

AVENANT n° 92 du 2 juin 2022
relatif à l'actualisation de la grille de classification des postes de travail et des
qualifications professionnelles

Préambule

Les partenaires sociaux ont entendu valoriser le travail effectué par l'observatoire de branche afin de promouvoir les métiers composant les activités du secteur Immobilier. Ces travaux sont consultables sur www.branchedelimmobilier.fr, sous forme de fiches « métiers clefs » (plus d'une vingtaine) illustrant la diversité et la technicité de nos métiers. Celles-ci peuvent notamment être utilisées par les entreprises lors de l'élaboration de leurs fiches de poste.

L'avenant n° 33 du 15 juin 2006 est ainsi enrichi dans sa déclinaison des postes et de leur contenu afin de mieux prendre en compte l'évolution des métiers. Le présent avenant est également une nouvelle étape dans le cadre de la rénovation de la convention collective telle qu'initiée par l'avenant n° 83 du 2 décembre 2019.

Pour les activités de transaction, syndic, gestion, l'expérience acquise sur la base de cette grille ainsi que les fonctions occupées par les salariés, répondent aux conditions d'aptitude exigées par la Loi HOGUET pour pouvoir demander une carte professionnelle correspondant au poste occupé (de transaction, de gestion ou de syndic). L'accès à la profession résulte des dispositions des articles 11 à 16 du décret n° 72-678 du 20 juillet 1972.

Cette grille doit permettre d'apprécier au mieux l'adéquation entre emploi et salarié en mettant en place, le cas échéant, des actions de formation répondant aux perspectives d'évolution individuelle et d'insertion et s'inscrivant dans le fonctionnement et les besoins des entreprises afin de garantir leur développement.

L'objectif de la branche professionnelle est de permettre une meilleure valorisation des qualifications des salariés. Cette nouvelle grille de classification répond également à la volonté des signataires de proposer aux entreprises un cadre de référence destiné à améliorer l'attractivité de la branche en termes d'emploi.

De plus, conformément à l'article L. 2261-23-1 du Code du travail, les partenaires sociaux précisent que cet avenant s'applique de la même manière aux entreprises de moins de 50 salariés et aux entreprises de 50 salariés et plus.

Article 1^{er}. Modification de la convention collective

L'article 35 de la Convention collective de l'immobilier (IDCC 1527) issu de l'avenant n° 83 du 2 décembre 2019 est modifié dans les termes suivants :

« Article 35

Classification des postes de travail et des qualifications professionnelles

Une annexe à la présente convention fixe la nomenclature des emplois dans les professions visées à l'article 1^{er}. Cette annexe I se décompose en deux parties :

- une première partie relative à la grille de classification des postes de travail et des qualifications professionnelles hors résidences de tourisme ;
- une seconde partie relative à la grille de classification des postes de travail et des qualifications professionnelles spécifique aux résidences de tourisme.

Tous les salariés classés à l'un des 9 niveaux de la convention collective doivent recevoir la qualification de l'emploi occupé à titre principal et permanent. Il est entendu que l'exercice des fonctions définies dans la qualification contractuelle de chaque salarié implique, dans l'esprit d'équipe qui doit animer les collaborateurs de l'entreprise, la réalisation occasionnelle de tâches périphériques ou accessoires inhérente à l'activité de l'entreprise.

Les négociateurs immobiliers ne sont pas classés à l'un des niveaux de la grille conventionnelle mais bénéficient du statut régi par l'annexe IV " Statut du négociateur immobilier ", exception faite des négociateurs exerçant des fonctions d'encadrement et bénéficiant à ce titre d'un statut cadre, qui seront classés dans la grille de l'annexe I de la Convention collective nationale de l'immobilier, tout en bénéficiant du statut de l'annexe IV.

À la demande d'au moins deux des organisations signataires, et au moins une fois tous les 5 ans, conformément à l'article L. 2241-1 du code du travail, les parties se réunissent pour examiner la nécessité de réviser ces classifications. Les négociations prennent en compte l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. »

Article 2. Modification de l'annexe I de la Convention collective de l'immobilier.

L'annexe I de la Convention collective de l'immobilier (IDCC 1527) issue de l'avenant n° 83 du 2 décembre 2019 est modifiée par les insertions d'une : « Première partie : classification des postes de travail et des qualifications professionnelles hors résidences de tourisme » et d'une « Seconde partie : classification des postes de travail et des qualifications professionnelles spécifiques aux résidences de tourisme ».

La première partie de l'annexe I est détaillée par l'article 3 du présent accord.

Le niveau de classification du salarié est formalisé sur le bulletin de paie.

En cas de changement de catégorie (employé, agent de maîtrise ou cadre) et/ou de rémunération, un avenant au contrat de travail devra obligatoirement être rédigé et signé par le salarié afin que soit formalisée l'évolution de sa classification et/ou de la rémunération afférente, un tel changement ne pouvant pas être imposé au salarié.

La seconde partie de l'annexe I reprend la grille de l'avenant du 28 novembre 2018 à l'annexe I concernant la classification des postes et qualifications professionnelles pour les résidences de tourisme.

Article 3. Actualisation de la grille de classification des postes de travail et des qualifications professionnelles hors résidences de tourisme (Première partie de l'annexe I).

Art. 3.1 Articulation entre les niveaux relatifs à la prévoyance.

Pour l'application des dispositions conventionnelles de la branche, les emplois relevant de la catégorie professionnelle des cadres sont ceux classés dans les niveaux d'emplois allant de AM2 à C4.

Pour l'application des dispositions conventionnelles de l'article 2.1 et 2.2 de l'Accord national interprofessionnel du 17 novembre 2017 relatif à la prévoyance des cadres, sont visés les salariés relevant des niveaux d'emplois allant de AM2 à C4.

Art. 3.2 Articulation des différents critères

La grille de classification des postes de travail jointe au présent avenant détermine pour chacun des 9 niveaux (E1 - E2 - E3 - AM1 - AM2 - C1 - C2 - C3 - C4), 5 critères :

- un niveau d'autonomie et de responsabilité (critère impératif) ;
- un niveau relationnel (critère indicatif) ;
- des missions repères (critère indicatif) ;
- un niveau de formation (critère indicatif) ;
- des emplois repères (critère indicatif).

Il est convenu que la mention indicative des 4 derniers critères ne confère pas un caractère facultatif à la grille de classification ainsi définie.

Ainsi, un salarié justifiant de la réalisation de l'ensemble des critères d'un niveau doit obligatoirement être classé à ce niveau.

A contrario, la non-réalisation d'un seul critère indicatif ne fait pas obstacle au classement du salarié au niveau correspondant si celui-ci justifie de la réalisation des autres critères rattachés à ce niveau.

En tout état de cause, la répartition des salariés au sein des 9 niveaux de la grille de classification doit être effectuée dans le cadre d'une appréciation globale de l'ensemble des critères prévus pour chacun de ces niveaux.

Art. 3.3 Présentation des grilles

Employés

Critères	Employé niveau 1 (E1)	Employé niveau 2 (E2)	Employé niveau 3 (E3)
Autonomie / Responsabilité	D'après des instructions de travail précises indiquant les actions à accomplir ainsi que les méthodes et moyens appropriés, il exécute, sous le contrôle d'un salarié de qualification supérieure, des travaux simples ou répétitifs nécessitant une initiation de courte durée.	Selon des directives s'appliquant au domaine d'action et aux moyens disponibles, il choisit les méthodes d'exécution appropriées en relation avec un salarié de qualification supérieure et exécute des travaux variés comportant des opérations combinées en fonction de l'objectif à atteindre.	Dans le cadre de directives générales, il choisit les modes opératoires et les moyens de contrôle appropriés permettant l'exécution des tâches qualifiées qui lui sont confiées. Il réalise des travaux divers sous contrôle d'un responsable. Il peut être amené à vérifier le travail d'un ou plusieurs salariés de qualification inférieure. L'exécution de ces tâches constituées d'actions et de réalisations complètes dont il assume la responsabilité de bon achèvement nécessite la maîtrise de la fonction dans ses aspects tant fonctionnels que relationnels et la capacité à mettre en œuvre des règles relevant d'une technique déterminée.
Niveau relationnel (à titre indicatif)	Il accueille (physique ou téléphonique) et oriente des visiteurs dans un souci de qualité de service.	Il accueille et renseigne les visiteurs. Il tient un standard et gère des agendas.	Il visite des lieux avec la clientèle. Il assure la gestion administrative et relationnelle avec les clients.

	<p>Il a la capacité à travailler en équipe.</p>	<p>Il réalise de simples visites des lieux avec la clientèle.</p> <p>Il a la capacité à travailler en équipe.</p>	<p>Il a la capacité à travailler en équipe.</p> <p>Il est doté d'une aisance relationnelle, s'adapte à des profils d'interlocuteurs différents, et interroge les besoins et attentes des clients.</p>
<p>Missions repères (à titre indicatif)</p>	<p>Il gère le courrier et la réception de mails.</p> <p>Il classe et archive.</p> <p>Il réalise des travaux de reprographie.</p> <p>Il entretient des locaux.</p> <p>Il assure le suivi des courses et des moyens généraux.</p>	<p>Il constitue des dossiers et assure le classement.</p> <p>Il rédige des courriers.</p> <p>Il tient des écritures sous le contrôle d'un comptable.</p> <p>Il réalise des opérations techniques, administratives ou de gestion sous le contrôle d'un responsable.</p> <p>Il maîtrise les logiciels métiers.</p>	<p>Il rédige des courriers, frappe des comptes rendus et notes.</p> <p>Il passe les écritures comptables dans le cadre de directives et établit les déclarations fiscales.</p> <p>Il réalise des opérations techniques, administratives ou de gestion diversifiées.</p> <p>Il maîtrise les logiciels métiers.</p>
<p>Niveau de formation (à titre indicatif)</p>	<p>Diplôme de l'éducation nationale niveau 3 ou 4.</p>	<p>Diplôme de l'éducation nationale niveau 3 ou 4.</p>	<p>Diplôme de l'éducation nationale niveau 4 ou 5.</p>

Emplois repères¹ (à titre indicatif)	Agent d'accueil.	Agent d'accueil.	Comptable débutant(e).
	Agent administratif débutant(e).	Agent administratif confirmé(e).	Assistant(e) spécialisé(e) (paie, gestion ...).
	Employé(e) services généraux (chauffeur, coursier ...).	Standardiste.	Assistant(e) de gestion débutant(e).
	Agent d'entretien.	Aide comptable.	Technicien(ne) chargé(e) des états des lieux.
		Ouvrier(e) polyvalent(e).	Commercial(e) vente et location pour les sociétés foncières.
	Technicien(ne) débutant(e).	<i>(Nota : Les négociateurs immobiliers ne sont pas classés à l'un des niveaux de la grille conventionnelle mais bénéficient du statut régi par l'annexe IV « Statut du négociateur immobilier »)</i>	
	Assistant(e) de gestion débutant(e).		

Agents de maîtrise

Critères	Agent de maîtrise niveau 1 (AM1)	Agents de maîtrise niveau 2 (AM2)
Autonomie / Responsabilité	<p>Il dispose des capacités professionnelles et qualités nécessaires pour assurer ou coordonner la réalisation de travaux d'ensemble grâce à des connaissances générales et techniques et juridique approfondies.</p> <p>Il peut avoir la responsabilité technique du travail réalisé du personnel de qualification inférieure.</p>	<p>Il planifie et contrôle les tâches qui lui sont assignées en fonction d'objectifs à atteindre.</p> <p>Il assume la responsabilité et peut superviser plusieurs salariés dans les limites des directives qu'il a reçues.</p>

¹Les termes "débutant", "confirmé" et "expérimenté" utilisés pour le critère des emplois repères, s'entendent pour un même poste occupé dans l'entreprise de la façon suivante :

- "débutant" correspond à une expérience inférieure à 3 ans,
- "confirmé" correspond à une expérience comprise entre 3 et 6 ans
- et enfin "expérimenté" correspond à une expérience supérieure à 6 ans.

	Il peut exercer des fonctions de coordination ou de pilotage.	
Niveau relationnel (à titre indicatif)	<p>Il établit des relations de confiance pour obtenir les renseignements nécessaires à l'évaluation de situations : capacité d'argumentation et de persuasion.</p> <p>Il assure le suivi et le traitement des demandes et réclamations courantes des clients – Il fait preuve d'une capacité d'écoute et de diplomatie</p> <p>Il gère des situations de litige.</p> <p>Il recherche des solutions amiables avant toute procédure judiciaire lorsque cela est possible.</p>	<p>Il assiste aux rendez-vous avec les architectes ou techniciens, assiste aux expertises et assure et coordonne le suivi administratif et financier des actifs immobiliers.</p> <p>Il assure le suivi et le traitement des demandes et réclamations courantes des clients - Il fait preuve d'une capacité d'écoute et de diplomatie.</p> <p>Il gère des situations de litige.</p> <p>Il recherche des solutions amiables avant toute procédure judiciaire lorsque cela est possible.</p>
Missions repères (à titre indicatif)	<p>Il prépare et suit les dossiers confiés par les responsables (PV, rapports, assure un reporting de son activité).</p> <p>Il assure et supervise des opérations techniques, administratives ou de gestion.</p> <p>Il participe à l'élaboration et contrôle des budgets.</p> <p>Il gère l'ensemble des tâches afférentes à plusieurs immeubles.</p> <p>Il repère les réparations et présente des propositions concrètes pour l'entretien des immeubles.</p> <p>Il tient une comptabilité spécialisée complète.</p>	<p>Il connaît des textes juridiques et réglementaires.</p> <p>Il élabore et contrôle des budgets.</p> <p>Il analyse et gère le contrat de bail, assure la bonne exécution du mandat de gestion et les relations avec les locataires, établit les documents administratifs et financiers.</p> <p>Il collecte les données chiffrées auprès des différents services de l'entreprise et assure l'élaboration des documents de gestion.</p> <p>Il assure la gestion des chantiers ou des opérations.</p> <p>Il assure la commercialisation des nouvelles opérations et la</p>

	Il maîtrise les logiciels métiers.	recommercialisation des biens existants pour le compte de sociétés immobilières et foncières. Il maîtrise les logiciels métiers.
Niveau de formation (à titre indicatif)	Diplôme de l'éducation nationale niveau 4 ou 5.	Diplôme de l'éducation nationale niveau 4, 5 ou 6.
Emplois repères² (à titre indicatif)	Technicien(ne). Chargé(e)/Assistant(e) spécialisé(e) confirmé(e). Comptable mandant confirmé(e). Comptable confirmé(e). Gestionnaire/gérant (copropriété / gérance) débutant(e). Gestionnaire/gérant de sinistres, de contentieux confirmé(e). Commercial(e) vente et location pour les sociétés foncières. <i>(Nota : Les négociateurs immobiliers ne sont pas classés à l'un des niveaux de la grille conventionnelle mais bénéficient du statut régi par l'annexe IV « Statut du négociateur immobilier »)</i>	Juriste débutant(e). Technicien(ne) qualifié(e). Assistant(e) de direction confirmé(e). Comptable mandant confirmé(e). Comptable confirmé(e). Gestionnaire (copropriété/gérance) débutant(e)/confirmé(e) Gestionnaire/gérant de sinistres, de contentieux expérimenté(e). Économiste de la construction. Commercial(e) vente et location pour les sociétés foncières.

² Les termes "débutant", "confirmé" et "expérimenté" utilisés pour le critère des emplois repères, s'entendent pour un même poste occupé dans l'entreprise de la façon suivante :

- "débutant" correspond à une expérience inférieure à 3 ans,
- "confirmé" correspond à une expérience comprise entre 3 et 6 ans
- et enfin "expérimenté" correspond à une expérience supérieure à 6 ans.

		(Nota : Les négociateurs immobiliers ne sont pas classés à l'un des niveaux de la grille conventionnelle mais bénéficient du statut régi par l'annexe IV « Statut du négociateur immobilier »)
--	--	--

Cadres

Critères	Cadre niveau 1 (C1)	Cadre niveau 2 (C2)	Cadre niveau 3 (C3)	Cadre niveau 4 (C4)
Autonomie / Responsabilité	<p>Il doit justifier de compétences pour proposer des décisions susceptibles d'influer l'activité de son service dans le cadre des directives qui lui sont données.</p> <p>Il peut réaliser seul des travaux complexes.</p> <p>Il participe à la définition de stratégies susceptible d'impacter son service.</p> <p>Il réalise un reporting régulier de ses activités auprès de sa hiérarchie.</p> <p>Il peut encadrer et accompagner une équipe.</p>	<p>Il fait preuve d'initiatives dans le cadre de ses attributions.</p> <p>Il dispose de connaissances et d'expériences confirmées.</p> <p>Il met en œuvre les moyens humains, techniques et financiers pour atteindre les objectifs fixés par la direction.</p> <p>Il participe à la définition de stratégies susceptibles d'impacter son service. <i>(exemple : Réalisation d'opérations d'audit, de contrôle sur site et mise en place d'actions correctives).</i></p> <p>Il réalise un reporting régulier de ses activités auprès de sa hiérarchie.</p>	<p>Il rend compte de ses missions à la direction générale.</p> <p>Il doit apporter une contribution déterminante dans l'activité et les objectifs de société.</p> <p>Il participe à la définition de la politique de l'entreprise dans différents domaines.</p> <p>Il élabore, met en œuvre et contrôle la stratégie correspondante.</p> <p>Il effectue une veille concurrentielle.</p> <p>Il réalise un reporting régulier de ses activités auprès de sa hiérarchie.</p>	<p>Il dispose des délégations de pouvoir nécessaires à l'accomplissement de ses missions.</p> <p>Il est responsable de la bonne marche de la société et/ou de département.</p> <p>Il assure la direction.</p> <p>Il rend compte de ses activités aux actionnaires.</p>

<p style="text-align: center;">Niveau relationnel (à titre indicatif)</p>	<p>Il entretient un réseau de partenaires en interne et en externe.</p> <p>Il coordonne les relations avec les prestataires externes (agents d'entretien, conducteurs de travaux, huissiers, notaires, experts...).</p>	<p>Il représente la direction auprès des mandants et prestataires de services.</p> <p>Il encadre et accompagne une équipe.</p> <p>Il initie, gère et suit la réalisation d'un projet.</p> <p>Il sélectionne et suit des éventuels prestataires l'accompagnant dans ses missions.</p> <p>Il gère et /ou entretient un réseau de partenaires en interne et en externe.</p> <p>Il coordonne les relations avec les prestataires externes (agents d'entretien, conducteurs de travaux, huissiers, notaires ; experts ...).</p> <p>Il veille au respect des consignes de sécurité des biens et des personnes par les collaborateurs, prestataires et clients sur site.</p>	<p>Il initie, gère et suit la réalisation d'un projet.</p> <p>Il sélectionne et suit des éventuels prestataires l'accompagnant dans ses missions.</p> <p>Il est responsable de la bonne marche d'un service pouvant regrouper plusieurs métiers ou plusieurs services ou d'un département.</p> <p>Il mobilise des équipes dans l'atteinte d'objectifs.</p> <p>Il anime et forme des équipes techniques.</p> <p>Il s'assure du respect des procédures par l'ensemble des collaborateurs.</p> <p>Il veille au respect des consignes de sécurité des biens et des personnes et à la prévention des risques psychosociaux par les collaborateurs, prestataires et clients sur site.</p>	<p>Il encadre et anime les parties prenantes de l'entreprise</p> <p>Il mobilise des équipes pour l'atteinte d'objectifs.</p> <p>Il s'assure du respect des procédures par l'ensemble des collaborateurs.</p>
--	---	---	---	--

<p>Missions repères (à titre indicatif)</p>	<p>Il est doté de connaissances particulières acquises par formation ou expérience.</p> <p>Il assure l'organisation des chantiers ou des opérations en amont.</p> <p>Il gère la commercialisation des nouvelles opérations et la recommercialisation des biens existants.</p> <p>Il gère et optimise un portefeuille immobilier de l'entreprise (valorisation et rentabilisation des actifs immobiliers).</p> <p>Il assure la gestion d'un patrimoine immobilier (assure la bonne exécution du mandat de gestion ou de syndic...).</p> <p>Il assiste la direction dans l'organisation de son travail (réalise des notes de synthèse, rapports, courriers ; organise et assiste aux réunions).</p> <p>Il veille au respect du droit et</p>	<p>Il réalise des études ayant pour objectif de faciliter les prises de décision.</p> <p>Il gère un programme de construction ou de travaux jusqu'à sa livraison dans les délais et les coûts.</p> <p>Il estime la valeur des biens (performances opérationnelles, financières et environnementales), de leur potentiel d'appréciation ou dépréciation (évolution des marchés, échéances d'emprunt...).</p> <p>Il assure la gestion d'un patrimoine immobilier (assure la bonne exécution du mandat de gestion ou de syndic...).</p> <p>Il veille au respect du droit et apporte son expertise pour toute décision ayant des implications juridiques.</p> <p>Il gère la position de trésorerie de l'entreprise (gestion des flux, gestion des comptes...).</p> <p>Il rédige des actes ou documents à</p>	<p>Il définit des axes d'amélioration et des solutions fonctionnelles.</p> <p>Il gère un programme de construction ou de travaux jusqu'à sa livraison dans les délais et les coûts.</p> <p>Il veille au respect du droit et apporte son expertise pour toute décision ayant des implications juridiques.</p> <p>Il définit et supervise la politique de sécurité de la structure (incendie, anti-vol, dégradations ...) en lien avec la direction du site.</p> <p>Il veille au respect des consignes de sécurité (juridique et réglementaire en matière de santé et d'hygiène) des biens et des personnes par les collaborateurs, prestataires et clients sur site.</p> <p>Il définit une stratégie de développement, de gestion et de valorisation pour l'actif.</p> <p>Il élabore, actualise et suit les</p>	<p>Il propose et définit la stratégie de l'entreprise.</p> <p>Il assure la direction de l'entreprise.</p> <p>Il contrôle l'exécution des budgets.</p> <p>Il supervise et contrôle la réalisation des projets de la société.</p> <p>Il définit des axes d'amélioration et des solutions fonctionnelles.</p>
--	---	--	--	--

	<p>apporte son expertise pour toute décision ayant des implications juridiques.</p> <p>Il gère la position de trésorerie de l'entreprise (gestion des flux, gestion des comptes...).</p> <p>Il estime la valeur des biens (performances opérationnelles, financières et environnementales), de leur potentiel d'appréciation ou dépréciation (évolution des marchés, échéances d'emprunt...).</p> <p>Il rédige des actes ou documents à caractère juridique (mandats et baux en accord avec la réglementation et les conditions commerciales de l'exploitant...).</p> <p>Il informe les propriétaires des travaux nécessaires pour maintenir l'usage et la qualité des immeubles. Il planifie lesdits travaux et les suit.</p>	<p>caractère juridique (mandats et baux en accord avec la réglementation et les conditions commerciales...).</p> <p>Il informe les propriétaires des travaux nécessaires pour maintenir l'usage et la qualité des immeubles. Il planifie lesdits travaux et les suit.</p> <p>Il définit et supervise la politique de sécurité de la structure (incendie, anti-vol, dégradations ...) en lien avec la direction du site.</p> <p>Il veille au respect des consignes de sécurité (juridique et réglementaire en matière de santé et d'hygiène) des biens et des personnes par les collaborateurs, prestataires et clients sur site.</p>	<p>budgets (notamment gestion des flux, gestion des comptes...).</p>	
--	--	--	--	--

Niveau de formation (à titre indicatif)	Diplôme de l'éducation nationale supérieur à un niveau 5 Licence, licence professionnelle, Master 1 et 2 ; diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur, Doctorat, diplôme de l'ICH ou titre RNCP supérieur à un niveau 5.			
Emplois repères³ (à titre indicatif)	Gestionnaire copropriété/gérance débutant(e)/confirmé(e)/expérimenté(e). Assistant(e) de direction expérimenté(e). Chargé(e) de commercialisation débutant(e). Comptable mandant confirmé(e) / expérimenté(e). Comptable confirmé(e). Responsable technique. Chargé(e) d'études. Chargé(e) de projets / de	Directeur(trice) d'agence / de site débutant(e). Responsable technique expérimenté(e). Gestionnaire copropriété /gérance expérimenté(e). Chargé(e) de commercialisation expérimenté(e). Trésorier(e) / fiscaliste. Comptable mandant expérimenté(e). Juriste confirmé(e)/expérimenté(e). Chargé(e) de mission / projet	Chargé(e) de missions / projets expérimenté(e). Responsable de service expérimenté(e). Directeur(trice) d'agence / de site confirmé(e)/expérimenté(e). Trésorier(e)/fiscaliste confirmé(e). Directeur(trice) / Responsable de la qualité de service, de l'expérience client. Directeur(trice) / Responsable des services généraux. Directeur(trice) sécurité. Directeur(trice) / Responsable de	Directeur(trice) général(e). Directeur(trice) de site (centre commercial, immeubles de bureaux ou résidentiel...) Directeur(trice)/responsable d'entreprise. Directeur(trice) / responsable de département.

³ Les termes « *débutant* », « *confirmé* » et « *expérimenté* » utilisés pour le critère des emplois repères, s'entendent pour un même poste occupé dans l'entreprise de la façon suivante :

- « *débutant* » correspond à une expérience inférieure à 3 ans,
- « *confirmé* » correspond à une expérience comprise entre 3 et 6 ans
- et enfin « *expérimenté* » correspond à une expérience supérieure à 6 ans.

	missions débutant(e). Juriste débutant(e). Asset manager débutant(e). Property manager débutant(e). Facility manager débutant(e). Chargé(e) des nouvelles technologies et du digital. Analyste.	confirmé(e). Responsable de la qualité de service, de l'expérience client. Asset manager confirmé(e). Property manager confirmé(e). Facility manager confirmé(e). Responsable des services généraux. Responsable de travaux. Responsable sécurité. Chargé(e) des nouvelles technologies et du digital. Responsable chef de projet. Responsable de service et département.	site (centre commercial, immeubles de bureaux ou résidentiel...).	
--	---	---	---	--

Article 4. Embauche

Au cours de la période d'essai, ou, à défaut de période d'essai, dans le délai d'un mois suivant son embauche, le salarié peut adresser à son employeur une demande d'explications concernant le classement de son emploi. En réponse, dans le délai d'un mois suivant cette demande, l'employeur indique au salarié, par tout moyen, le niveau retenu. Cette réponse peut notamment avoir lieu à l'occasion d'un entretien entre le salarié et l'employeur ou son représentant.

Article 5. Révision

Les organisations syndicales de salariés et professionnelles d'employeurs habilitées à engager la procédure de révision sont déterminées conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7 du code du travail.

A la demande d'engagement de la procédure de révision sont jointes les modifications que son auteur souhaite voir apporter au présent accord. La demande est adressée, par tout moyen permettant de lui conférer date certaine, à l'ensemble des organisations habilitées à négocier. Son opportunité est discutée dès la réunion paritaire de négociation suivant la demande pour peu que, à la date de réception de la convocation, toutes les organisations habilitées à négocier en aient reçu communication.

Les conditions de validité de l'avenant de révision obéissent aux conditions posées par l'article L. 2232-6 du code du travail.

Article 6. Modalités de publicité et de dépôt

Le présent accord fera l'objet des procédures de dépôt et de publicité conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Conformément à l'article L. 2231-5 du Code du travail, le présent accord est notifié à chacune des organisations syndicales représentatives.

Conformément aux articles D. 2231-2, D. 2231-4 et L.2231-5-1 du Code du travail, le présent accord est déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail et au greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Article 7. Extension, entrée en vigueur

Les parties signataires conviennent de demander l'extension du présent avenant dans les meilleurs délais. Cet avenant entrera en vigueur au 1^{er} décembre 2022.

Fait à Paris, le 2 juin 2022

Suivent les signataires des organisations ci-après :

ORGANISATIONS PATRONALES SIGNATAIRES : SYNDICATS DE SALARIES SIGNATAIRES :

**Fédération Nationale des Agents Immobiliers (FNAIM)
Philippe CUER**

**Fédération des services CFDT
Luc TOUCHET**

**Syndicat National des Professionnels Immobiliers (SNPI)
Vincent LEPERCQ**

**CFE-CGC - SNUHAB
Philippe PONS**

**L'Union des Syndicats de l'Immobilier (UNIS)
Jean Luc JOUAN**

**CFTC-CSFV
Bruno GUITON**

**Fédération des Personnels du
Commerce, de la Distribution et des
Services-CGT
Patrick CALCATERRA**



En face à face, à distance ou en ligne, créez le parcours idéal pour votre client. Oodrive_sign met la signature électronique au cœur de votre activité.

Offrez à votre application métier le meilleur de la signature électronique.

www.oodrive-sign.com

