



ACCORD RELATIF A LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES AEIM-Adapei 54 (2013-2015)

ENTRE :

L'Association « Adultes et Enfants Inadaptés Mentaux » de Meurthe-et-Moselle (A.E.I.M.-Adapei 54) représentée par M. Jacques JEANJEAN, Président

D'UNE PART

ET

Les Sections Syndicales d'Entreprise, représentées par leur Délégué(e) :

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| - Pour la C.F.D.T. : | Monsieur MATHIS
Monsieur BARREIRO |
| - Pour la C.G.C. : | Monsieur VOIRIN |
| - Pour la C.G.T. : | Monsieur BAUER
Monsieur EVA |
| - Pour F.O. : | Monsieur BERNARDINI
Monsieur HIEN |

D'AUTRE PART

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Face à la complexité des évolutions du secteur social et médico-social dans lequel évolue l'AEIM-Adapei 54, les compétences individuelles et collectives des salariés représentent un atout majeur de réussite pour le projet associatif ainsi que pour les projets d'établissements qui en découlent.

La **Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)** doit être un moyen d'action efficace pour la préservation de l'emploi en quantité et en qualité. L'employeur a l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail. Il veille au maintien de leurs capacités à occuper leur emploi, au regard de l'évolution des emplois des technologies et des organisations.

Au sein même des établissements et services, les populations accompagnées changent et les projets évoluent.

A.E.I.M.

C.F.D.T.

C.G.C.

C.G.T.

F.O.

Dans un contexte plus large, des évolutions régulières sont à prendre en compte dans les pratiques professionnelles avec les usagers accompagnés.

L'AEIM-Adapei 54 a conscience que de telles évolutions ne peuvent se faire sans une préparation anticipée et continue des salariés.

Dans ce sens, la Direction Générale de l'AEIM-Adapei 54 et les Organisations Syndicales reconnaissent que le développement et la recherche continue d'adéquation des compétences aux évolutions des besoins des populations accueillies, constituent une composante majeure de la politique des ressources humaines.

La poursuite d'une politique d'offre de services innovante, la maîtrise des compétences associées, la proposition de solutions et services adaptés aux exigences des usagers, ne seront possibles que grâce à la mobilisation des savoir, des savoir-faire et des expertises de tous les salariés de l'Association.

Pour que cette mobilisation soit opérante, l'employeur s'engage à mettre en place des conditions de travail le permettant.

Parallèlement, les salariés aspirent à une plus grande visibilité sur l'évolution de leur environnement pour pouvoir maintenir ou acquérir un niveau de qualification professionnelle adaptée ou supérieure, des savoir-faire et des compétences reconnues, pour construire et sécuriser leur parcours professionnel.

L'enjeu stratégique majeur auquel l'AEIM-Adapei 54 doit faire face consiste principalement en un dispositif permettant de s'adapter aux exigences de l'environnement tant en ce qui concerne l'évolution des attentes des usagers qu'en ce qui concerne les réponses apportées aux besoins des territoires et aux politiques publiques.

L'AEIM-Adapei 54 entend donc s'appuyer sur un dispositif de GPEC, conforme aux dispositions du code du travail, dispositif élaboré dans un cadre négocié.

Le dispositif de GPEC est perçu comme un ensemble de moyens ayant pour objectif de réussir non seulement l'adaptation collective des compétences aux besoins actuels et futurs des populations accompagnées, mais aussi la possibilité individuelle et volontaire pour chaque salarié d'identifier, de développer, et de valoriser ses compétences.

A.E.I.M.



C.F.D.T.



C.G.C.



C.G.T.

F.O

Chapitre 1 : La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la place du dialogue social à l'AEIM-Adapei 54

Article 1.1 L'information et la consultation du CE sur la stratégie de l'Association et ses conséquences sur l'emploi, les métiers et les compétences

1.1.1 L'information sur la stratégie et la consultation annuelle du CE sur le bilan et les perspectives de l'emploi

Les parties signataires affirment, au travers de cet accord, leur engagement de défendre l'identité professionnelle, ainsi que la relation de proximité, tant dans l'intérêt des personnes accueillies que des salariés, tout en assurant la capacité à pouvoir faire évoluer les établissements et les compétences des salariés au plus près des besoins de la population accueillie.

A cette fin, la prospective relative aux besoins des personnes accueillies constitue un outil nécessaire à la définition prévisionnelle des besoins en compétences nécessaires pour pouvoir y répondre.

A son initiative, l'A.E.I.M.-Adapei 54 a développé un outil permettant de répondre à cette nécessité de cartographie et de prospective.

Il fait actuellement l'objet d'une phase de déploiement au niveau départemental, régional (URAPEI) et national au travers d'un partenariat avec l'UNAPEI et la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA).

Les engagements de l'A.E.I.M.-Adapei 54 en matière d'information-consultation du C.E. sur le bilan et les perspectives de l'emploi sont les suivants :

- **ENGAGEMENT N°1** : Présentation de l'outil d'évaluation de la population à l'occasion d'une réunion mensuelle du C.E.
- **ENGAGEMENT N°2** : Nature des orientations stratégiques communiquées

Les orientations qui seront définies par le Conseil d'Administration de l'A.E.I.M.-Adapei 54 feront l'objet d'une communication auprès du C.E.

Ces orientations stratégiques seront notamment définies :

- Soit à partir d'un outil de connaissance et d'évaluation du profil des personnes accueillies
- Soit par rapport à des appels à projets
- Soit par rapport à des rapprochements/partenariats

Une présentation des analyses et des orientations qui en découlent (en terme d'évolution à prévoir des personnes accueillies et par conséquent, d'impact sur les activités des établissements et services et sur l'emploi et/ou les qualifications) sera effectuée annuellement tant dans ses aspects quantitatifs que qualitatifs.

Le C.E. sera donc informé et consulté, chaque année, sur la stratégie globale de l'A.E.I.M.-Adapei 54, et les effets collectifs prévisibles sur l'emploi, les métiers et les compétences, notamment au travers d'une identification, avec explications, des emplois qui seront amenés à connaître les évolutions les plus importantes.

L'information et la consultation sur la stratégie de l'Association fera l'objet d'un ordre du jour pour une réunion ordinaire ou extraordinaire du Comité d'Entreprise. Au cours de celle-ci, le C.E. émet un avis.

A.E.I.M.



C.F.D.T.



C.G.C.



C.G.T.

F.O

Si l'information stratégique à communiquer est confidentielle, l'Association peut décider de la présenter au cours de la réunion, sans remise préalable de documentation. Dans ce cas, la convocation précise que l'information sera transmise au cours de la réunion. L'Association peut également demander à ce que l'information stratégique ne soit pas retranscrite dans les P.V. destinés à l'affichage.

Les informations que l'A.E.I.M.-Adapei 54 sera amenée à communiquer sur les orientations stratégiques de l'Association sont, par nature, confidentielles et seront présentées comme telles par l'employeur. De ce fait, les représentants du personnel et syndicaux destinataires de ces informations seront tenus par une obligation de discrétion.

1.1.2 L'information du C.E. sur la situation de l'emploi

Dans le cadre du fonctionnement régulier du C.E., des informations sont transmises selon les échéances réglementaires :

→ Information trimestrielle sur l'évolution des effectifs (situation de l'emploi)

En application de l'article L. 2323-51 du Code du travail, chaque trimestre, le Comité d'Entreprise est informé de la situation de l'emploi.

→ Rapport sur l'évolution de l'emploi (article L. 2323-56 du Code du travail)

Chaque année, le Comité d'Entreprise est informé et consulté sur :

- l'évolution de l'emploi et des qualifications dans l'entreprise au cours de l'année passée ;
- les prévisions annuelles ou pluriannuelles et les actions, notamment de prévention et de formation, que l'employeur envisage de mettre en œuvre compte tenu de ces prévisions.

→ Bilan social

En référence à l'article L. 2323-70 du Code du travail, le bilan social récapitule en un document unique les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et des deux années précédentes.

Une fois le bilan social établi, celui-ci est soumis pour consultation au Comité d'Entreprise afin qu'il émette un avis sur ce document.

→ Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)

En référence à l'article R. 5212-4 du Code du travail, et après envoi de la déclaration à l'Agefiph, la déclaration, à l'exception de la liste nominative des bénéficiaires employés dans l'établissement, est portée à la connaissance du Comité d'Entreprise.

→ Rapport de situation comparée hommes-femmes

En application de l'article L. 2323-57 du Code du travail, le rapport de situation comparée est soumis, chaque année, pour avis au Comité d'Entreprise.

→ Bilan relatif à l'emploi des Seniors

Conformément aux engagements pris dans le cadre du Plan d'Actions relatif aux Seniors, un bilan des actions menés est porté à la connaissance du Comité d'Entreprise à l'occasion d'une réunion mensuelle, en début de chaque année.

A.E.I.M.



C.F.D.T.



C.G.C.



C.G.T.

F.O

Article 1.2 L'information des Conseils d'Etablissement

1.2.1 Les évolutions de l'emploi

Il est rappelé que, chaque année, au moment de la préparation des budgets, le Conseil d'Etablissement est informé des prévisions budgétaires établies en matière d'évolution du plateau technique de l'établissement ou du service.

1.2.2 Information sur la situation de l'emploi

Il est rappelé qu'une information mensuelle est effectuée auprès du Conseil d'Etablissement sur la situation de l'emploi de l'établissement ou du service.

Article 1.3 L'information des Organisations Syndicales sur les évolutions d'organisation

L'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à poursuivre les rencontres régulières organisées entre la Direction Générale et les Délégués Syndicaux d'Entreprise en associant le Secrétaire du Comité d'Entreprise, notamment pour évoquer les négociations en cours et à venir des CPOM Conseil Général et ARS ou le suivi de la mise en œuvre des orientations stratégiques soumises pour avis au C.E.

L'A.E.I.M.-Adapei 54 entend, à travers la poursuite de ce processus de concertation, que les représentants des salariés puissent participer à la réflexion autour des enjeux stratégiques de l'Association et du secteur médico-social et leurs conséquences prévisibles en matière d'évolution des emplois et des compétences.

A.E.I.M.



C.F.D.T.



C.G.C.



C.G.T.

F.O

Article 2.1 La politique de recrutement

L'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage, en toutes circonstances, à respecter les principes de non-discrimination.

Compte tenu du recours important aux Contrats à Durée Déterminée, au regard de la nature des activités et fonctions exercées par les salariés auprès des personnes accueillies, l'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à développer un outil permettant de trouver et mutualiser des compétences afin d'être en capacité de proposer des perspectives de travail aux salariés en C.D.D. et de les rendre prioritaires sur des embauches.

Le développement d'une candidathèque sur la Base « Contrats de travail » par la Direction des Ressources Humaines constituera un vecteur important de promotion du principe énoncé ci-dessus.

Au-delà des C.D.D., cette candidathèque comprendra également les candidatures spontanées effectuées soit au niveau des établissements soit au niveau du Siège de l'Association.

De même, il sera étudié la possibilité d'intégrer sur le site Internet de l'A.E.I.M.-Adapei 54 la possibilité pour toute personne de déposer un CV en ligne.

Article 2.2 L'intégration des nouveaux salariés

L'intégration réussie des nouveaux salariés est primordiale. En effet, un nouveau salarié doit rapidement pouvoir connaître l'établissement ou le service dans lequel il s'intègre mais également l'Association, afin de lui permettre de mettre pleinement en œuvre ses capacités et compétences professionnelles.

Lors de l'intégration de nouveaux salariés, toutes informations utiles à la bonne compréhension du handicap, du projet de l'Association et de l'établissement ou du service d'affectation doivent être portées à sa connaissance.

En complément de ces informations, l'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à :

- permettre à tout nouvel embauché de bénéficier d'une sensibilisation relative à la connaissance du handicap
- mettre en place des journées d'accueil des nouveaux salariés.

Ces journées d'accueil ont une double finalité :

- faire découvrir l'Association dans son ensemble, par un temps d'échange direct avec le Président et la Direction Générale de l'A.E.I.M.-Adapei 54 et une présentation de l'ensemble du périmètre d'activité de l'Association
- permettre au salarié de se situer dans son environnement professionnel et de mieux appréhender les perspectives d'évolution pour construire son projet professionnel.

Bien qu'orientées vers les nouveaux salariés en Contrat à Durée Indéterminée, une attention particulière sera toutefois portée aux C.D.D. de longue durée afin qu'ils puissent être intégrés dans ces journées d'accueil.

Article 2.3 La négociation des contrats de génération

Dès la publication de la Loi relative aux contrats de génération, l'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à ouvrir des négociations sur ce thème, en lien avec le Plan d'Actions Seniors.

Article 2.4 La place des entretiens individuels dans le jalonnement des carrières

- Entretien individuel et professionnel :

L'entretien individuel et professionnel est un moment pouvant permettre au salarié d'exprimer ses souhaits d'évolution professionnelle (sur son poste, sur un autre poste ...).

A.E.I.M.

C.F.D.T.

C.G.C.

C.G.T.

F.O

La partie de l'entretien individuel et professionnel relatif à cet aspect fait l'objet d'une centralisation auprès de la Direction des Ressources Humaines.

➤ Entretien de 2nde partie de carrière

Tout salarié ayant au minimum 2 ans d'ancienneté a droit, à compter de son 45^{ème} anniversaire, à un entretien de seconde partie de carrière.

Cet entretien est destiné à éviter toute pratique discriminatoire liée à l'âge dans les évolutions de carrière ainsi qu'à permettre au salarié d'anticiper la seconde partie de sa vie professionnelle, et a notamment pour objet d'examiner les perspectives de déroulement de carrière du salarié en fonction de ses souhaits et au regard des possibilités de l'Association.

Cet entretien peut être sollicité auprès de la Direction des Ressources Humaines et peut être conduit par un représentant de l'entreprise en mesure de prendre le recul nécessaire : le supérieur hiérarchique direct, le N+2, le DRH ...

Article 2.5 Le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales

L'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à ne pas prendre en considération l'appartenance à un syndicat, l'exercice d'une activité syndicale ou d'un mandat de représentant du personnel pour arrêter les décisions relatives au recrutement, l'organisation du travail, la formation et le déroulement de carrière du salarié.

L'A.E.I.M.-Adapei 54 réaffirme l'importance de permettre aux salariés titulaires de mandats de suivre un déroulement de carrière correspondant au développement de leurs compétences, conformément aux règles et principes en vigueur dans l'Association.

Notamment, en cours de mandat, les représentants du personnel et des organisations syndicales ont accès, dans les mêmes conditions que les autres salariés, aux actions de formation prévues dans le Plan de formation de l'Association.

A.E.I.M.



C.F.D.T.



C.G.C.



C.G.T.

F.O

Article 3.1 L'information des salariés sur les besoins et les perspectives de l'emploi

Pour permettre à chaque salarié d'être acteur dans son parcours professionnel, il est important d'apporter une lisibilité sur l'évolution de l'emploi au sein de l'Association ainsi que sur les différents dispositifs d'évolution et de formation.

3.1.1 Evolutions prévisionnelles des postes

Pour les salariés souhaitant s'inscrire dans un projet professionnel, l'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à mettre en place un dispositif d'information auprès des personnels sur les évolutions prévisionnelles des postes à pourvoir par qualification et par territoire géographique (communication sur les besoins de l'Association à moyen terme).

3.1.2 Publications de poste

L'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à favoriser une meilleure connaissance des salariés sur les postes à pourvoir sur l'ensemble des établissements, notamment au travers des publications des postes à pourvoir en interne, mais également à favoriser une information rapide et précise permettant au salarié de se positionner et de le faire rapidement.

3.1.3 Information des personnels sur les dispositifs de formation

L'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à favoriser l'information des personnels, par communication de documents et par affichage, sur les différents dispositifs en matière de formation.

Dans le cadre de son projet professionnel, le salarié peut mobiliser, à son initiative, plusieurs outils en matière de formation tels que le D.I.F., le C.I.F., la V.A.E., le bilan de compétences ...

Article 3.2 L'accompagnement des salariés à la construction, à la réalisation des parcours professionnels et à la mobilité professionnelle

La diversité des activités de l'A.E.I.M.-Adapei 54 permet de créer des opportunités de mobilité interne pouvant répondre aux aspirations des salariés et aux besoins de l'Association.

L'A.E.I.M.-Adapei 54 s'inscrit donc dans une politique de promotion et de mutation internes, mais entend également accompagner les salariés dans la construction de leur projet professionnel et de leur parcours professionnel.

Enfin, la politique de l'A.E.I.M.-Adapei 54 doit également permettre de prévenir les situations d'inaptitude au travail par une attention particulière à apporter sur les situations pouvant conduire à une inaptitude.

3.2.1 La mobilité professionnelle

- Promotion et mutation internes

En cas de vacance de poste, l'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à réserver une priorité d'accès au poste vacant aux candidatures internes.

- Permutations de salariés

Pour pouvoir répondre à davantage de sollicitations, les mouvements éventuels de personnel doivent être favorisés.

A.E.I.M.


C.F.D.T.


C.G.C.


C.G.T.

F.O

L'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage donc à étudier toutes les demandes de salariés visant à permettre des permutations entre personnels dès lors que celles-ci correspondent à un projet professionnel et aux besoins de l'Association.

Ces permutations ne peuvent s'exercer que sur la base du volontariat.

L'A.E.I.M.-Adapei 54 envisagera une modalité de recueil des demandes de permutation des salariés afin de permettre les échanges entre salariés (définition de la nature du poste souhaité, définition du périmètre géographique, motivation de la demande telle que découverte d'un métier, d'un autre secteur d'activité, d'un autre type d'établissement, demande temporaire ou définitive ...).

Toutes ces demandes seront centralisées au niveau de la Direction des Ressources Humaines pour traitement et définition des conditions de la permutation envisageable entre les salariés et les Directions d'établissements concernés.

3.2.2 La construction de projet et de parcours professionnels

➤ Rencontre individuelle avec le DRH et/ou la Responsable Formation

Pour les salariés souhaitant s'inscrire dans un projet professionnel, ou dans un projet de mobilité professionnelle, il est rappelé le droit à tout salarié de rencontrer le DRH ou la Responsable Formation afin de faire le point sur ses compétences, motivations, formations et d'obtenir une information sur les postes disponibles, les modes de formation envisageables (Plan de Formation, DIF, CIF, VAE ...) ...

➤ Détachement temporaire (découverte)

Dans l'hypothèse où le salarié n'a pas clairement défini un projet professionnel, l'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage, dans la mesure du possible, à favoriser la découverte :

- soit d'un autre environnement professionnel (changement de secteur, de public et/ou d'établissement) tout en conservant le même métier ;
- soit d'un autre métier.

Ce détachement temporaire s'effectuera en accord avec la Direction de l'établissement d'accueil et fera l'objet d'un accord écrit entre la Direction de l'établissement d'origine, la Direction de l'établissement d'accueil et le salarié afin que toutes les conditions d'accueil et d'emploi soient spécifiées.

➤ Mise en situation professionnelle temporaire sur un poste de qualification supérieure

Sous réserve de disponibilité d'un poste correspondant au projet du salarié (suite à une absence temporaire, un départ ou dans le cadre d'une création de poste), de ses compétences et qualifications, l'Association pourra proposer à un salarié un poste de qualification supérieure à la sienne.

Cette mise en situation a pour objet de permettre au salarié :

- soit de mettre en œuvre et d'exercer de nouvelles compétences acquises
- soit d'appréhender et/ou de conforter son projet professionnel

Ce détachement permettra également à l'employeur d'apprécier les compétences et les aptitudes du salarié sur de nouvelles fonctions pour pouvoir aider le salarié dans la poursuite de son projet professionnel.

Cette mise en situation, acceptée par le salarié, fera l'objet d'une confirmation écrite de l'employeur définissant les conditions de cette mise en situation, notamment dans le cadre de l'article 40 de la CCN du 15 mars 1966.

A.E.I.M.

C.F.D.T.

C.G.C.

C.G.T.

F.O

3.2.3 Traitement des situations de reclassement

- Dans l'hypothèse d'une inaptitude constatée par le Médecin du Travail

L'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à rechercher un poste de reclassement sur l'ensemble du périmètre de l'Association, en fonction des compétences, de l'expérience et des qualifications du salarié mais également des réserves émises par le Médecin du Travail.

- De manière préventive

Afin d'éviter que des difficultés se traduisent par une situation d'inaptitude, l'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à permettre à tout salarié en exprimant le souhait d'être reçu par le D.R.H. et/ou la Responsable Formation afin d'identifier les possibilités d'évolution et/ou de reclassement.

Article 3.3 La formation dans l'Association

La formation professionnelle continue est considérée comme un levier et un outil important d'adaptation et de développement des compétences.

La formation professionnelle constitue également un vecteur important pour permettre l'évolution ou la mobilité professionnelle qu'elle soit horizontale (changement d'établissement, de secteur d'activité...) ou verticale (accès à un emploi de catégorie supérieure).

Il est réaffirmé, au travers de cet accord, l'importance accordée à la formation au travers notamment du Plan de Formation.

3.3.1 Les différentes formes de la formation dans l'Association

L'A.E.I.M.-Adapei 54 s'engage à mobiliser les différentes formes de formation existantes au sein de l'Association :

- Plan de Formation
- Budgets alloués au niveau de l'établissement ou du service
- Formations internes

3.3.2 Rappel du processus d'élaboration du Plan de Formation

Au niveau de l'Association, l'élaboration du Plan de Formation est effectuée selon les étapes résumées sur la page suivante.

A.E.I.M.



C.F.D.T.



C.G.C.



C.G.T.

F.O

DE QUI	VERS QUI	QUOI	COMMENT	QUAND
--------	----------	------	---------	-------

Définition de la politique de formation

DG/RH Directeurs d'établissement	RH	Discussion des orientations générales de formation	Réunion DG et Directeurs d'établissement	Courant juin
DG/RH	Directeurs d'établissement Membres du CE	Fixation des orientations générales de la formation	Document « Orientations générales de formation » (OGF)	Fin juin
DG/RH	Membres du CE	Avis des membres du CE sur le document OGF	Réunion CE	Courant juillet
Directeurs d'établissement	Salariés	Information sur les orientations générales de la formation	Affichage document OGF	Courant juillet

Collecter les besoins en formation

DG/RH	Directeurs d'établissement Salariés	Recueil des besoins de formation	Courrier et tableaux à compléter	Fin septembre
DG/RH	Directeurs d'établissement	Analyse – Hiérarchisation - Budgétisation des demandes de formation	Base de données à constituer Document de synthèse à établir	Début octobre
DG/RH	Directeurs d'établissement	Réunions des conseils d'établissement et retour des comptes-rendus au siège	Note aux Directeurs	Fin octobre
DG/RH	Directeurs d'établissement	Etude des propositions faites en conseils d'établissement, discussion et négociation	Réunion des directeurs	Mi-novembre

Rédiger le plan de formation

RH	Directeurs d'établissement Membres du CE Membres de la Commission Formation	Elaboration et communication du projet de plan de formation	Projet de plan de formation	Fin novembre
DG	Membres du CE	Présentation et discussion du plan de formation	Réunion CE	Décembre

A.E.I.M.

C.F.D.T.

C.G.C.

C.G.T.

F.O

3.3.3 Commission de validation des départs en formation qualifiante

Dans le but de donner davantage de transparence aux dispositifs de promotion interne, l'Association a mis en place une Commission de Validation des départs en formation qualifiante chargée d'examiner l'ensemble des souhaits de salariés ayant obtenu un avis favorable de leur Direction d'établissement.

Cette commission a pour but d'apprécier les motivations du salarié ainsi que la cohérence de son projet au regard des postes qui se rendraient disponibles dans un avenir proche, l'inscription au Plan de Formation de l'A.E.I.M.-Adapei 54 supposant un engagement de reconnaissance de la nouvelle qualification.

Dans ces conditions et avant la finalisation du Plan de Formation, chaque salarié concerné sera reçu au niveau du Siège, par cette Commission composée :

- du D.R.H.
- de la Responsable Formation
- d'un représentant de la Direction Générale
- d'un Directeur d'établissement

Cette composition est indicative et pourra varier selon la nature des formations demandées.

A.E.I.M.



C.F.D.T.



C.G.C.



C.G.T.

F.O

Chapitre 4 : Dispositions finales

Article 4.1 Champ d'application

Le présent accord bénéficie à l'ensemble des salariés de l'A.E.I.M.-Adapei 54.

Il ne remet pas en cause les dispositions des Conventions Collectives (CCN du 15 mars 1966 et CCN des Entreprises de Propreté) et des accords collectifs applicables dans l'Association.

Article 4.2 Entrée en vigueur et durée d'application

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans à compter de son entrée en vigueur.

Il entre en vigueur le 1^{er} jour du mois suivant son agrément par le Ministère de la Santé (publication de l'arrêté d'agrément au J.O.).

Article 4.3 Révision

Pendant sa période d'application, le présent accord pourra faire l'objet d'une révision en tout ou partie sous la forme d'avenant.

Article 4.4 Notification, dépôt et publicité

Le présent accord a été signé après avoir été préalablement soumis au C.E. pour avis lors des réunions des 17 et 22 janvier 2013.

Le présent accord fera l'objet des mesures de publicité légale auprès de la DIRECCTE et des Conseils de Prud'hommes de Meurthe-et-Moselle.

Il sera soumis à la procédure d'agrément conformément aux dispositions de l'article L. 314-6 du Code de l'action sociale et des familles.

Fait à Villers-lès-Nancy, le 22 janvier 2013

En 5 exemplaires

LE PRESIDENT DE L'A.E.I.M.

LES DELEGUES SYNDICAUX

Pour la C.F.D.T.

Pour la C.G.C.

Pour la C.G.T.

Pour F.O.

A.E.I.M.

C.F.D.T.

C.G.C.

C.G.T.

F.O

ANNEXE : GLOSSAIRE

Classification : Système permettant de classer les différents emplois en les affectant d'un coefficient. Elle donne la possibilité de distinguer différents niveaux dans les emplois et établit une structure hiérarchisée.

Compétence : Savoir-faire professionnel reconnu, observable en situation de travail.

Emploi : Regroupement sous un même intitulé de plusieurs postes ayant une proximité de contenu et d'exigences de compétences.

Fiche de fonction : Référentiel d'activités et de compétences d'une catégorie d'emplois à mêmes finalités et de même niveau au sein d'une entreprise. La fiche de fonction détaille alors les missions, activités et les compétences d'un groupe de professionnels et décrit le socle commun des postes présentant des proximités suffisantes pouvant être appréhendés de façon collective.

Fiche de poste : Fiche qui permet de préciser le cadre de l'activité de chacun par rapport à sa situation de travail propre. Elle permet de clarifier et de formaliser les responsabilités, les missions et activités exercées par chacun, les articulations organisationnelles, définir les compétences nécessaires et préciser les conditions d'emploi.

Fonction : C'est ce qu'accomplit ou doit accomplir un salarié pour remplir sa mission dans l'établissement.

Métier : Activité professionnelle définie par son objet et ses techniques.

Mission : Elle exprime le sens et les finalités de l'action menée par un salarié.

Poste : Ensemble des tâches, activités, compétences exigées pour exercer le travail et situées dans un espace géographique défini.

Qualification : Ensemble des diplômes, titres, expériences professionnelles, acquis théoriques et pratiques formellement validés nécessaires pour tenir un poste ou un emploi. La qualification est appréciée pour situer un salarié dans la classification.

A.E.I.M.



C.F.D.T.



C.G.C.



C.G.T.

F.O