

# **GUIDE D'APPLICATION PARITAIRE A LA CLASSIFICATION**

**NOUVELLE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE  
DES ORGANISMES PUBLICS ET COOPERATIFS DE  
L'HABITAT SOCIAL**

## Introduction

Le présent guide élaboré de manière paritaire a pour objectif de faciliter la négociation des accords locaux et, de manière plus générale, la mise en œuvre de la classification prévue par l'accord de convergence n°2 du 23 novembre 2023, ceci au moyen de précisions, illustrations, conseils et bonnes pratiques.

Cette classification des emplois doit entrer en vigueur au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2026 car elle nécessite un travail de préparation en amont.

Aucune correspondance entre les anciennes classifications et la nouvelle ne peut être établie. Les positionnements des emplois actuels ne doivent pas guider les évaluations à réaliser dans la nouvelle classification.

L'application d'une classification est une opportunité pour les organismes de réinterroger non seulement la question de la reconnaissance mais aussi toutes les problématiques liées au travail et aux relations professionnelles.

## I - Principes généraux

Cette classification, résultat d'un travail paritaire approfondi, commune à tous les organismes de la branche, évalue les emplois et non les salariés, c'est un point essentiel qu'il convient de garder à l'esprit tout au long de la démarche.

L'évaluation porte sur les emplois réellement tenus : toutes les activités significatives doivent être prise en compte.

Il est donc impératif de les formaliser dans les descriptifs qui devront être actualisés au fil du temps, que les évolutions relèvent de l'emploi lui-même ou qu'elles résultent des progressions des salariés dès lors que ces progressions modifient le contenu de l'emploi tenu.

Pour garantir la reconnaissance du travail réellement mis en œuvre, chaque emploi doit tout d'abord :

- être décrit avec la finesse requise pour permettre leur juste évaluation et les distinctions entre des emplois proches,
- puis évalué au regard de critères applicables à tous les emplois, quel que soit leur intitulé et la nature du travail effectué.

Les deux étapes essentielles :->

**La description des emplois**

**La cotation des emplois**

<i>Ce qu'il faut faire :</i>	<i>Décrire les emplois avec la finesse requise</i>	<i>Evaluer les emplois avec la méthode critérielle</i>
<i>Le but recherché :</i>	<i>Distinguer les contenus d'emploi et donner de la visibilité sur les parcours professionnels</i>	<i>Objectiver l'évaluation des emplois pour une juste reconnaissance et expliquer les écarts entre les minima salariaux</i>
<i>Ce que cela implique :</i>	<i>Déterminer les emplois qui doivent être décrits précisément et actualiser les descriptifs en fonction de la réalité du travail effectué</i>	<i>Appliquer avec rigueur et discernement la méthodologie visant à déterminer les différents degrés dans les critères classants applicables à tous les emplois</i>

## II - La description des emplois

Le descriptif d'emploi doit être le reflet de la réalité du travail avec la mention des activités significatives permettant de les distinguer entre eux.

Ces activités significatives doivent renseigner utilement l'ensemble des critères pour la détermination des degrés. Attention, il ne s'agit pour autant pas de créer des rubriques correspondant aux critères, cette méthode n'étant pas fiable en ce qu'elle conduit, souvent, à préjuger de l'évaluation au moment de la rédaction.

« Activités significatives », de quoi parle-t-on ? Il s'agit des activités, missions, relations, responsabilités, caractéristiques et aussi révélatrices de ce que sont les véritables contenus d'emploi, dès lors qu'elles sont récurrentes et régulièrement mises en œuvre, même lorsque celles-ci correspondent à une faible part de l'emploi. Les activités significatives ainsi identifiées doivent permettre de différencier les emplois entre eux et singulièrement ceux qui sont proches les uns des autres mais qui méritent tout de même de mentionner des éléments présents dans un cas et pas dans l'autre.

A titre d'exemple, si l'organisme prévoit dans son organisation des contenus de travail significativement différents entre un emploi de monteur/monteuse d'opérations junior et senior, il est nécessaire de disposer de deux descriptifs distincts de telle sorte qu'il soit possible de les évaluer selon leurs exigences respectives et, le cas échéant, parvenir à des évaluations différentes et éventuellement à des niveaux de classification eux-mêmes potentiellement différents.

En l'absence de différences en termes de contenus de travail, il n'y a évidemment qu'un seul descriptif à rédiger et à évaluer dans la classification.

Des descriptifs distincts se justifient par des éléments ayant trait aux contenus de travail, en aucun cas s'ils sont relatifs à la manière de travailler et qui peuvent donner lieu à d'autres formes de reconnaissance ou de rémunération mais qui n'ont pas à voir avec la classification. Rappelons qu'il ne s'agit pas d'évaluer les salariés mais bien les emplois tels qu'ils sont réellement tenus.

Ainsi, les changements professionnels liés à l'expérience acquise dans l'emploi tenu doivent être pris en compte dès lors qu'ils se traduisent dans le contenu de cet emploi enrichi. Si l'expérience acquise conduit à une amélioration de la qualité du travail, de la rapidité d'exécution ou de la contribution personnelle, c'est la manière de travailler qui est modifiée ; le descriptif d'emploi reste inchangé et l'impact éventuel ne peut pas se faire au travers de la classification.

Ces descriptifs ne correspondent ni à des fiches de poste utilisées pour le recrutement (éventuellement trop précises sur certains points, trop générales sur d'autres, mentionnant des éléments éventuellement inutiles pour l'évaluation/la cotation ou encore non conformes à la réalité après le choix du titulaire) ni à des fiches dont la maille serait trop large avec un niveau de précision insuffisant.

Il faut aussi éviter le piège des appellations d'emploi : une même appellation peut rendre compte d'une diversité de situations avec des contenus de travail différents (à l'inverse, des appellations différentes peuvent renvoyer à des réalités semblables). S'il y a lieu de décrire des réalités de travail diverses, des intitulés différents sont à privilégier dans un souci de compréhension et de clarté pour tous.

Rédigés par l'employeur avec le management en associant des salariés le cas échéant, les descriptifs d'emploi méritent l'utilisation de verbes d'action qui donnent du sens aux activités. A cette fin, une liste figure en annexe. Pour être précis, on évitera les verbes « gérer » et l'on complétera utilement les « participer à » (à quoi, avec qui, au moyen de quelles actions concrètes, avec quelle autonomie ou quel pouvoir de décision, quelles limites ? etc.).

Une trame pour décrire les emplois figure également en annexe à titre d'exemple. S'agissant de la « description des activités », il est recommandé de la décliner en différentes rubriques qui peuvent notamment correspondre aux missions générales.

### III - L'évaluation des emplois

#### A. Rappel des critères et degrés

La méthode de cotation repose sur six critères classants avec une échelle de huit degrés qui a pour objectif d'élaborer un classement équitable des emplois.

Définitions des critères classants :

- Autonomie** : ce critère évalue la latitude d'action et le degré d'initiative requis dans l'emploi au regard des consignes, procédures, modalités de contrôle et niveaux de délégation.
- Responsabilité** : ce critère évalue la portée et les conséquences des actions et décisions prises dans l'emploi sur le fonctionnement et les résultats de l'organisme. La notion de collectif de travail s'entend aussi bien en interne qu'en externe. L'impact sur le fonctionnement inclut la dotation de moyens.
- Coopération/management** : ce critère évalue la nature de l'appui, des liens hiérarchiques et/ou fonctionnels ou des coordinations dans le cadre de l'emploi.
- Dimension relationnelle** : ce critère évalue la nature et le type de communication à établir dans le cadre de l'emploi, en fonction des interlocuteurs internes et/ou externes.
- Technicité** : ce critère évalue la complexité et la prévisibilité des problèmes à résoudre ainsi que les savoir-faire requis et mis en œuvre dans le cadre des situations rencontrées.
- Connaissances** : ce critère évalue les savoirs et savoir-faire requis dans l'emploi pour traiter les situations rencontrées.

Les huit degrés permettent d'évaluer les emplois dans chacun de ces critères.

Critères	Autonomie	Responsabilité	Coopération/ management	Dimension relationnelle	Technicité	Connaissances
<b>Degré 8</b>	Décisions générales déclinant la stratégie définie par la gouvernance	Impact des décisions sur la stratégie de l'organisme	Encadrement général	Partenariats et coopérations majeurs avec des décideurs engageant l'organisme	Elaboration et déclinaison de stratégies anticipant les évolutions de l'environnement général	Connaissances transversales de nature stratégique
<b>Degré 7</b>	Elaboration d'objectifs et détermination de moyens de façon transversale	Impact des décisions sur le fonctionnement et/ou le développement de l'organisme	Encadrement d'une partie de l'organisme ou conduite de projets stratégiques	Négociation avec enjeux institutionnels majeurs	Etudes prévisionnelles ou transversales visant à anticiper les évolutions ou à concevoir de nouveaux développements	Connaissances transversales et approfondies relevant de plusieurs domaines professionnels
<b>Degré 6</b>	Elaboration des objectifs dans son périmètre et mise en œuvre des moyens après validation	Impact des décisions sur le fonctionnement et/ou le développement de domaines professionnels	Encadrement d'encadrants ou conduite de projets transversaux/majeurs	Techniques de négociation avec enjeux majeurs	Etudes visant à apporter des solutions ou à améliorer des méthodes ou des processus	Connaissances approfondies relevant d'un domaine professionnel
<b>Degré 5</b>	Contribution à l'élaboration d'objectifs et de moyens	Impact des décisions sur le fonctionnement et/ou le développement d'un domaine professionnel	Encadrement hiérarchique d'une équipe de travail ou conduite de projets	Techniques de négociation, multiples interlocuteurs de différents niveaux	Analyse de nature technique, sociale ou financière avec résolution de problèmes complexes	Connaissances approfondies relevant de plusieurs techniques professionnelles
<b>Degré 4</b>	Adaptation de modes opératoires sélectionnés avec contrôles ponctuels	Impact des actions/décisions sur l'organisation ou les moyens alloués d'un collectif	Animation d'un collectif de travail ou coordination de projets simples	Techniques de communication pour obtenir coopération et compromis	Résolution de problèmes après interprétation d'informations provenant de sources variées	Connaissances de plusieurs techniques professionnelles ou connaissances approfondies d'une technique professionnelle
<b>Degré 3</b>	Choix possible parmi des modes opératoires avec contrôles ponctuels	Impact des actions/décisions sur le fonctionnement d'un collectif	Appui-conseil auprès d'autres emplois	Argumentation, persuasion, communication démonstrative	Résolution de problèmes à l'aide de méthodes et moyens adaptés	Connaissances d'une technique professionnelle
<b>Degré 2</b>	Sélection parmi des consignes préétablies avec contrôle fréquent	Impact des actions/décisions sur des emplois semblables	Coopérations ou partage d'expériences	Reformulations, adaptation de la communication	Activités combinant des techniques dans le cadre de modes opératoires préétablis	Connaissances professionnelles théoriques et pratiques
<b>Degré 1</b>	Consignes précises avec contrôle fréquent	Impact limité à l'emploi, alerte en cas de dysfonctionnement	Echanges simples	Compréhension des informations	Activités élémentaires dans le cadre de modes opératoires préétablis	Connaissances professionnelles essentiellement pratiques

Les notions en italiques dans le tableau renvoient aux définitions suivantes :

**Connaissances professionnelles** : formes diverses de technicités requises pour la réalisation des activités.

**Technique professionnelle** : savoirs et savoir-faire précis en matière de, à titre d'exemple ; comptabilité, construction/réhabilitation, accompagnement social, exploitation/maintenance technique...

**Domaine professionnel** : champ/secteur d'activité impliquant une vision large et globale ; gestion locative, maîtrise d'ouvrage, finances, systèmes d'information...

**Animation d'un collectif de travail** : répartition des rôles, organisation matérielle du travail, diffusion d'informations, plannings, gestion du personnel au quotidien (hors prérogatives hiérarchiques).

**Projets stratégiques** : avec de très vastes enjeux économiques, financiers, environnementaux ou politiques dépassant le cadre de l'organisme.

Les huit degrés permettent de distinguer les niveaux d'exigence, et/ou de compétences requises dans les emplois avec progressivité, précision et avec le moins d'ambiguïté possible. Chaque critère nécessite une évaluation et conduit à affecter le degré qui correspond le mieux au contenu de travail mis en œuvre.

C'est l'addition des degrés affectés à chaque critère classant qui détermine la cotation de l'emploi.

## B. Méthode d'évaluation et de cotation

Les six critères d'évaluation, avec huit degrés chacun, permettent de croiser les regards pour valoriser toutes les facettes des emplois.

Aucune pondération n'est admise, ni entre les critères ni entre les degrés, car l'équilibre né de cette combinaison a été jugée satisfaisante en l'état, après de nombreux tests dans plusieurs organismes appartenant aux deux branches d'origine.

La démarche d'évaluation nécessite un travail collectif qui seul permet les échanges confrontant, en l'absence de consensus immédiat, arguments et contre-arguments sur un degré ou un autre. C'est la richesse des relations professionnelles qui est convoquée à cette occasion et le dialogue social n'est pas étranger à l'application d'une classification.

Le degré attribué à un emploi dans un critère donné correspond à la formule ou aux mots clés, ainsi qu'aux définitions attachées, il doit être celui qui correspond le mieux au contenu de travail mis en œuvre.

Les « ou » et « et/ou » méritent attention : les « et » signifient que les deux éléments sont impératifs, les « ou » quant à eux signifient que l'emploi peut correspondre à une formulation, à l'autre ou aux deux à la fois.

Il est conseillé d'effectuer les cotations d'emploi par domaine professionnel afin d'avoir une meilleure cohérence puisque ce sont des comparaisons qui président aux évaluations et aux classements.

Dans le même esprit, il est vivement conseillé de reprendre les premières cotations effectuées pour vérifier que l'absence de comparaison au départ n'a pas généré de distorsions dans les classements. Un regard global peut aussi être porté pour s'assurer de la cohérence d'ensemble.

C'est l'addition des degrés affectés dans chaque critère qui détermine la cotation de l'emploi. Les cotations se répartissent donc entre 6 (degré 1 dans les 6 critères) et 48 (degré 8 dans les 6 critères), soit 43 positions possibles. Il serait vain et erroné de tenter d'établir des comparaisons avec les actuelles hiérarchies de classification. En premier lieu parce que le champ des possibles n'est pas le même, que les échelles sont différentes et parce qu'il ne peut pas y avoir de correspondance ou de transposition entre les grilles actuelles et la présente classification : les hiérarchies d'emplois rendent compte des évolutions diverses au fil du temps et se modifient donc progressivement en fonction des négociations.

Le détail de la cotation, par critère, figure sur les descriptifs d'emploi.

Les cotations sont regroupées par 3 sauf les trois premières classes qui sont regroupées par 4 et la dernière classe de telle sorte que 13 classes composent la grille de classification, ci-dessous :

Cotations	Classes d'emplois	Catégories
6 7 8 9	1	Employé
10 11 12 13	2	
14 15 16 17	3	
18 19 20	4	Technicien/agent de maîtrise
21 22 23	5	
24 25 26	6	
27 28 29	7	
30 31 32	8	Cadre
33 34 35	9	
36 37 38	10	
39 40 41	11	
42 43 44	12	
45 46 47 48	13	

Chaque classe renvoie à un minimum salarial.

Il est important de rappeler à cette occasion que l'application de la classification commune ne peut pas avoir pour conséquence une diminution de rémunération.

Une obligation de reconnaissance de la catégorie technicien/agent de maîtrise est accordée aux titulaires des emplois à partir de la classe 4. L'organisme peut accorder cette reconnaissance aux titulaires d'emplois classés en-deçà selon ses propres critères dès lors qu'ils sont juridiquement valides. En tout état de cause, le maintien de la catégorie technicien/agent de maîtrise antérieurement attribuée est assuré à titre individuel.

Une obligation de reconnaissance de la catégorie cadre est accordée aux titulaires des emplois à partir de la classe 8. L'organisme peut accorder cette reconnaissance aux titulaires d'emplois classés en-deçà selon ses propres critères dès lors qu'ils sont juridiquement valides. En tout état de cause, le maintien de la catégorie cadre antérieurement attribuée est assuré à titre individuel.

L'accord de convergence précise que la mise en place de la nouvelle classification ne peut conduire à ce qu'un salarié occupant le même emploi change de catégorie socio-professionnelle (employé/agent de maîtrise/cadre). Le classement au sein de la catégorie de technicien / agent de maîtrise ou de cadre contractualisé antérieurement à l'entrée en vigueur de la présente convention est ainsi maintenu à titre individuel, sous réserve d'un éventuel changement d'emploi donnant lieu à la conclusion d'un avenant au contrat de travail. Dans ce cas, la classification afférente sera déterminée conformément aux dispositions en vigueur au sein de l'organisme.

#### **IV - Les minima salariaux**

Le barème applicable est prévu à l'annexe 1 de la convention collective nationale des organismes publics et coopératifs de l'habitat social.

### Annexe 1

## Glossaire général

**Classification** : évaluation (cotation) et hiérarchisation des emplois qui conditionne l'application de garanties conventionnelles dont la détermination des minima salariaux.

**Emploi** : ensemble d'activités et de missions requises et réalisées dans le cadre de l'organisation du travail. L'emploi réellement tenu au sens de la classification correspond aux activités significatives incluant les spécificités professionnelles. Il peut regrouper différents postes.

**Poste** : ensemble des activités et tâches réalisées par le salarié dans une situation de travail individualisée décrite avec une précision qui ne peut pas être prise en compte dans la classification.

**Description d'emploi** : document formalisé pour décrire le contenu d'un emploi existant, les savoirs, savoir-faire et connaissances requises, soit les informations nécessaires et suffisantes pour produire la cotation de l'emploi.

**Critères classants** : angles d'analyse d'une description d'emploi permettant d'objectiver la valorisation des différentes composantes de l'emploi.

**Degrés dans les critères classants** : graduation des critères, dans une échelle de qualification : les degrés dans chacun des critères s'additionnent pour déterminer la cotation de l'emploi.

**Cotation** : résultat de la valorisation de l'emploi au travers de la méthode critérielle.

**Classe** : fourchette de cotations correspondant à une garantie minimum salariale.

## VERBES D'ACTION DESTINES A FACILITER LA DESCRIPTION DES CONTENUS DE TRAVAIL

<p>Réaliser Elaborer Effectuer Produire Etablir Traiter Exploiter Construire Exécuter Appliquer Mettre en œuvre Assurer Mener Participer Contribuer Prendre part Collaborer Assister Préparer Rendre compte</p>	<p>Définir Décider Arbitrer Déterminer Fixer Arrêter Conclure Impulser Inspirer Lancer Implanter Déclencher Créer Trancher Concevoir Spécifier  Valider Sélectionner Choisir Orienter Attribuer Confirmer Apporter Instaurer</p>	<p>Analyser Rechercher Identifier Consulter Etudier Enquêter Calculer Examiner Observer Sonder Prospecter Recense Collecter Recueillir Clarifier Prévenir Synthétiser Constituer Estimer Aboutir Traduire</p>	<p>Optimiser Développer Actualiser Proposer Enrichir Consolider Rentabiliser Acquérir Accroître Améliorer Adapter Commercialiser Elargir Promouvoir Prévoir Renouveler Recommander Préconiser Diagnostiquer Eclairer Résoudre Favoriser Consolider Enrichir</p>	<p>Innover Imaginer Transformer Inventer Trouver Veiller</p>	<p>Organiser Aménager Changer Modifier Anticiper Coordonner Répartir Planifier Préparer Programmer Structurer Intégrer</p>
<p>Administrer Répertorier Saisir Enregistrer Inventorier Etablir Quantifier Comptabiliser Présenter Maintenir Entretenir Rassembler Fournir Classer Archiver Stocker Centraliser Alimenter Compiler Transcrire</p>	<p>Communiquer Echanger Informer Formuler Interroger Partager Dialoguer Diffuser Rédiger Publier Renseigner Sensibiliser Transmettre Consulter Inciter Présenter Représenter Emettre Demander Répondre Rencontrer</p>	<p>Argumenter Négocier Influencer Démontrer Convaincre Défendre Acheter Vendre Promouvoir</p>	<p>Animer Conduire Guider Encadrer Manager Piloter Présider Déléguer Confier Conseiller Aider Guider Recruter Fédérer</p>	<p>Former Développer Accompagner Entraîner Sensibiliser Transmettre</p>	<p>Evaluer Apprécier Examiner Expérimenter Mesurer Contrôler Suivre Superviser Tester Vérifier</p>

**DESCRIPTION D'EMPLOI : intitulé de l'emploi**

Mission(s) générale(s) :

Description des activités (en se référant aux verbes d'action proposés par le guide) :

*Exemple de description par grand domaine d'activité pour un emploi de secrétaire/assistant(e):*

*Activité 1 : Gestion des agendas*

*Activité 2 : Accueil physique et téléphonique*

*Activité 3 : Gestion des courriers et des mails*

*Activité 4 : Préparation et/ou participation aux réunions*

*Activité 5 : Traitement des dossiers*

*Activité 6 : Gestion du budget*

*Activité 7 : Classement et archivage*

*Activité 8 : Saisie de données, mise à jour de bases et tableau de bord, suivi d'indicateurs*

Responsabilités d'organisation et relations :

Connaissances professionnelles spécifiques