ACCORD COLLECTIF NATIONAL SUR LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET SUR LES BAREMES DES REMUNERATIONS DE BASE DES PERSONNELS EMPLOYES AU SEIN DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT ET LA CREATION D'UNE COMMISSION PARITAIRE NATIONALE

Entre :

la Fédération nationale des Offices publics de l'habitat,

d'une part,

et :

les organisations syndicales de salariés des Offices publics de l'habitat :

la Fédération des services publics et de santé (FO),

la CFE-CGC,

la Fédération nationale des agents des collectivités territoriales (CFTC),

la CFDT Interco,

la Fédération des Services Publics (CGT),

la Fédération Autonome Fonction Publique Territoriale (FAFPT),

l'UNSA Territoriaux,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Un accord national sur la classification des emplois et la fixation d'un barème national des rémunérations de base dans les Offices publics de l'habitat ainsi que sur la création d'une commission paritaire nationale des offices publics de l'habitat est conclu dans les conditions de l'article L.421-24 du code de la construction et de l'habitation et du décret n°2008-1093 du 29 octobre 2008.

Les dispositions des articles 7 à 16 inclus du présent accord sont substituées de plein droit aux dispositions du Titre Ier et du Titre II du décret dès l'entrée en vigueur de l'accord et durant toute sa période de validité, selon les articles 2 à 4 inclus ci-après.

La classification des emplois est conçue pour donner des références communes, en matière d'emploi et de rémunération aux Offices Publics de l'Habitat et à leurs personnels. Elle est le socle des garanties collectives relatives aux emplois qui s'appliquent en particulier sur les rémunérations et leur évolution au sein de chaque office Public de l'Habitat.

Elle constitue en outre pour les Offices Publics de l'Habitat et leurs personnels un outil de référence pour le recrutement, l'évaluation annuelle, la formation et les rémunérations des personnels, ainsi que pour leur évolution professionnelle. Dans ce but, l'application de l'accord vise à créer dans les Offices un contexte favorable à l'accompagnement de la situation de carrière des personnels, selon leurs statuts respectifs, en prenant en compte l'évolution de leurs compétences dans leur emploi. Pour les agents de la Fonction publique territoriale, le droit au déroulement de carrière est garanti par les dispositions des lois du 13 juillet 1983 n°83-634 et du 26 janvier 1984 n° 84-53, et il appartient au directeur général, en tant qu'autorité territoriale, de veiller à sa bonne mise en œuvre.

Dans chaque Office, la description des emplois nécessaire à la négociation sur la classification prendra en compte les qualifications requises dans les différentes catégories et niveaux et s'appuiera sur les travaux de l'Observatoire prospectif des métiers et des qualifications de la branche.

En plus des dispositions générales, l'accord collectif national comprend 4 parties : la classification des emplois, le barème des rémunérations de base, les engagements sur la négociation des modalités de la classification et sur les valeurs des rémunérations de base et la commission paritaire nationale des Offices publics de l'habitat. Y sont annexées la description et la cotation des critères d'évaluation des emplois, en vigueur depuis le décret n° 2008-1093 du 27 octobre 2008 relatif à la classification des postes et aux barèmes de rémunérations de base des personnels employés par les Offices publics de l'habitat et ne relevant pas de la fonction publique territoriale.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Champ d'application et objet de l'accord

L'accord s'applique à tous les Offices publics de l'habitat. Il porte sur la définition de la méthode de classification de tous les emplois des Offices, sur la fixation d'un barème national des rémunérations de base de la classification ainsi que sur la création et le rôle de la Commission paritaire nationale des Offices publics de l'habitat dont les missions, précisées à l'article 20 ci-après, comportent le suivi de la mise en œuvre des accords paritaires nationaux. Le suivi et l'application des accords sur la formation professionnelle et de ceux relatifs à l'emploi des séniors relèvent par ailleurs de la Commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation (CPNEF).

La garantie conventionnelle de rémunération minimale résultant de cet accord ne s'applique pas aux agents relevant de la FPT en position normale d'activité (PNA). Cependant, les agents de la FPT placés en position de détachement dans les offices, qui demeurent soumis aux dispositions réglementaires applicables au déroulement de carrière dans leur statut, bénéficient également des dispositions du présent accord pour la conclusion et l'application de leur contrat.

Article 2 – Validité de l'accord et engagement d'adaptation

Le présent accord entrera en application après signature et dans les conditions de validité prévues par le code du travail.

Le présent accord fait partie de ceux auxquels il ne peut être dérogé de façon moins favorable dans les entreprises.

AD JJB CR CA CG L.3 PLB

A l'issue d'une période maximum de trois ans à compter de la signature de l'accord, le dispositif conventionnel de classification pourra être modifié par un avenant à l'accord résultant des engagements définis à la 3ème partie ci-après.

Article 3 – Application de l'accord dans les Offices publics de l'habitat

Les accords d'entreprise portant sur la classification des emplois et les rémunérations de base en vigueur dans les OPH au 1er janvier 2011 devront être mis en conformité avec le présent accord au plus tard le 1er juillet 2011.

Les décisions annuelles portant sur le barème national des rémunérations mensuelles brutes de base s'appliquent à compter du 1er janvier de l'année suivante, à l'exception de l'année 2011 pour laquelle les conditions d'application sont fixées à l'article 14 ci-après.

Les accords d'entreprises devront organiser, si tel n'est pas déjà le cas, la mise en place au sein de l'entreprise d'une commission paritaire interne de suivi de leur application qui se réunit au moins une fois par an. Cette commission aura notamment pour mission de repérer les difficultés d'application d'ordre collectif ou individuel et d'émettre des avis en vue d'y apporter des solutions dans l'entreprise.

L'application du présent accord doit conduire à mettre en œuvre des politiques de classification et de rémunérations adaptées aux besoins de l'activité des Offices et aux garanties individuelles pour les salariés. Dans ce but, la NAO sera l'occasion, notamment, d'examiner la situation des rémunérations de base et complémentaires ainsi que les besoins et garanties de progression salariale au regard de l'évolution des compétences dans l'emploi.

Article 4 – Révision et dénonciation

Les signataires du présent accord peuvent demander sa révision conformément aux articles L 2261-7 et 8 du Code du travail. Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires. La lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision, les parties devront se rencontrer pour examiner les conditions de conclusion d'un éventuel avenant de révision.

Article 5 – Suivi des accords nationaux

Une Commission paritaire nationale est constituée dans les conditions définies à la 4ème partie ci-après, pour assurer le suivi du présent accord. Elle est composée à parité des représentants des employeurs et des représentants des organisations syndicales représentatives qui participent à la négociation des accords nationaux. Les organisations représentées à la commission paritaire nationale peuvent saisir la commission des accords et avenants conclus dans les Offices. Son rôle et sa composition sont précisés aux articles 20 et 21 ci-après.

Article 6 – Publicité et dépôt

Le présent accord sera déposé auprès des services centraux du Ministère chargé du travail selon les modalités de dépôt issues du décret n° 2006-568 du 17 mai 2006.
Il sera remis un original à chacune des parties signataires. Il sera également déposé en un exemplaire au Conseil de prud'hommes de Paris. Son extension sera demandée.

1ère PARTIE

CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Article 7 – Description des emplois dans chaque Office

Tous les emplois existant dans l'Office font l'objet d'une description et d'une évaluation des compétences requises en fonction des critères définis à l'article 9 du présent accord et son annexe, en vue de leur cotation et classification.

La liste des emplois de l'Office faisant l'objet de la classification met en évidence les regroupements éventuels d'emplois ou de postes et les effectifs des personnels concernés pour chaque emploi.

AD 9/13

Article 8 – Définition des catégories et des niveaux

Les emplois des personnels des Offices publics de l'habitat sont classés selon 4 catégories :

- catégorie I : employés et ouvriers ;
- catégorie II : techniciens, agents de maîtrise et assimilés ;
- catégorie III : cadres ;
- catégorie IV: cadres de direction.

Chacune des catégories est divisée en deux niveaux.

Article 9 – Critères et modalités de classification

Le classement de chaque emploi est établi à partir des cinq critères suivants appréciés selon la méthode décrite en annexe :

a) l'autonomie,
b) la responsabilité,
c) la dimension relationnelle,
d) la technicité,
e) les connaissances requises.

Chaque emploi est classé sur l'un des huit niveaux de classification visés à l'article 8 et sa détermination repose exclusivement sur l'évaluation du contenu actuel de l'emploi à l'exclusion de toute considération liée aux personnes occupant l'emploi.

La catégorie et le niveau de l'emploi occupé sont mentionnés non seulement dans le bulletin de paie mais aussi dans le contrat de travail. Le contrat de travail comporte également la description de l'emploi.

Les supports de description des emplois cotés et classés sont mis en annexe de l'accord collectif d'entreprise.

Article 10 – Modalités de mise en œuvre de la méthode de classification

Les modalités de la mise en œuvre de la méthode de classification dans chaque Office public de l'habitat sont précisées en annexe du présent accord.

Article 11 – Répartition des catégories et des niveaux d'emplois

Les catégories et niveaux des emplois se répartissent, en fonction des points obtenus par application de la méthode de cotation définie en annexe, selon le tableau suivant :

Catégories		Niveaux	Total points
I	Employés, Ouvriers	1	5 - 8
		2	9 - 12
II	Techniciens, Agents de maîtrise assimilés	1	13 -16
		2	17 - 19
III	Cadres	1	20 - 22
		2	23 - 25
IV	Cadres de direction	1	26 - 28
		2	29 - 30

Une cotation totalisant les points attribués sur chaque critère détermine pour chaque emploi sa classification sur un seul niveau d'une catégorie qui lui garantit le salaire brut de base correspondant dans l'Office.

AD

Article 12 - Information des personnels

Le Directeur général doit informer le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel, des décisions portant sur la classification des emplois.

Les personnels de l'Office public de l'habitat sont informés individuellement par courrier de la classification de leur emploi telle qu'elle résulte du tableau de l'article 11 ci-dessus.

2ème PARTIE

BAREMES DES REMUNERATIONS DE BASE

Article 13 – Rémunération mensuelle brute de base

A compter de l'année 2011, la rémunération mensuelle brute de base garantie pour chacun des niveaux des quatre catégories s'établira comme suit :

Catégories	Niveaux	Coefficients	Salaires bruts de base
I	1	247	1370,50
I	2	255	1414,88
II	1	275	1525,86
II	2	300	1664,57
III	1	370	2052,97
III	2	450	2496,85
IV	1	625	3467,85
IV	2	880	4882,74

La rémunération de base garantie, conformément au tableau ci-dessus, s'entend comme le salaire de base, hors primes et avantages en nature.

Les montants indiqués dans ce tableau sont donnés pour un horaire hebdomadaire légal de trente-cinq heures au sens des articles L 3121-1 et suivants du code du travail.

Article 14 – Entrée en vigueur du barème de base dans les Offices en 2011

Le barème des rémunérations de base ci-dessus s'applique à compter du 1er janvier 2011.
Toutefois, pour les Offices dans lesquels son application nécessite une négociation d'adaptation de la politique de rémunération, les rémunérations de base devront être mises en conformité au plus tard le 1er juillet 2011.
Les barèmes plus favorables conclus dans les Offices antérieurement au présent accord demeurent en vigueur.

Article 15 – Rémunérations complémentaires

A la rémunération de base garantie peuvent s'ajouter des primes et avantages en nature dont le montant est fixé par le directeur général, dans les limites prévues par l'accord collectif d'entreprise si un tel accord existe.

Les rémunérations complémentaires, qui s'ajoutent à la rémunération de base garantie fixée à l'article 13, sont négociées au niveau de chaque OPH. La négociation annuelle obligatoire (NAO) est l'occasion d'un examen de l'application des rémunérations complémentaires dans chaque Office et peut être l'occasion d'une négociation à ce sujet.

La Fédération nationale des Offices publics de l'habitat établira, au moins tous les 2 ans, un bilan des pratiques en matière de rémunérations complémentaires au sens du code du travail qui sera communiqué à la commission paritaire de branche.

Les rémunérations complémentaires mentionnées au premier alinéa nécessaires à l'application du deuxième alinéa du présent article sont des éléments constitutifs de la rémunération au sens de l'article R 3232-1 du code du travail et pour l'application du chapitre Ier du titre III du livre II de la troisième partie du même code.

Article 16 – Garantie de la rémunération de base

Le salarié qui n'aurait pas perçu au moins le montant de la rémunération mensuelle de base correspondant, dans l'entreprise, à la classification de son emploi a droit au rattrapage du montant non perçu dès le mois suivant la réclamation adressée à l'employeur.

3ème PARTIE

ENGAGEMENTS SUR LA NEGOCIATION DES MODALITES DE LA CLASSIFICATION ET SUR LES VALEURS DES REMUNERATIONS DE BASE

Article 17 – Évolution de la méthode de classification des emplois.

Les signataires du présent accord s'engagent à définir les modalités les plus appropriées d'établissement de la classification des emplois pour adapter la classification aux caractéristiques professionnelles et mieux prendre en compte les compétences requises, notamment en référence à des emplois repères dans la branche.

Le travail d'élaboration de la méthode de classification sera réalisé au sein de la commission paritaire nationale des offices publics de l'habitat constituée en application de la quatrième partie ci-après. Il se déroulera en s'appuyant sur l'évaluation des accords d'entreprises et des classifications établies en application des articles 11 et 12 du décret du 27 octobre 2008. L'évaluation sera validée par la commission paritaire à partir du rapport présenté par la Fédération nationale des offices publics de l'habitat, conformément à l'article 9 du décret.

Article 18 – Simulation des nouvelles modalités de classification des emplois

La négociation sur l'évolution des modalités de classification sera prolongée d'une simulation auprès d'offices publics de l'habitat proposés par la Fédération avec leur accord et dont la liste sera présentée à la Commission paritaire nationale. La simulation aura pour objectif de vérifier les conditions pratiques d'application des modalités proposées et de s'assurer qu'elles permettront une continuité dans les pratiques de classification des emplois en vigueur dans les offices.

La simulation sera suivie par la Commission paritaire nationale et fera l'objet d'un rapport avec l'objectif de parvenir dans un délai de 3 ans si possible à un avenant au présent accord portant sur le dispositif de classification des emplois. Dans le même temps, elle donnera lieu à une information et à une action d'accompagnement professionnel auprès des offices par la Fédération nationale des Offices publics de l'habitat, en vue de la mise en application de ce dispositif si possible dans ce délai de trois ans.

Article 19 – Applicabilité des nouvelles modalités de classification des emplois

L'adoption des nouvelles modalités de classification définies à l'issue des étapes décrites aux articles 17 et 18 ci-dessus fera l'objet d'un accord national portant sur la première partie et l'annexe du présent accord, dans toute la mesure du possible trente mois après la mise en oeuvre du présent accord. Cet accord sera intégré par l'avenant au présent accord mentionné à l'article 18 ci-dessus.

Le nouvel accord sera applicable à tous les offices après sa signature et dans les conditions prévues au code du travail. Il emportera l'obligation pour tous les Offices publics de l'habitat de réviser les modalités de leur classification pour les adapter en fonction des modalités définies par l'accord.

La révision des modalités de classification dans les Offices fera l'objet d'avenant à leur accord d'entreprise. Si l'avenant n'est pas conclu dans un délai de dix huit mois à compter de l'entrée en vigueur du nouveau dispositif de classification résultant de l'avenant prévu à l'article 18 ci-dessus, il appartiendra au directeur général de procéder à la révision nécessaire dans un délai de six mois. Il en informe la Fédération.

AD

4ème PARTIE

COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT

Article 20 – Rôle de la Commission paritaire nationale

La Commission paritaire nationale des Offices publics de l'habitat est l'instance de négociation des accords collectifs nationaux pour les Offices. Elle est de plus chargée de suivre l'application des accords collectifs nationaux dans les Offices publics de l'habitat dans les conditions définies par le code du travail. A ce titre elle assure le rôle de commission paritaire de suivi des classifications et rémunérations dans les conditions prévues au titre III du décret du 27 octobre 2008 et sur la base du bilan global des classifications prévu à l'article 9 de ce décret.

Par ailleurs, la Commission paritaire nationale a notamment pour rôle d'exercer les compétences de commission d'interprétation des accords nationaux (article L.2232-9), d'observatoire paritaire de la négociation collective (article L.2232-10) et de commission d'approbation des accords d'entreprise (article L.2232-22) sur tous sujets conventionnels au sens du code du travail dont elle pourra être saisie. Pour l'exercice de ces missions, elle peut constituer des sous-commissions paritaires spécialisées.

Article 21 – Composition de la commission paritaire nationale et modalités de décision

La commission paritaire nationale est composée des représentants des employeurs désignés par la Fédération nationale des Offices publics de l'habitat et des représentants des salariés désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau de la branche.

La représentation des salariés est constituée à raison de deux membres titulaires et d'un membre suppléant par organisation syndicale. La représentation des employeurs comporte autant de membres titulaires et suppléants que l'ensemble de la représentation des salariés.

Les décisions de la commission sont prises à la majorité des suffrages exprimés, chaque organisation syndicale disposant d'une voix et la représentation des employeurs d'autant de voix en nombre. Les membres suppléants peuvent assister aux séances de la commission à titre consultatif, et participent aux votes en l'absence des membres titulaires.

Article 22 – Dispositions transitoires

Dans le délai nécessaire à la mise en place de la Commission paritaire nationale des Offices, la commission de suivi instituée par le décret du 27 octobre 2008 est chargée de suivre l'application du présent accord et les négociations paritaires nationales se tiendront sur convocation, par le Président de la Fédération, des délégations employeurs et salariés.

A l'occasion de la tenue de sa première réunion, la commission paritaire nationale adoptera un règlement intérieur qui déterminera l'organisation de ses travaux.

ANNEXE

DESCRIPTION ET COTATION DES 5 CRITERES D'EVALUATION

1. Critère de l'autonomie

Définition : L'autonomie est appréciée en fonction de la latitude, caractérisant l'emploi, pour décider et agir (initiative, nature des contrôles).

Qualification requise	Nombre de points
Agit selon des consignes précises.	1.
Applique des instructions et dispose du choix du mode d'exécution. Organise son travail au quotidien.	2.
Agit dans le cadre de programmes fixant des objectifs précis et de court terme. Choisit parmi les moyens d'action à sa disposition en fonction de la situation.	3.
Agit dans le cadre de programmes. Il est associé à l'élaboration de celui-ci. Peut adapter les modes opératoires en fonction des situations. Fait preuve d'anticipation dans son domaine d'activité en prenant en compte les interactions avec les autres activités.	4.
Optimise les ressources qui lui sont allouées pour atteindre les objectifs de son activité. Définit les moyens et les méthodes à mettre en œuvre pour faire face à des situations nouvelles. Anticipe les conséquences possibles des nouvelles méthodes à mettre en place et identifie les risques correspondants.	5.
Dispose d'une délégation importante pour engager et représenter l'organisme en interne et en externe.	6.

2. Critère de la responsabilité

Définition : La responsabilité est appréciée en fonction de l'impact, de la portée et des conséquences des activités et décisions sur le fonctionnement, les résultats et l'image de l'entreprise.

Qualification requise	Nombre de points
Est responsable de réaliser l'autocontrôle de son travail prévu dans les procédures et d'alerter en cas de dysfonctionnements.	1.
Est responsable de réaliser l'autocontrôle de son travail et de mener les actions correctives si besoin en fonction des résultats attendus.	2.
Sans encadrement Est responsable de l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés. Est responsable de la fiabilité et du suivi des résultats. ***Encadrement*** A la responsabilité d'une équipe dont il organise le travail et contrôle les résultats. Il met en œuvre les actions nécessaires à l'obtention de ceux-ci.	3.
Sans encadrement Est responsable de la performance de son activité. Participe aux prévisions de gestion. Rend compte de ses résultats. ***Encadrement*** Est responsable des résultats de son équipe au titre de son activité dans le cadre des objectifs généraux de l'entreprise. A la responsabilité du développement des compétences des membres de son équipe en liaison avec son supérieur hiérarchique.	4.
Sans encadrement Est responsable du développement de la performance de son activité. Elabore des prévisions de gestion. Rend compte des résultats. ***Encadrement*** Est responsable de la progression de la performance de son équipe. Définit les référentiels et procédures internes dans son domaine. Contribue étroitement aux différents processus de gestion du personnel.	5.
Est responsable de la performance de l'organisme dans son domaine. Contribue à la définition de la stratégie de l'organisme.	6.

AD

3. Critère de la dimension relationnelle

Définition : La dimension relationnelle est appréciée en fonction des échanges, de la communication, de la négociation, de l'animation et de l'encadrement dans un environnement interne ou externe.

Qualification requise	Nombre de points
Fournit les informations demandées. Rend compte de son activité.	1.
Explique à son interlocuteur les informations qu'il est chargé de transmettre et doit comprendre les informations qui lui sont transmises afin de les communiquer éventuellement à un tiers.	2.
Sans encadrement Explique des situations ou des décisions en s'appuyant sur ses connaissances dans son domaine. Met en place des coopérations avec d'autres domaines. ***Encadrement*** Anime une équipe et régule les relations entre collaborateurs. Forme aux activités de base du domaine.	3.
Sans encadrement Diffuse ses connaissances dans son domaine et forme à des procédures ou des activités complexes. Réalise des négociations simples dans son domaine. ***Encadrement*** Mobilise son équipe autour des objectifs de son activité. Forme à des procédures ou des activités complexes.	4.
Réalise des négociations complexes dans son domaine. Prend en charge la relation avec les partenaires décideurs en interne et en externe.	5.
Réalise des négociations sociales et/ou politiques pour l'organisme.	6.

4. Critère de la technicité

Définition **:** La technicité est appréciée en fonction de la difficulté et la diversité des situations rencontrées dans l'emploi et le niveau de réflexion nécessaire pour effectuer des tâches ou prendre des décisions.

Qualification requise	**Nombre de points**
Réalise des tâches simples demandant un apprentissage court.	1.
Réalise des tâches simples en combinant des opérations propres à son métier ou réalise des opérations qualifiées nécessitant une attention et une dextérité spécifiques.	2.
Applique une ou plusieurs techniques professionnelles et le cas échéant des techniques connexes. Interprète les informations complémentaires qu'il réunit en vue d'opérer les adaptations nécessaires.	3.
Tient compte des contraintes d'ordre technique, administratif, économique et financier pour adapter les instructions reçues aux situations. Détermine les moyens d'actions intégrant les données observées.	4.
Conduit des études ou des projets transversaux en intégrant les contraintes techniques, administratives, économiques et financières.	5.
Supervise des études ou projets transversaux en intégrant les contraintes techniques, administratives, économiques et financières. Elabore des solutions en réponse à des problèmes complexes transversaux et impactant la marche globale de l'organisme.	6.

AD

5. Critère des connaissances requises

Définition : Les connaissances requises sont appréciées en fonction de l'ensemble des savoirs (savoir être et savoir faire), des compétences et aptitudes requis pour occuper l'emploi, et non ceux détenus par l'individu, quelque soit leur mode d'acquisition : formation initiale, formation continue ou expérience professionnelle, que ceux-ci aient été sanctionnés ou non par un diplôme, un titre homologué ou une certification de qualification professionnelle (CQP).

Qualification requise	**Nombre de points**
Niveau de scolarité obligatoire ou pratique suffisante.	1.
CAP ou BEP ou CQP ou diplôme équivalent ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience.	2.
Bac ou BT ou diplôme équivalent ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience. Connaissance d'une ou plusieurs techniques et connaissance fragmentaire de techniques connexes.	3.
Bac + 2 ou diplôme équivalent ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience. Connaissances approfondies et large expérience recouvrant plusieurs techniques.	4.
Bac + 4 ou diplôme équivalent ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience.	5.
Bac + 5 ou diplôme équivalent ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience.	6.

AD

Fait à Paris, le 24 novembre 2010
En 10 exemplaires originaux dont un remis à chacune des parties.

Pour les syndicats

CFDT Interco
M. Laurent Berail

CFE-CGC
M. Diego Alarçon

FNACT-CFTC
Mme Patricia Le Bihan

Fédération CGT des services publics
Mme Conchita Aguilar

Fédération FO des Services publics et Santé
M. Jean-Jacques Baghdikian

FAFPT
M. Patrick Reich

UNSA Territoriaux
Mme Carole Gruau

Pour les employeurs

Le Président de la Fédération nationale
des Offices publics de l'habitat
M. Jean-Pierre Caroff