**AVENANT A L’ACCORD D’ENTREPRISE RELATIF AUX CLASSIFICATIONS INDICIAIRES DES PERSONNELS**

**(Accord du 30 Novembre 1998 , Avenant n°6 du 10 janvier 2019)**

**ENTRE**

**Le CONSEIL D’ARCHITECTURE, D’URBANISME ET DE L’ENVIRONNEMENT DE LA HAUTE-GARONNE (CAUE 31)**,

Association à but non lucratif, dont le siège est situé à 1 rue Matabiau, TOULOUSE (31000)

Représentée par la Présidente de l’association

Ci-après désignée **le CAUE 31**,

D’une part,

**ET**

* le délégué du personnel titulaire, collège unique, non mandaté

D’autre part

**Préambule**

Le 30 novembre 1998, le Président du CAUE 31 et le Délégué Syndical CFDT du CAUE concluait un accord collectif reprenant les dispositions d’un protocole d’accord antérieur en date du 12 décembre 1996, ayant pour objet de procéder au classement indiciaire du personnel du CAUE 31, à l’exception du personnel de direction, et de déterminer le mode de calcul des rémunérations correspondantes.

Cet accord visait à offrir au personnel des perspectives claires de déroulement de carrière par référence à celle de la fonction publique territoriale correspondant à leur catégorie, et conforme au profil des postes occupés, la référence à la fonction publique ayant été choisie pour les liens privilégiés entretenus par le CAUE, quant à ses activités, avec les collectivités territoriales.

C’est ainsi que chaque membre du personnel s’est vu attribuer dans son contrat de travail une qualification correspondant à ses fonctions, conformément à une classification des emplois figurant en annexe 1 de l’accord. Pour chaque catégorie, une progression indiciaire a été prévue, avec une ancienneté minimale et une ancienneté maximale pour le passage de l’indice supérieur, l’appréciation de l’ancienneté nécessaire étant laissée au choix du CAUE à l’intérieur de ces limites.

Suite à la négociation d’un accord de branche en date du 24 mai 2007 fixant 5 niveaux définis par critères classant, le CAUE 31 a souhaité adapter la classification indiciaire antérieurement adoptée, de manière à ce qu’elle puisse correspondre à la nouvelle convention collective nationale.

Ont ainsi été conclus :

* L’avenant n°4 en date du 16 mai 2008
* L’avenant n°5 en date du 13 mai 2014

Les parties ont convenu de la nécessité d’adapter la Classification des emplois au regard des mutations organisationnelles intervenues ces dernières années.

Il a donc été convenu ce qui suit :

**Article 1 – Cadre juridique**

 Conformément aux dispositions de l’article L2232-23-1 du travail :

*« I. – Dans les entreprises dont l'effectif habituel est compris entre onze et moins de cinquante salariés, en l'absence de délégué syndical dans l'entreprise ou l'établissement, les accords d'entreprise ou d'établissement peuvent être négociés, conclus, révisés ou dénoncés :*

1. *Soit par un ou plusieurs salariés expressément mandatés par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives dans la branche ou, à défaut, par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel, étant membre ou non de la délégation du personnel du comité social et économique. A cet effet, une même organisation ne peut mandater qu'un seul salarié ;*
2. *Soit par un ou des membres titulaires de la délégation du personnel du comité social et économique.*

*Les accords ainsi négociés, conclus, révisés ou dénoncés peuvent porter sur toutes les mesures qui peuvent être négociées par accord d'entreprise ou d'établissement sur le fondement du présent code ».*

L'article 9V de l'ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise prévoit que les dispositions relatives à la négociation avec le Comité Social et Economique sont applicables aux anciennes institutions représentatives du personnel encore élues, et donc aux délégués du personnel.

 Les négociations du présent accord se sont déroulées dans le respect, notamment, des principes posés à l’article L.2232-27-1 du Code du travail.

 La validité du présent accord et donc sa mise en œuvre sont subordonnées à :

* d’une part, à sa signature par le(s) délégué(s) du personnel titulaire(s) représentant la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles,
* d’autre part, à son dépôt auprès de l'autorité administrative.

**Article 2 – Objet et champ d’application**

Le présent avenant a pour objet de modifier l’article 1er de l’accord d’entreprise relatif à la classification indiciaire des personnels ainsi que les annexes à l’accord.

Cet accord s’appliquera à l’ensemble du personnel du CAUE 31.

**Article 3 – Contenu**

Le présent avenant annule et remplace le paragraphe 2 de l’article 1er de l’accord, en sa rédaction issue de l’avenant du 16 mai 2008.

Le paragraphe 2 est ainsi rédigé :

*Les qualifications figurant au présent accord sont les suivantes : secrétaire (niveau 2), documentaliste (niveau 3), assistant(e) d’administration (niveau 3), chargé d’études (niveau 4), attaché administratif (niveau 4), chargé d’études délégué (niveau 5), directeur (niveau 5).*

De même, est rajouté à l’annexe 1 de l’accord, relative à la classification des emplois, le poste d’assistant(e) d’administration.

Il est rajouté à l’annexe 2 relative aux grilles indiciaires de référence la fiche afférente aux Assistant(e)s d’administration.

La fiche relative aux mariniers est quant à elle supprimée.

La nouvelle classification des emplois ainsi que la nouvelle grille indiciaire seront annexées au présent avenant.

**Article 4 – Date d’effet – Entrée en vigueur – Autres dispositions**

* ***Durée***

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter du 10 Janvier 2019.

* ***Révision***

La révision de tout ou partie du présent accord peut être réalisée dans les conditions et délais prévus par les articles L.2261-7 et suivants du Code du travail.

* ***Dénonciation***

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions et délais prévus par les articles L.2261-9 et suivants du Code du travail.

**Article 10 - Suivi**

Afin d’examiner l’application du présent accord et ses éventuelles difficultés de mise en œuvre, il est créé une commission de suivi composée des membres suivants :

* La direction générale
* Le(s) délégué(s) du personnel

Cette commission de suivi se réunira, à l’initiative de la Direction, une fois tous les deux ans.

Ces réunions donneront lieu à l’établissement d’un procès-verbal par la Direction. Une fois adopté par la majorité des membres présents de la commission, il pourra être publié sur les panneaux d’affichage réservés aux représentants du personnel ainsi que sur l’intranet de l’entreprise, le cas échéant.

**Article 11 – PUBLICITE - DEPOT**

Le présent accord a été signé au cours d'une séance de signature qui s'est tenue le 10 Janvier 2019.

Conformément aux articles L2231-6 et D2231-4 du code du travail, le présent accord sera déposé de manière dématérialisée auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) de Toulouse.

Conformément à l’article D2231-2 du code du travail, un exemplaire de l’accord sera déposé au secrétariat-greffe du Conseil de prud’hommes de Toulouse.

Un exemplaire sera remis aux parties signataires.

Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

**Fait en 5 exemplaires à Toulouse, le 10 janvier 2019**

**Pour le CAUE Haute Garonne Délégué du personnel titulaire**

La Présidente

**ANNEXE 1**

**CLASSIFICATION DES EMPLOIS**

Outre le Directeur, responsable de l'action, de la gestion et de l'animation du CAUE, le personnel employé relève des qualifications suivantes :

**Assistant(e) d’administration :**

* Fonctions : Assiste la Direction et l’attaché administratif dans les tâches administratives et financières, accueille au téléphone ou en direct le public et traite les différentes tâches administratives.

Intervient aussi en soutien aux chargés de mission et chargés d’études.

* Niveau de formation : BAC +2 / DUT OU BTS

**Attaché administratif :**

* Fonctions : assiste le Directeur dans ses fonctions administratives, financières, comptables, et de gestion du personnel.
* Niveau de formation : Diplôme de second cycle de l'enseignement supérieur.

**Chargé d'études délégué :**

* Fonctions : En concertation avec le Directeur, coordonne et planifie l'ensemble des actions dans le champ d'action qui lui est délégué par le Directeur, établit le rapport d'activité annuel de son action, a autorité sur les chargés d'études appelés à intervenir dans son champ d'action.

Il assure également, dans les mêmes conditions que les chargés d'études, le conseil aux collectivités.

* Niveau de formation : Diplôme d'architecte DPLG ou DESA, de Paysagiste d'Etat, ou de troisième cycle de l'enseignement supérieur.

**Chargé d'études :**

* Fonctions : assure directement le conseil aux collectivités territoriales, dans le cadre des études qui lui sont confiées. Il a la pleine responsabilité du contenu de l'étude et de leur achèvement, dans les délais impartis par le chargé d'études délégué aux conseils aux collectivités.

Il peut prendre en charge une action pédagogique ou culturelle sous l'autorité du chargé d'études délégué responsable du domaine d'action.

Il assure la mission de conseil auprès des particuliers.

* Niveau de formation : Diplôme d'architecte DPLG ou DESA, de paysagiste d'Etat, ou de troisième cycle de l'enseignement supérieur.

**Documentaliste :**

* Fonctions : assure l'organisation du service de documentation interne et le fonctionnement d'un service de documentation public, gère le fonds documentaire en concertation avec le Directeur, et peut être appelé à prendre en charge une action pédagogique et culturelle sous la responsabilité du chargé d'études délégué responsable du domaine d'action.
* Niveau de formation : DUT Documentaliste.

**Assistant technique :**

* Fonctions : assure, en collaboration avec le documentaliste, la gestion du fonds des documents audiovisuels dont ce dernier a la responsabilité, la gestion du matériel audiovisuel et de reprographie, contribue à la réalisation de documents audiovisuels, et assure la gestion et la promotion des expositions, sous la responsabilité du chargé d'études délégué à l'action culturelle.

Assure la responsabilité et la tenue de la caisse du CAUE.

* Niveau de formation : CAP ou BEP

**Secrétaire :**

* Fonctions : assure l'accueil du public, l'information générale, la gestion du planning du conseil aux particuliers, le standard téléphonique, le secrétariat du Directeur, le courrier des chargés d'études.
* Niveau de formation : CAP ou BEP.

**Agent de service :**

* Fonctions : assure l'organisation matérielle des manifestations destinées à l'information du public, et, dans le cadre de directives précises, toutes tâches d'exécution confiées par le Directeur ou les chargés d'études délégués dans le cadre de leur délégation.
* Niveau de formation : CAP ou BEP

**ANNEXE 2**

**GRILLE INDICIAIRE**

