

Annexe 6 : guide pratique

CLASSIFICATION SECTORIELLE DE FONCTIONS POUR LE SECTEUR IMMOBILIER – CP323

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|------------------------------------|
| A. Introduction..... | 114 |
| B. Classification de fonctions FUWAS-IMMO | 115 |
| C. Procédure de classification | 117 |
| 5. C'est à l'employeur qu'incombe la responsabilité d'une classification correcte des fonctions. | 117 |
| 6. Comment cette insertion se fait-elle ? | 117 |
| 7. Point d'attention général | 117 |
| 8. Plan par étapes pour la classification | 117 |
| étape 1 : identifier les fonctions concrètes au sein de l'agence ou de l'entreprise..... | 118 |
| étape 2 : fourniture de descriptions claires et acceptées des fonctions concrètes..... | 118 |
| étape 3 : choix d'une fonction de référence qui correspond à la fonction concrète..... | 118 |
| étape 4 : comparaison des contenus des fonctions..... | 118 |
| étape 5 : utilisation de la matrice des niveaux de fonctions..... | 122 |
| étape 6 : information des collaborateurs à propos de la classification de leur fonction..... | 122 |
| D. Procédure d'appel..... | 122 |
| Phase A : appel interne | 122 |
| Phase B : appel externe | 122 |
| Composition de la commission sectorielle d'appel :..... | 123 |
| E. procédure d'entretien | 124 |
| F. Annexes | Erreur ! Signet non défini. |
| G. Glossaire..... | 125 |

A. INTRODUCTION

La Commission paritaire 323 du secteur immobilier a conclu un accord pour élaborer une classification sectorielle de fonctions.

L'ancienne classification remontait à 2005 et reposait sur une classification professionnelle subdivisée en catégories. Chaque catégorie offrait une description générale des responsabilités et était complétée de plusieurs titres de fonction. Cette façon de travailler étant désormais désuète, il a été décidé d'opter pour une approche moderne.

La nouvelle classification subdivise les fonctions du secteur en classes. Ces fonctions sont des fonctions de référence décrites de manière détaillée et ensuite pondérées par l'attribution de points. L'on obtient ainsi 22 fonctions, réparties en 7 classes (voir annexe 3). Après la répartition des fonctions en classes de fonctions, des négociations ont eu lieu entre les organisations patronales et les syndicats afin de déterminer les salaires minimums des classes de fonctions, également connus sous le nom de barèmes. La classification de fonctions détermine dès lors le salaire minimum auquel un salarié peut prétendre pour le travail fourni. Cette rémunération est dès lors déterminée de manière objective.

Le présent manuel vous guide dans la nouvelle classification sectorielle et prévoit un plan par étapes pour la classification correcte des fonctions concrètes au sein de votre organisation, bureau ou entreprise. Au niveau de l'entreprise, il est dès lors possible de comparer la « valeur intrinsèque » de la fonction concrète (exécutée par le salarié) à la fonction de référence (issue de la classification sectorielle de fonctions). Ce système d'évaluation de fonctions porte le nom de « FUWAS-IMMO » dans le secteur immobilier (voir plus loin pour de plus amples informations).

La classification est le fruit d'une concertation étroite entre les organisations syndicales et les organisations patronales de la Commission paritaire 323. En cas de difficultés, n'hésitez pas à faire appel aux experts en classification des organisations patronales ou syndicales.

B. CLASSIFICATION DE FONCTIONS FUWAS-IMMO

Pour la nouvelle classification de fonctions, le choix s'est porté sur une classification reposant sur une méthode de pondération des fonctions (méthode analytique). L'approche se fait en plusieurs étapes.

Tout d'abord, il est procédé à une sélection des fonctions sectorielles les plus fréquentes. Ce qui signifie les fonctions parfaitement reconnaissables, et donc représentatives des activités du secteur immobilier. C'est la raison pour laquelle ces fonctions portent également le nom de « **fonctions de référence** » ou « **fonctions-modèles** ». On dénombre au total 22 fonctions (voir annexe 2). En voici un aperçu.

| | |
|----|--|
| 1 | Account manager immobilier d'entreprise (h/f) |
| 2 | Account manager immobilier résidentiel (h/f) |
| 3 | Employé administratif (h/f) |
| 4 | Employé comptabilité (h/f) |
| 5 | Employé gestion locative (h/f) |
| 6 | Employé syndic (h/f) |
| 7 | Comptable (h/f) |
| 8 | Employé commercial courtier immobilier - cession (h/f) |
| 9 | Concierge A (h/f) |
| 10 | Concierge B (h/f) |
| 11 | Domestique travaux ménagers (h/f) |
| 12 | Domestique garde d'enfants (h/f) |
| 13 | Domestique nettoyage (h/f) |
| 14 | Facility manager (h/f) |
| 15 | Acheteur (h/f) |
| 16 | Conseiller juridique (h/f) |
| 17 | Employé polyvalent d'entretien (h/f) |
| 18 | Property manager (h/f) |
| 19 | Gestionnaire de comptes (h/f) |
| 20 | Nettoyeur (h/f) |
| 21 | Employé immobilier (h/f) |
| 22 | Vendeur (h/f) |

Ensuite, ces fonctions de référence sont décrites à l'aide des tâches essentielles les plus fréquentes, afin que le lecteur ait une vision claire des responsabilités, du niveau de connaissances requis, des contacts et des conditions de travail spécifiques.

Ces descriptions de fonctions reposent sur des renseignements tirés du secteur et sur une analyse poussée des tâches les plus fréquentes. Ces nouvelles descriptions de fonctions ont également été approuvées par les représentants des employeurs, mais aussi par les syndicats. Ensuite, ces fonctions de référence approuvées ont été pondérées à l'aide de la **méthode de pondération** FUWAS-IMMO, sur mesure pour le secteur². Cette méthode, analytique, se compose de 4 tableaux de pondération pour les caractéristiques de fonction suivantes :

5. Responsabilité : a trait à la complexité de la fonction sur la base de la *nature* des activités et de leur *impact*.
6. Connaissances et expérience : ce qui est nécessaire pour l'exercice de la fonction : il s'agit d'une part du *niveau de connaissances* ou de la profondeur des connaissances et de l'expérience concernant leur application dans le domaine professionnel, en comparaison avec le *champ d'intervention* à l'égard des problématiques ou défis.
7. Contacts : il s'agit du *contenu* de la communication et de l'*assujettissement à la relation*. On y retrouve également l'*encadrement de personnes* ou le leadership. Ensuite, tant les exigences en matière de communication *orale* et *écrite* que les *connaissances linguistiques* sont pondérées.
8. Conditions de travail spécifiques : il s'agit des *exigences mentales et physiques* liées à l'exercice de la fonction.

Sur la base du nombre total de points de chaque fonction, on obtient un classement par ordre croissant des fonctions. On obtient alors l'**échelle des fonctions**.

Pour terminer, les fonctions assorties d'un niveau de points similaire sont regroupées dans la même **classe**. Ensuite, le **barème salarial** est lié à chaque classe de fonctions.

Ce n'est pas une mince affaire. Et les explications techniques sont légion. Cependant, ces éléments sont importants, car ils permettent de construire pas à pas la **classification de fonctions** de manière **analytique**. Et ce procédé permet dès lors de davantage garantir une classification correcte des fonctions concrètes et par conséquent une rémunération correcte. Et c'est ce qui importe pour les employeurs, mais aussi les salariés.

À quoi servent ces informations ?

L'employeur dispose donc d'un ensemble d'éléments de comparaison pour comparer les fonctions réelles, concrètes de sa propre agence immobilière ou entreprise.

Ce procédé revêt une double fonction :

- d'une part, il permet d'associer correctement toutes les fonctions concrètes à une catégorie salariale (classe de fonction et barème salarial),
- et d'autre part, il offre au salarié la garantie d'un processus objectif. En outre, le salarié a également un aperçu de la classification de fonctions et des barèmes salariaux. Il a également la possibilité de consulter les fonctions de référence et la classification de fonctions.

Nous allons nous concentrer sur l'usage concret :

² FUWAS-IMMO a été conçue par Marleen Limbourg, MLAdvisie, et validée par les partenaires sociaux.

4. des fonctions de référence (également appelées fonctions-modèles)
5. de la classification de fonctions
6. des barèmes salariaux.

Nous allons aborder ces points afin que vous soyez en mesure de procéder à une classification des fonctions concrète au sein de votre entreprise ou organisation.

C. PROCÉDURE DE CLASSIFICATION

Comment appliquer concrètement une classification sectorielle de fonctions au sein de votre entreprise ou organisation ?

5. C'est à l'employeur qu'incombe la responsabilité d'une classification correcte des fonctions.

L'employeur s'occupe d'une classification correcte de chaque fonction que l'on retrouve au sein de l'agence ou de l'entreprise.

Ce qui signifie que le contenu de la fonction de chaque collaborateur est comparé à une fonction de référence issue de la classification sectorielle de fonctions. La fonction concernée est ainsi insérée dans la classification et le barème salarial correspondant lui est attribué.

6. Comment cette insertion se fait-elle ?

L'insertion s'effectue sur la base d'une analyse en 6 étapes :

7. Identification de toutes les fonctions concrètes au sein de l'agence ou de l'entreprise.
8. Fourniture de descriptions claires et acceptées des fonctions concrètes.
9. Choix d'une fonction de référence qui correspond à la fonction concrète.
10. Comparaison des contenus des fonctions et répartition dans les classes de fonctions.
11. Utilisation de la matrice des niveaux de fonctions.
12. Information des collaborateurs à propos de la classification de leur fonction.

7. Point d'attention général

La classification de la fonction repose sur le contenu de la fonction et non sur les performances ou le niveau de compétences du salarié qui exerce la fonction. Le diplôme ne joue également aucun rôle. Voici un exemple : la classification de fonction et la rémunération d'un concierge titulaire d'un master ne se baseront pas sur le master mais sur la fonction de concierge.

Nous allons approfondir la question.

8. Plan par étapes pour la classification

ÉTAPE 1 : IDENTIFIER LES FONCTIONS CONCRÈTES AU SEIN DE L'AGENCE OU DE L'ENTREPRISE

Il est important de tout d'abord dresser une liste des différentes fonctions exercées par tous les collaborateurs.

ÉTAPE 2 : FOURNITURE DE DESCRIPTIONS CLAIRES ET ACCEPTÉES DES FONCTIONS CONCRÈTES.

Il convient d'établir une description de fonction pour chaque collaborateur. Ce procédé permettra d'avoir une vision claire des responsabilités. En outre, cette description évite toute discussion ultérieure, après attribution de la classe de fonction, concernant le contenu de la fonction et les responsabilités.

Discutez du contenu de la description de la fonction avec le(s) salarié(s) et le(s) dirigeant(s) concernés et visez un accord et une approbation concernant la description de fonction.

CONSEIL : le plus simple est de demander au collaborateur d'établir lui-même une description de fonction. Vous trouverez à cette fin une fiche à compléter pratique en annexe 1. Une fois cette fiche complétée, elle est validée par l'employeur.

En cas de nouveau recrutement, la classification peut se faire sur la base de la description de fonction reprise dans l'offre d'emploi. Après six mois, une description de fonction pourra être établie par le salarié, pour s'assurer qu'elle correspond à la réalité. Même lors de l'attribution d'une autre fonction au sein de la même organisation, la nouvelle fonction doit être classée.

Une fois les fonctions et responsabilités clairement définies, on peut passer à l'étape suivante. Les étapes 3 à 6 incluse sont parcourues pour chaque fonction, jusqu'à ce que toutes les fonctions soient classées.

ÉTAPE 3 : CHOIX D'UNE FONCTION DE RÉFÉRENCE QUI CORRESPOND À LA FONCTION CONCRÈTE.

Parmi la liste des fonctions de référence, choisissez celle dont le contenu se rapproche le plus de la fonction concrète.

Attention : vous devez pour ce faire vous baser sur le contenu de la fonction et non sur le titre de la fonction.

CONSEIL : lisez attentivement la description de fonction de la fonction de référence. Ne vous laissez pas induire en erreur par un titre de fonction.

Exemple : la fonction d'« employé administratif » peut avoir plusieurs formes. Il est important de trouver celle correspondant à la fonction exercée concrètement dans votre entreprise. Le contenu de la fonction est-il identique ou les responsabilités sont-elles supérieures/inférieures à la fonction de référence ? L'employé administratif se charge-t-il de l'ensemble de la gestion administrative ou uniquement de l'accueil et de la permanence téléphonique ? Nous allons approfondir le sujet plus loin.

ÉTAPE 4 : COMPARAISON DES CONTENUS DES FONCTIONS

Lisez attentivement les fonctions de référence et recherchez des similitudes entre la fonction de référence et la fonction concrète. Analysez la mesure dans laquelle les responsabilités attribuées et l'autonomie correspondent à la (aux) fonction(s) de référence.

Il s'agit ici d'interpréter l'ensemble de la fonction et des responsabilités et non de faire une énumération de tous les détails ou tâches.

Attention ! L'analyse et l'interprétation reposent sur la fonction (la base) et la description de fonction correspondante, et non sur les performances ou le niveau de compétences de la personne qui exerce la fonction.

CONSEIL : vous trouverez en page 11 un **plan par étapes** clair sur la manière de procéder à l'analyse.

Lors de la comparaison, voici les cas de figure pouvant se manifester :

- **Le contenu de la fonction concrète correspond parfaitement à la fonction de référence :** la décision est claire. La fonction peut être insérée dans la classe de la fonction de référence.
- **Le contenu de la fonction concrète s'écarte peu de la fonction de référence :** ce qui signifie qu'en général, les responsabilités, le niveau de connaissances et les contacts correspondent à la fonction de référence. La décision est également claire dans ce cas : la fonction peut être insérée dans la classe de la fonction de référence.
- **Le contenu de la fonction concrète s'écarte fortement de la fonction de référence.**

Il s'agit d'une situation dans laquelle la « valeur intrinsèque » de la fonction concrète s'écarte fortement de celle de la fonction de référence. On entend par là que le contenu de la fonction concrète du salarié, au niveau des responsabilités, contacts, connaissances et expérience, est nettement plus léger ou plus lourd que dans le cas de la fonction de référence.

Dans ce cas, l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction exercée au sein de l'organisation, de l'entreprise ou de la société soit à une autre fonction de référence de la même classe, soit à une fonction de référence d'une classe inférieure ou d'une classe supérieure. Le résultat de cette comparaison déterminera la classification de la fonction divergente.

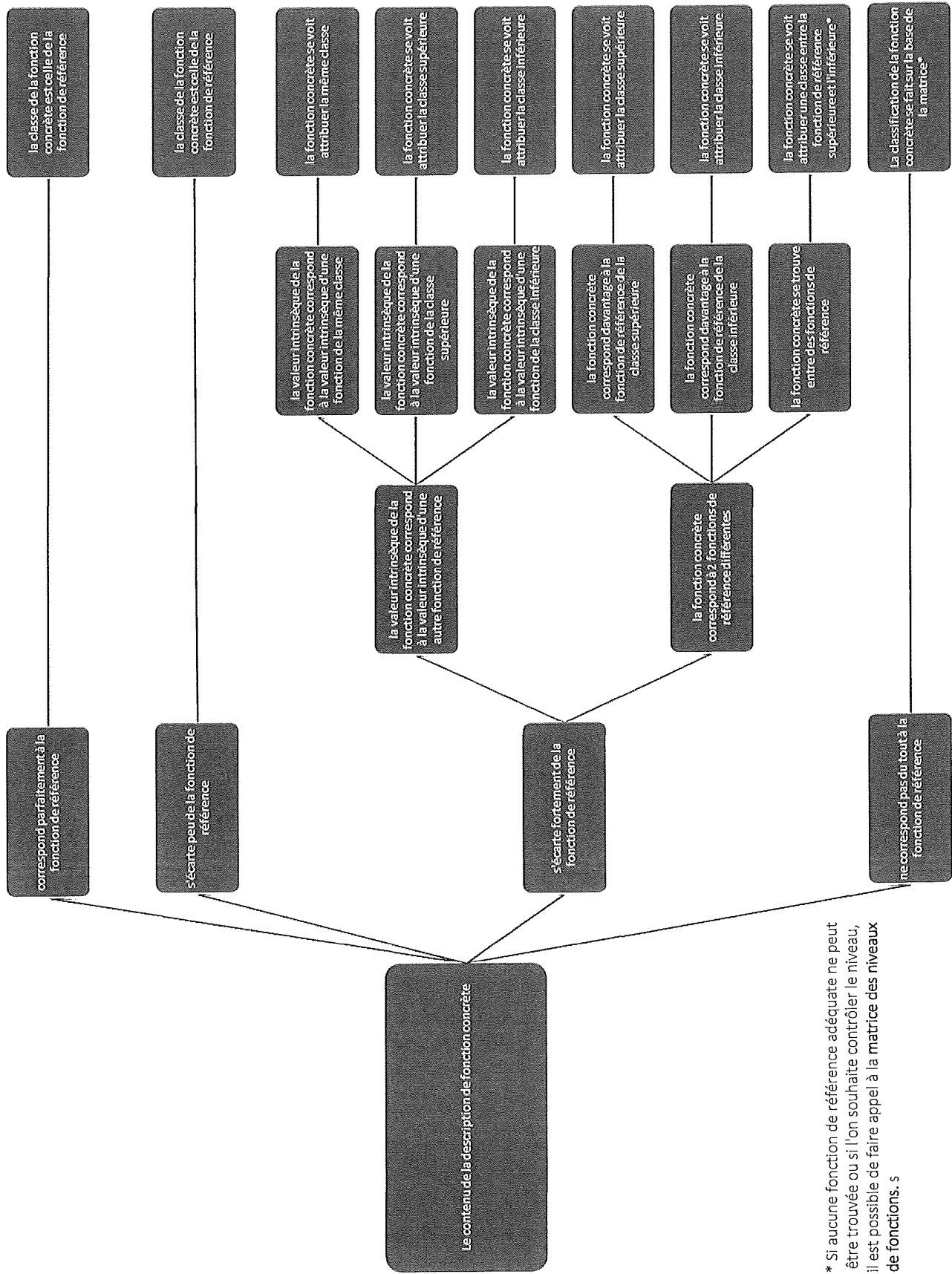
Il se peut également que la fonction concrète corresponde à plusieurs fonctions de référence. Le résultat de la classification peut donc être supérieur ou inférieur à des fonctions de référence, ou se situer entre deux d'entre elles. Pour évaluer cette attribution, il est possible de faire appel à la matrice de classification de fonctions (décrite dans l'étape 5 en page 12).

- **La fonction concrète ne correspond pas du tout à la classification sectorielle de fonctions.**
Dans ce cas, il convient de faire appel à la matrice de classification de fonctions (voir étape 5 en page 12).

Il se peut qu'une bonne comparaison avec une ou plusieurs fonctions de référence ne soit pas possible, ou que les groupes des fonctions de référence soient éloignés voire qu'aucune fonction de référence n'apparaisse.

Dans ce cas, l'employeur peut comparer la valeur intrinsèque de la fonction exercée au sein de l'entreprise à tous les critères de distinction de niveau par classe repris dans la matrice des niveaux de fonctions, voir annexe 4. Recherchez dans ce cas la classe qui correspond le plus à la fonction en termes de responsabilité, de contacts, de connaissances et d'expérience et déterminez la classification de la fonction de cette manière.

Si vous ne parvenez toujours pas à déterminer une classe avec ce procédé, vous pouvez demander l'avis des experts en classification des organisations patronales ou syndicales ou du Fonds Social.



* Si aucune fonction de référence adéquate ne peut être trouvée ou si l'on souhaite contrôler le niveau, il est possible de faire appel à la matrice des niveaux de fonctions. s

ÉTAPE 5 : UTILISATION DE LA MATRICE DES NIVEAUX DE FONCTIONS

Si aucune fonction de référence adéquate ne peut être trouvée ou si l'on souhaite contrôler le niveau, il est possible de faire appel à la matrice des niveaux de fonctions.

La matrice des niveaux de fonctions est un outil qui permet d'insérer la fonction concrète dans la classification sectorielle. Il est fait appel à des indicateurs de niveau pour attribuer la fonction à une classe spécifique. Vous trouverez la matrice des niveaux de fonctions dans l'annexe 4.

ÉTAPE 6 : INFORMATION DES COLLABORATEURS À PROPOS DE LA CLASSIFICATION DE LEUR FONCTION.

Informez le collaborateur de la classe de sa fonction et de la (des) fonction(s) de référence avec laquelle (lesquelles) la fonction concrète a été comparée.

D. PROCÉDURE D'APPEL

Si le collaborateur concerné n'est pas d'accord avec la classification de la fonction, faites une comparaison ensemble. Si ce n'est pas possible, une procédure d'appel formelle a été instaurée.

Vous trouverez un modèle du formulaire d'appel dans l'annexe 5.

Voici le déroulement de la procédure d'appel formelle :

Phase A : appel interne

En l'absence d'accord, le travailleur peut demander un nouvel entretien avec l'employeur. Cet entretien doit être initié par un formulaire d'appel écrit (dont vous trouverez un modèle dans l'annexe 5) et avoir lieu dans les 30 jours à compter de l'introduction de la demande, sur la base d'un dossier motivé.

Une discussion a lieu entre l'employeur et le salarié. Il est possible d'y impliquer l'expert du Fonds Social de la Commission Paritaire (FS323) pour obtenir son avis. Tant le salarié que l'employeur peuvent, lors de la discussion, se faire assister par un délégué syndical et/ou un membre de l'organisation de représentation de l'employeur/du personnel.

En cas d'accord entre l'employeur et le salarié, il est mis un terme à la procédure d'appel.

Phase B : appel externe

En l'absence d'accord lors de la phase A, le salarié a la possibilité, par le biais de l'employeur, d'interjeter appel auprès de la commission sectorielle d'appel.

Dans ce cas, le salarié notifiera son appel par écrit à l'employeur.

L'employeur dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la notification écrite susmentionnée, pour informer la commission sectorielle d'appel de l'appel.

Voici ce que doit contenir le dossier : une description de fonction approuvée (ou mentionnant les remarques des parties (de la partie) en l'absence de consensus concernant le contenu de

la description de fonction) et une demande d'appel motivée (dont vous trouverez un modèle dans l'annexe 5).

Si l'employeur n'informe pas la commission dans le délai imparti, le salarié peut lui-même saisir la commission sectorielle d'appel par le biais d'un syndicat. Ces demandes d'appel doivent être adressées au secrétariat de la commission sectorielle d'appel.

Contact :
info@fs323.be ou
Fonds social du Secteur
immobilier
Kortrijksesteenweg 1005
9000 Gand

L'employeur et le travailleur reçoivent un accusé de réception de la demande d'appel.

La commission d'appel examine la plainte sur la base du dossier.

Dans les six mois suivant l'introduction de la réclamation auprès de la commission sectorielle d'appel, cette commission prononce une décision contraignante pour les deux parties.

L'employeur et l'employé sont informés par écrit de cette décision. Au cas où la fonction est insérée dans une autre classe de fonctions, cette autre classification sera applicable dès le premier jour du mois suivant l'introduction écrite de la plainte, comme prévu dans la phase A.

Composition de la commission sectorielle d'appel :

Composition :

- au maximum 3 experts patronaux (avec droit de vote)
- au maximum 3 experts des travailleurs (avec droit de vote)

La commission est présidée par le Fonds social 323 (sans droit de vote).

Cette commission est convoquée au moment où elle est saisie de dossiers d'appel par les représentants patronaux ou des travailleurs. La commission sectorielle d'experts examine le dossier d'appel et décide à l'unanimité de l'insertion définitive de la fonction dans une classe sectorielle spécifique.

E. PROCEDURE D'ENTRETIEN

La Commission Paritaire est responsable pour l'entretien et la gestion des descriptions de fonctions, de la procédure de classification et des mises à jour du présent mode d'emploi. La Commission Paritaire procédera à cette fin à au moins une évaluation par an, éventuellement sur base d'informations reçus.

Les missions formelles en découlant seront confiées à la commission sectorielle d'experts qui rendra les dossiers à la Commission Paritaire à qui incombe la responsabilité finale.

Lorsque la classification est mise à l'ordre du jour de la Commission Paritaire, les experts patronaux et syndicaux peuvent être conviés à participer à la réunion. La représentation des experts sera alors toujours paritaire.

F. GLOSSAIRE

Classification de fonctions : Une classification de fonctions mesure les fonctions par rapport à d'autres fonctions dans un secteur ou dans une entreprise selon le degré de difficulté, la responsabilité, les connaissances et l'expérience nécessaires, etc. Les fonctions sont ensuite réparties en classes selon le total de points obtenu.

FUWAS-immo: système de pondération analytique établi pour le secteur immobilier.

Analytique: analyser des fonctions à l'aide de caractéristiques de fonction déterminées au préalable.

Méthode de pondération: méthode de valorisation des fonctions dans le cadre de laquelle les différentes caractéristiques s'assortissent d'un score sur une échelle.

Pondération de la fonction: total de points d'une fonction.

Fonction: l'ensemble de tâches et responsabilités confiées à un travailleur.

Fonctions de référence: les fonctions de référence récurrentes dans le secteur. Ces fonctions de référence ont été décrites en détail et ensuite pondérées. Ces fonctions font office d'étalon afin de comparer les fonctions au sein de chaque entreprise et de les insérer dans la bonne classe de fonctions. Vous trouverez la liste de ces fonctions de référence dans l'annexe 2.

Fonction concrète: la fonction telle qu'elle a été déterminée dans une entreprise spécifique à l'issue d'une concertation entre l'employeur et le titulaire de la fonction en question. Vous trouverez dans l'annexe 1 une fiche de fonction pratique à compléter pour l'établissement de la fonction concrète.

Valeur intrinsèque: la pondération de la fonction tenant compte de l'ensemble de la pondération des différentes caractéristiques de la fonction.

Caractéristique de la fonction: point de vue utilisé pour analyser et évaluer toutes les fonctions (responsabilité, contacts, connaissances et expérience).