en s'assurant de la disponibilité et du bon état de fonctionnement des outils et matériels.	A5
Responsable de régie Responsable régie ; responsable maintenance ;	Le/la responsable régie a la charge du fonctionnement de la régie de la coopérative sur les plans administratif et budgétaire (suivi des	A7

etc	budgets ; mise en œuvre de la politique d'achat y compris négociation avec d'éventuels prestataires ; détermination de l'imputabilité des interventions de la régie et facturation de ces dernières ; reporting budgétaire ; etc.) et managérial (participation au recrutement, évaluation, etc.). En coordination avec les services internes (direction, service proximité, etc.), il/elle organise et planifie l'activité de la régie en fonction des ressources disponibles (humaines, matérielles, budgétaires, temporelles, etc.). Il/elle supervise les interventions des entreprises extérieures. Référent(e) technique au sein de la coopérative, il/elle reçoit les demandes techniques émanant des services internes et/ou des locataires, juge de l'opportunité, de la capacité et de l'urgence de l'intervention, puis veille à la suite donnée aux demandes reçues ainsi qu'à l'information des locataires. Il/elle encadre hiérarchiquement le personnel de la régie, qu'il s'agisse du personnel de maintenance/travaux ou du personnel administratif nécessaire au fonctionnement de la régie (ex : assistant-e administratif/tive). Il/elle travaille en lien direct avec la direction de la coopérative (en traitant avec la direction ou en prenant part à des réunions internes associant les différents responsables de service, etc.).	
Filière Gardiennage		
Gardien(ne) gardien(ne) d'immeuble ; etc	Le/la gardien(ne) est chargé(e) de la surveillance des immeubles et de leurs abords immédiats en veillant à ce que les parties communes et équipements soient maintenus en bon état (rondes régulières ; maintenance préventive, etc.). Il/elle signale tout désordre ou dysfonctionnement technique constaté (ex : graffitis, infiltration, etc.) et peut être appelé(e) à le résoudre si les réparations nécessaires sont légères. Il/elle est également chargé(e) du nettoyage des parties communes et abords immédiats des immeubles (sorties de garage, linéaires de trottoir, parvis, etc.), du renouvellement des petits consommables (remplacement d'ampoules, sel machinerie, adoucissant chaudière, etc.) et du traitement des ordures ménagères. Il/elle effectue de menues réparations sur les parties communes (graissage de portes etc.). Relais sur le terrain de la coopérative, il/elle contribue à l'information des locataires (affichage d'information, distribution de circulaires, etc.) et est chargé(e) du recueil, de la remontée et du traitement des demandes et/ou réclamations des locataires ou d'autres personnes (ex : candidat locataire, entreprise extérieure devant intervenir dans l'immeuble, etc.) : il/elle fournit un premier niveau d'information et fait remonter les demandes complexes à sa hiérarchie.	A2
Gardien(ne) chef(fe) Gardien(ne) chef(fe) ; gardien(ne) principal(e) ; régisseur(se) ; responsable de secteur ; etc.	REVOIR LA DESCRIPTION Le/la gardien(ne) chef(fe) contribue au service de proximité rendu au locataire (ex : gestion des réclamations, transmission d'information : circulaires, affichage d'information, organisation de réunions de locataires, etc.), assure une mission explicite de veille et /ou de médiation sociale (détection et prévention des conflits, recouvrements à l'amiable, etc.), et contribue à la surveillance technique du patrimoine (y compris réception de travaux) et, le cas échéant, au suivi de personnels de proximité et/ou de prestataires. Il/elle est aussi amené(e) à réaliser des états des lieux et assurer la visite des logements vacants.	

Le collège Employeur fera des propositions au collège Salariés, lors de la CPNEF du 8 juin 2015.

5) Calendrier des prochaines CPNEF

Les prochaines réunions sont prévues:

- Le 8 juin : Annexe 4 et thèmes à définir
 - o De 10 heures à 14 heures : collège salarié
 - o De 12 heures à 14 heures : collège employeur
 - o De 14 heures à 16 heures 30 : CPNEF
- Le 28 mai : réunion du collège Employeur sur les propositions du collège salarié pour l'annexe 4 de 13 heures à 16 heures
- Le 4 septembre : Politique formation de la branche
 - o De 10 heures à 14 heures : collège salarié
 - o De 12 heures à 14 heures : collège employeur
 - o De 14 heures à 16 heures 30 : CPNEF
- Le 4 décembre NAO
 - o De 9 heures 30 à 11 heures : collège salarié
 - o De 10 heures à 11 heures : collège employeur
 - o De 11 heures à 16 heures 30 : CPN et CPNEF (en fonction de l'ordre du jour)

La Secrétaire,

Isabelle Roudil



La présidente de séance,

Mme Jocelyne Sylva-Mendy

