

**Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 - Textes Attachés - Annexe I relative aux classifications : IDCC 3043**

- **Annexe I relative aux classifications**

- Avenant du 25 juin 2002

## Signataires

- Fait à :  
Fait à Villejuif, le 25 juin 2002.
- Organisations d'employeurs :  
Fédération des entreprises de propreté.
- Organisations syndicales des salariés :  
Fédération des ports et docks CGT ; Fédération des services CFDT ; SNCTAN-CGC ; CFSV-CFTC.

## Liste des conventions auxquelles ce texte est rattaché

- Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011

## Article

En vigueur étendu

Vu l'article 5 de l'accord du 1er juillet 1994 sur les classifications, les parties signataires sont convenues, ensemble, de procéder à des adaptations en fonction de l'évolution du marché et de l'élargissement des activités des entreprises de propreté par l'intégration des services associés.

La concurrence sur le multiservice se fait grandissante et c'est l'objectif majeur de la profession que de maintenir sa place sur le marché des prestations de services qui se transforme. Maintenir sa place c'est aussi proposer une évolution des emplois aux salariés et les fidéliser, c'est trouver des solutions pour conforter et augmenter le temps de travail des salariés à temps partiel.

Elles conviennent également qu'il est primordial de s'engager dans un développement d'activité afin d'offrir et de garantir une plus grande stabilité d'emploi aux salariés en poste, avec pour objectif de permettre aux salariés à temps partiel visés au présent accord de tendre vers un temps complet selon leur aspiration.

Afin de favoriser l'évolution professionnelle, notamment vers les prestations associées, les partenaires sociaux participeront à l'étude d'un dispositif d'évaluation, formation et validation des acquis de l'expérience qui sera présenté en commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle avant la fin de l'année 2002.

Les critères d'emplois et leur classification sont élaborés afin, notamment, d'assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Le présent accord annule et remplace les dispositions de l'annexe I à l'accord du 1er juillet 1994.

En application de l'article 10 de la convention collective nationale des entreprises de propreté, le présent accord définit les classifications de l'ensemble des personnels : personnel d'exploitation, administratif, cadre.

Il n'existe pas de concordance entre les anciennes classifications et les présentes classifications, ni entre les nouveaux échelons et anciens coefficients.

Cet accord comporte 5 chapitres et 1 annexe :

- Chapitre 1er – Dispositions générales ;
- Chapitre 2 – Définition des classifications ;
- Chapitre 3 – Grilles de classification ;
- Chapitre 4 – Rémunérations minimales hiérarchiques ;
- Chapitre 5 – Liens entre formation et classification ;
- Annexe – Guide d'accompagnement des classifications.

## **Chapitre 1er : Dispositions générales**

### **Article 1er**

En vigueur étendu

Champ d'application

Le présent accord s'applique aux employeurs et aux salariés des entreprises et établissements :

- exerçant sur le territoire français, y compris les départements d'outre-mer, et ce quel que soit le pays d'établissement de l'employeur ;
- ayant une activité principale de nettoyage de locaux classée dans la nomenclature NAF, sous le code 74.7Z, y compris les activités de nettoyage à l'occasion de remise en état ;
- et/ou de nettoyage à domicile de moquettes, tapis, tentures et rideaux relevant du code 93.0A.

Sont exclus du champ d'application les établissements ou entreprises ayant pour activité :

- la désinfection, la désinsectisation et la dératisation ;
- le ramonage.

### **Article 2**

En vigueur étendu

Classement

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

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

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

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

### **Article 3**

En vigueur étendu

#### Rémunérations minimales hiérarchiques

La rémunération minimale hiérarchique est déterminée pour chaque catégorie professionnelle de salariés suivant le barème fixé au chapitre IV pour 151,67 heures de travail effectif par mois.

Pour les salariés à temps partiel, ces rémunérations minimales hiérarchiques devront être calculées pro rata temporis de leur temps de travail effectif.

La définition de la rémunération hiérarchique est celle donnée à l'article 11.01 de la convention collective.

Les primes liées à des emplois relevant des prestations associées dont bénéficient éventuellement les salariés sont prises en compte pour apprécier si leur rémunération est au moins équivalente à la rémunération minimale hiérarchique correspondant à leur échelon.

### **Article 4**

En vigueur étendu

#### Révision des rémunérations minimales hiérarchiques

Les partenaires sociaux s'engagent à se réunir une fois par an dans la 2<sup>e</sup> quinzaine du mois d'octobre pour négocier les rémunérations minimales hiérarchiques de l'année suivante. Soit, pour la première réunion, avant le 31 octobre 2002.

En cas de conclusion d'un accord, celui-ci précisera les dates d'application sous réserve de la publication de l'arrêté d'extension.

Les rémunérations minimales hiérarchiques annexées au présent accord s'appliquent à compter du 1er octobre 2002, sous réserve des conditions d'entrée en vigueur du présent accord figurant à l'article 7.

Dans le cas où l'indice général national des prix à la consommation (hors tabac), publié par l'Insee, ferait apparaître, par rapport au dernier indice connu lors de la dernière négociation, une hausse en pourcentage supérieure au pourcentage d'augmentation de la rémunération minimale hiérarchique de l'agent de service échelon professionnel résultant du dernier accord sur les rémunérations minimales hiérarchiques, les parties sont convenues de se réunir dans un délai maximal de 3 semaines.

## **Article 5**

En vigueur étendu

### **Règle de conversion**

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

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

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

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

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

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

## **Article 6**

En vigueur étendu

### Révision

Les partenaires sociaux examinent tous les 5 ans s'il est nécessaire de procéder à une révision ou à d'éventuelles adaptations des présentes classifications compte tenu des évolutions constatées.

(ancien article 5)

## **Article 7**

En vigueur étendu

### Dénonciation

Le présent accord peut être dénoncé dans les conditions prévues à l'article L. 132-8 du code du travail.

(ancien article 6)

## **Article 8**

En vigueur étendu

### Entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur le 1er octobre 2002 à la condition que soit publié au plus tard le 15 septembre 2002 son arrêté d'extension.

Si l'arrêté d'extension est publié après le 15 septembre 2002, le présent accord entrera en vigueur le premier jour du mois suivant la publication de l'arrêté d'extension au Journal officiel.

(ancien article 7)

## **Article 9**

En vigueur étendu

### Observatoire de suivi

Compte tenu de l'intégration de nouvelles activités et conformément à la volonté de favoriser l'évolution de carrière des salariés de la branche, les parties signataires s'engagent à assurer le suivi du présent accord par la mise en place d'un observatoire paritaire qui est une nouvelle attribution de la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle qui se réunira au cours du 4e trimestre 2003.

(ancien article 8)

## **Article 10**

En vigueur étendu

## Dépôt - Extension

Le présent accord sera déposé à la direction départementale du travail et de l'emploi et de la formation de Créteil.

Les parties signataires demande l'extension du présent accord.

(ancien article 9)

## **Chapitre II : Définition des classifications d'emploi**

### **Article 1er**

En vigueur étendu

#### Organisation de la classification

La présente classification s'applique à l'ensemble du personnel :

- filière exploitation (agents de services, chefs d'équipe et agents de maîtrise) ;
- filière administrative ;
- filière cadre.

Les définitions de cette classification ont été élaborées à partir de critères classants :

- autonomie/initiative ;
- technicité ;
- responsabilité.

Pour chaque niveau d'emploi, en accord avec les conclusions du contrat études prospectives de la branche propreté, il est mis l'accent sur l'aptitude de service, qui est établie en tant que caractéristique générale.

Les salariés en place bénéficieront en priorité du développement des prestations associées en cohérence avec l'article 6 de l'accord du 17 octobre 1997 sur le temps partiel. Afin de permettre l'évolution vers plus d'emplois à temps plein, l'accent sera particulièrement mis sur la formation permettant une évolution de carrière vers les prestations associées.

### **Article 2**

En vigueur étendu

#### Méthode de classement

Les appellations usuellement attribuées recouvrent dans chaque entreprise des postes de travail souvent bien différents. L'attribution de la qualification du salarié doit être faite à partir de l'évaluation de chaque emploi.

Les emplois repères sont définis en fonction de tous les critères classants du niveau et de l'échelon correspondants.

Les emplois repères figurant dans cet accord constituent une liste non exhaustive et un seuil minimum de positionnement et feront l'objet d'une actualisation.

Le classement dans un niveau d'emploi et échelon dépend des missions réellement effectuées au(x) poste(s) de travail eu égard aux critères classants définis.

### **Article 3**

En vigueur étendu

#### Évolution de carrière au travers de la grille

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

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

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

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

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

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

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

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

La classification s'attache à reconnaître et à traduire l'élargissement des activités tout en préservant l'activité principale de l'entreprise de propriété. Il est donc nécessaire de

distinguer les salariés qui exercent une activité unique de ceux qui seraient amenés à réaliser des activités diversifiées de façon habituelle associées à la propreté.

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

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

#### **Article 4**

En vigueur étendu

Fonctionnement de la grille à double entrée

##### 1. Positionnement sur la colonne A

Le salarié qui exerce une ou des activités de propreté ou une ou des activités de prestations associées est positionné en colonne A.

##### 2. Positionnement sur la colonne B

Le salarié qui exerce de façon continue pendant au moins 3 mois (hors cas de remplacement) une ou des activités de propreté et au moins une activité de prestations associées est positionné en colonne B à partir du 4<sup>e</sup> mois d'exercice.

##### 3. Salarié assurant des emplois relevant d'échelons différents qu'il soit positionné en colonne A ou en colonne B

Dans le cas où un salarié est appelé à assurer, au sein de l'entreprise, de façon habituelle, des emplois relevant d'échelons différents, il sera procédé de la façon suivante :

- les salariés effectuant habituellement au moins 20 % de leur temps mensuel inscrit au contrat, dans l'emploi le plus élevé en classement, seront classés dans l'échelon correspondant à cet emploi ;
- les salariés effectuant habituellement moins de 20 % de leur temps mensuel inscrit au contrat, dans l'emploi le plus élevé en classement, ne seront pas classés dans l'échelon le plus élevé mais percevront, pendant le temps consacré à cet emploi, une prime correspondant à la différence entre le salaire horaire de l'échelon le plus élevé et leur salaire horaire.

#### **Article 5**

En vigueur étendu

## Liste des activités

La liste suivante présente à titre indicatif les grands types d'activités présentes dans les entreprises de propreté et qui servent de support au positionnement sur la grille des rémunérations.

### Activités classées dans la propreté

Activité de propreté des locaux, espaces et moyens de transport, à titre d'exemple : locaux administratifs, tertiaires, industriels, commerciaux et d'habitation et d'hôtellerie, vitres intérieures-extérieures, balcons, enseignes, façades d'immeubles, stades, équipements collectifs, foires, expositions, voiries, signalétiques, matériel urbain, parkings, gares et aéroports (hors champ d'application de la convention collective nationale du personnel des entreprises de manutention ferroviaire et travaux connexes), ramassage, tri et collecte de déchets sur site, environnement, propreté des moyens de transport.

Activité de propreté en milieux sensibles : seuls les locaux et matériels soumis à des mesures et normes spécifiques en milieux sensibles sont concernés ; l'activité a une influence sur le process client hors locaux administratifs et tertiaires : agroalimentaire, santé et milieu médical, industries et laboratoires pharmaceutiques, industries électroniques, industrie nucléaire, toute salle à empoussièremement contrôlé.

### Activités classées dans les prestations associées

Services de proximité :

- activité de gestion-préparation des salles pour événements et accueil ;
- activité de manutention et déménagements internes ;
- activité de classement et destruction d'archives ;
- activité de gestion des approvisionnements, stockage, mise en place des fournitures et consommables bureautiques, courrier, course.

Maintenance multitechnique immobilière : contrôle et vérification de bon fonctionnement, réglages simples, modifications et dépannages simples, remplacement par échange standard.

Services aux procédés :

- activité de maintenance multitechnique des installations de production industrielle ;
- activité de prestations de services intégrées ou périphériques aux procédés.

À titre d'exemple : manutention, logistique, gestion de stocks, tenue de magasins.

## Article 6

En vigueur étendu

Caractéristiques générales

Quel que soit son échelon, tout salarié doit tenir l'emploi qui lui a été confié, conformément à sa classification, en respectant impérativement les consignes de

sécurité et en utilisant les moyens de protection mis à sa disposition. Les emplois définis exigent l'observation d'une bonne présentation et des règles de discrétion.

Chaque salarié doit tenir, en état de propreté, le matériel mis à sa disposition, signaler toute anomalie de fonctionnement et, à son niveau de compétence, procéder à l'entretien courant du matériel utilisé, ces tâches étant incluses dans le temps de travail.

## Chapitre III : Grilles de classification

### Filière exploitation

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

##### Article

En vigueur étendu

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

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

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

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

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

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

Niveau	Échelon	Autonomie/ initiative	Technicité	Responsabilité
Agent de service	Professionnel (ASP)	Il/ elle assure des prestations à partir d'instructions	Il/ elle effectue des travaux d'entretien courant, consistant en	

		<p>précises, sous le contrôle de sa hiérarchie.</p>	<p>un enchaînement de tâches simples et répétitives, d'exécution facile, reproductibles après simple démonstration. Le matériel électrique est d'utilisation simple.</p>	
	<p>Confirmé (ASC)</p>	<p>Soit : le/ la titulaire bénéficie du passage automatique à l'échelon ASC dès lors qu'il/ elle a une expérience professionnelle égale ou supérieure à 1 an telle que définie à l'article 4.7.6 de la CCN « prime d'expérience ».</p>		
	<p>Soit : l'emploi exige que son/ sa titulaire réunisse les conditions suivantes :</p>			
	<p>Il/ elle doit pouvoir déchiffrer les consignes écrites. Il/ elle transmet de l'information à sa hiérarchie, notamment celle relative à la bonne exécution de sa prestation et celle en provenance des utilisateurs.</p>	<p>Il/ elle effectue les mêmes travaux que l'ASP.</p>	<p>Il/ elle est en mesure d'assurer une des deux missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ou il/ elle ouvre et ferme par tous moyens le site pour les besoins de l'accomplissement des prestations,</li> <li>- ou il/ elle effectue régulièrement, en l'absence de chef d'équipe présent sur le site, la liaison avec le/ la responsable hiérarchique pour signaler notamment les besoins de renouvellement de consommables de l'ensemble du site ou pour distribuer des produits</li> </ul>	

				préparés.
	Confirmé spécialisé (ASCS)	Il/ elle prend des initiatives dans le cadre des instructions reçues, décèle les difficultés et les transmet à sa hiérarchie.	Il/ elle connaît, maîtrise et applique des méthodes de travail et des procédés spécifiques nécessaires à la réalisation de son activité. Ceux-ci sont acquis notamment par l'expérience et/ ou par des formations obligatoires.	Il/ elle assure les mêmes missions que l'ASC (décrites ci-dessus).

### Caractéristique générale

Aptitude de service	Il/ elle tient en état de propreté sa présentation, son matériel et son espace de rangement, Il/ elle communique avec les utilisateurs pour accomplir sa mission.
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

				le de la prestat ion exécut ée.
--	--	--	--	------------------------------------------------

**Caractéristique générale**

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

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

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

				conjointement avec sa hiérarchie.
	3		La connaissance des moyens d'exécution et d'accomplissement des prestations est complète.	Il/ elle rédige des rapports et les transmet à sa hiérarchie.

### Caractéristique générale

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

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

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

### Caractéristique générale

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

## Agents de maîtrise

### Article

En vigueur étendu

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

La filière maîtrise comporte 5 échelons.

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

Grille de classification d'un agent de maîtrise exploitation (MP)

Caractéristique générale	Échelon	Autonomie/ initiative	Technicité	Responsabilité
Aptitude de service : il/ elle conseille et propose des solutions dans son environnement professionnel.	Ci-contre, exigences de l'emploi communes à l'ensemble des échelons de ce niveau :	Il/ elle agit en conformité aux directives globales de sa mission. Il/ elle prend des décisions déléguées.	Il/ elle exerce des fonctions techniques, commerciales et/ ou d'encadrement.	Il/ elle organise le travail, choisit les moyens et les matériels à utiliser en tenant compte des coûts.
	MP1	Il/ elle assure les liaisons fonctionnelles et hiérarchiques. Et/ ou il/ elle participe à l'élaboration des programmes d'exécution et fait des propositions sur les moyens à mettre en œuvre pour réaliser le cahier des charges.	Il/ elle sait faire et gérer un budget à partir de critères techniques ou économiques.  Et/ou il/ elle possède les connaissances permettant de sélectionner et utiliser des méthodes, procédures, produits et	Il/ elle organise et contrôle les travaux d'exécution sur un ou plusieurs sites, encadre et anime les équipes de travail, assure le respect des consignes de sécurité.

			équipements qu'il/elle sait adapter et transformer en tenant compte des contraintes.	
	MP2	Il/ elle peut prendre des initiatives pour apporter des modifications ponctuelles ou des mesures ou actions préventives correctrices des programmes d'exécution et participe aux études.	Il/ elle organise et anime notamment des rencontres client.	Il/ elle fait respecter les objectifs pour atteindre les résultats et les normes qualitatives et quantitatives.
	MP3	Il/ elle assure les relations commerciales avec le client quant aux interventions réalisées.  Et/ou il/ elle peut apporter une	Il/ elle sait comprendre des études complexes et diversifiées. Il/ elle possède les connaissances et l'expérience permettant d'assurer la gestion et le suivi des travaux et interventions.  Et/ou il/ elle sait rechercher les	Il/ elle assure et veille à l'efficacité des travaux et moyens mis en place.  Et/ou il/ elle peut encadrer des équipes en cas

		<p>assistance technique et conseiller soit les clients soit les services concernés pour définir les besoins et les programmes d'exécution.</p>	<p>adaptations et les solutions compatibles entre elles pour que les travaux soient conformes aux objectifs définis et aux résultats attendus.</p>	<p>d'opérations mettant en œuvre des techniques particulières ou lors d'interventions spécifiques.</p> <p>Il/elle met en place les moyens de contrôle de qualité adaptés.</p>
	MP4	<p>Il/ elle est en lien avec les services fonctionnels ou le/la chef (fe) d'entreprise.</p>	<p>Il/ elle analyse les différentes interventions et problèmes éventuels et propose des modifications et ajustements permettant d'améliorer les résultats, les coûts et les conditions de travail et de sécurité.</p>	<p>Il/ elle participe à l'élaboration des budgets, organisations et moyens à mettre en œuvre.</p>
	MP5	<p>Il/ elle reçoit des directives précisant le cadre de ses activités, ses moyens, les objectifs et les règles de gestion. Il</p>	<p>Il/ elle sait rechercher les dysfonctionnements et les analyse</p>	<p>Il/ elle coordonne et assure la</p>

		peut lui être confié une délégation commerciale et l'établissement des relations clients entreprise.	pour soit les éliminer soit les signaler.  Il/ elle participe à la négociation commerciale en apportant ses connaissances et savoir-faire.	gestion et l'organisation des sites d'un secteur donné.  Il/ elle effectue les liaisons fonctionnelles avec la hiérarchie et les responsables des entreprises.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Filière administrative

### Article

En vigueur étendu

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

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

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

### Grille de classification d'un employé administratif (EA)

Caractéristique générale	Échelon	Autonomie/ initiative	Technicité	Responsabilité
Aptitude de service : il/ elle sait communiquer avec son environnement professionnel pour accomplir sa mission.	EA1	Il/ elle suit des consignes précises.	Les travaux d'exécution sont simples ou les tâches répétitives, sur modèles ou après simple démonstration.	
	EA2	Il/ elle peut organiser ou animer les travaux ou tâches en fonction des consignes précises données. Il/ elle peut proposer des actions complémentaires.	Il/ elle accomplit divers travaux ou tâches dans un même domaine.  Il/ elle met en œuvre des connaissances ou techniques de base propres au domaine d'intervention.	Il/ elle agit en fonction des objectifs qui lui ont été donnés.
Aptitude de service : il/ elle sait tenir un échange professionnel avec les interlocuteurs de son environnement professionnel et régler un problème technique relevant de sa compétence.	EA3	Il/ elle reçoit des instructions générales sous le contrôle du/ de la responsable hiérarchique.	Il/ elle assure l'ensemble des travaux ou tâches dans un ou plusieurs domaines, grâce à sa pratique professionnelle et/ ou des connaissances de base.	Il/ elle est responsable des objectifs et résultats à atteindre.
	EA4	Il/ elle reçoit des instructions générales, sous les orientations du/ de la responsable hiérarchique.	Les tâches ou travaux sont complexes. Cela suppose une technicité ou une pratique	

		Il/ elle analyse les données et informations transmises pour déterminer le mode de réalisation le plus adapté.	professionnelle reconnue qu'il doit pouvoir transmettre à un (e) salarié (e) moins confirmé (e).	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

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

## Filière cadre

### Article

En vigueur étendu

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

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

La filière cadre comporte 6 échelons. Les critères de l'emploi, communs à l'ensemble de ces 6 échelons, sont l'autonomie dans les initiatives à prendre et dans la réalisation des objectifs fixés et les connaissances/ compétences dans les domaines techniques et/ ou de management. La responsabilité est définie à chaque échelon.

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

### Grille de classification d'un cadre (CA)

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

## Chapitre IV : Rémunérations minimales hiérarchiques

### Article

En vigueur étendu

En application de l'article 3 du présent accord, les rémunérations minimales hiérarchiques pour 151,67 heures sont déterminées selon les modalités ci-après.

#### Méthode de détermination des rémunérations minimales hiérarchiques

Il est déterminé une valeur d'échelon équivalant à un taux horaire applicable pour chaque niveau d'échelon.

La rémunération minimale hiérarchique mensuelle est calculée pour chaque échelon d'une filière donnée en effectuant le calcul suivant pour un salarié à temps plein :

Taux horaire x 151,67 heures

Il est aussi donné une valeur annuelle théorique pour un emploi à temps plein de l'échelon en multipliant ce résultat par 12.

Valeur des échelons

À compter du 1er octobre 2002, sous réserve de l'entrée en vigueur du présent accord, la valeur de chaque échelon est fixé selon la grille annexée.

## **Chapitre V : Liens entre formation et classifications**

### **Article 1**

En vigueur étendu

Diplômes, titres et CQP de la propreté positionnés dans les grilles de classification

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

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

Niveaux des diplômes :

- CAP « Agent de propreté et d'hygiène » : AQS 1 ;
- Bac professionnel hygiène propreté stérilisation : MP 1 ;
- BTS « Métiers des services à l'environnement » : MP 3 ;
- Bac + 3 – TCN6 « Responsable développement hygiène propreté et services » : MP 4 ;
- Bac + 5 – TCN7 « Manager de la stratégie commerciale et marketing » : CA 1.

Titres ou CQP :

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

NOTA :

## Article 2

En vigueur étendu

Formation ASCS définie par la branche en conformité avec le référentiel des compétences élaboré par la CPNEFP

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

NOTA :

## Annexe : Grille d'accompagnement des classifications

### Article

En vigueur étendu

Par cet accord la FEP et les organisations syndicales de salariés signataires instituent pour tous les salariés de la propreté un dispositif concret de classification qui tient compte :

- de la volonté d'une politique contractuelle du secteur ;
- des évolutions de l'environnement économique et technique de la profession.

Ils entendent par ces classifications favoriser l'efficacité et la qualité des services rendus aux clients tout en satisfaisant les aspirations légitimes des salariés de la propreté et en dotant les entreprises d'un véritable outil.

La classification a donc pour rôle seulement d'apporter au personnel des garanties de classement et de rémunération, mais aussi de constituer pour les entreprises un outil essentiel de gestion des ressources humaines en termes de recrutement, de gestion de carrière et de formation.

Les classifications élaborées tiennent compte de la multiplicité des structures et organisations se rencontrant dans le secteur ainsi que de la variété des tailles d'entreprises.

À partir des critères classants, il a été déterminé pour chacune des 3 filières d'emplois plusieurs niveaux hiérarchiques de qualifications.

Les partenaires sociaux, du fait de l'importance qu'ils reconnaissent aux classifications tant pour la politique sociale contractuelle que pour les différents acteurs de la profession, entreprises et salariés, sont soucieux de permettre une bonne compréhension des définitions et des classifications.

À cette fin, ils ont souhaité apporter certains compléments d'information pour faciliter la mise en place et garantir une bonne application des classifications.

Niveau	Échelon	Liste non exhaustive d'emplois-repère
--------	---------	---------------------------------------

ATQS	2 à 3	Agent très qualifié de maintenance multitechnique industrielle (maintenance de machines automates ou de chaînes de production).
	2 à 3	Agent très qualifié de maintenance multitechnique immobilière
	1 à 3	Agent très qualifié de propreté (haute technicité, responsabilité entretien et matériels complexes).
	1 à 3	Laveur de vitres (moyens spécifiques, difficulté d'accès).
	1	Agent chauffeur (PL supérieur à 19 tonnes).
AQS	3	Agent qualifié de propreté milieux sensibles (prestations complexes et diversifiées, organisation et contrôle du travail).
	2	Agent qualifié de propreté milieux sensibles (procédures complexes, techniques connexes, entretien matériel).
		Agent chauffeur PL (supérieur ou égal à 19 tonnes).
		Agent cariste.
		Agent machiniste (autoporté).
	1	Agent qualifié de maintenance multitechnique industrielle.
		Agent qualifié de maintenance multitechnique immobilière.
		Laveur de vitres (sans moyens spécifiques).
		Agent qualifié de propreté (combinaison de techniques : monobrosse, autolaveuse non portée ou procédés spécifiques, spray méthode, shampooing-moquette...).
		Agent qualifié de service tertiaire.
AS	3	Agent machiniste classique.
		Agent chauffeur VL.
		Agent de propreté milieux sensibles.
	2	Agent de service tertiaire (accueil, services généraux...).

		Agent d'environnement.
		Agent de manutention (transpalette à main ou électrique).
	1 à 2	Agent de propreté (essuyage, balayage, lavage, aspiration, entretien des sanitaires...).
	1	Agent de petite maintenance.
		Agent de manutention légère.

Pour ce qui est de la maîtrise exploitation, les emplois repères sont :

- chef de site : MP 1 ;
- technicien : MP 1 ;
- inspecteur : MP 3.

### **Annexe I.3 : Prime annuelle**

#### **Article**

En vigueur étendu

Il est créé à l'annexe I « Annexes relatives aux classifications et rémunérations » de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 une annexe I.3 « Prime annuelle » au sein de laquelle est inséré l'accord du 3 mars 2015 BO 2015/23.