



ACCORD INTER-ENTREPRISES DU SECTEUR DE L'INSERTION



SOMMAIRE

TITRE I – REGLES GENERALES

ARTICLE 1.1 – Champ d’application	p.4
ARTICLE 1.2 – Durée.....	p.4
ARTICLE 1.3 – Révision.....	p.4
ARTICLE 1.4 – Dénonciation.....	p.4
ARTICLE 1.5 – Effets.....	p.5
ARTICLE 1.6 – Adhésions.....	p.5

TITRE II – LIBERTE D’OPINION, DROIT SYNDICAL, REPRESENTATION DU PERSONNEL

ARTICLE 2.1 – Droit syndical	p.6
- 2.1.1 : Liberté d’opinion	
- 2.1.2 : Exercice du droit syndical	
- 2.1.3 : Les sections syndicales	
- 2.1.4 : Informations syndicales	
- 2.1.5 : Les délégués syndicaux	
- 2.1.6 : Absences pour raisons syndicales	
ARTICLE 2.2 – Suspension ou interruption du contrat de travail pour exercice d’un mandat syndical	p.7
ARTICLE 2.3 – Les délégués du personnel	p.8
- 2.3.1 : Elections des délégués du personnel	
- 2.3.2 : Calcul de l’effectif	
- 2.3.3 : Electorat, éligibilité	
- 2.3.4 : Nombre de délégués du personnel	
- 2.3.5 : Fonctionnement	
- 2.3.6 : Missions	
- 2.3.7 : Exercice des fonctions de délégué du personnel	
ARTICLE 2.4 – Le comité d’entreprise	p.10

TITRE III – RECRUTEMENT - LICENCIEMENT

ARTICLE 3.1 – Conditions	p.11
- 3.1.1 : Egalité professionnelle – Egalité de traitement	
- 3.1.2 : Visite médicale	
- 3.1.3 Constitution du dossier d’embauche	
ARTICLE 3.2 – Embauche – contrats de travail – période d’essai.....	p.11
- 3.2.1 : Embauche	
- 3.2.2 : Contrat de travail	
ARTICLE 3.3 – Affectation d’emploi et mobilité	p.12
- 3.3.1 : Vacance et création de poste	
ARTICLE 3.4 – Cas de mise à disposition ou détachement.....	p.13
- 3.4.1 : Mise à disposition par un organisme privé ou public	
- 3.4.2 : Détachement par un organisme extérieur	
- 3.4.3 : Mise à disposition du personnel de la structure dans un organisme extérieur	
ARTICLE 3.5 – Obligation d’embauche des travailleurs handicapés.....	p.14
ARTICLE 3.6 – Absences.	p.14
ARTICLE 3.7 – Rupture du contrat de travail – Délai congé	p.14
- 3.7.1 : Démission	
- 3.7.2 : Licenciement	
ARTICLE 3.8 – Indemnités de licenciement.....	p.15
ARTICLE 3.9 – Licenciement pour motif économique	p.15
ARTICLE 3.10 – Indemnités de départ à la retraite.....	p.15
- 3.10.1 : Départ à l’initiative du salarié	
- 3.10.2 : Départ à l’initiative de l’employeur	

TITRE IV – REGIMES COMPLEMENTAIRES DE MALADIE ET DE RETRAITE

ARTICLE 4.1 – Régime de retraite complémentaire.....	p.16
ARTICLE 4.2 – Régime complémentaire maladie	p.16

TITRE V – EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

ARTICLE 5.1 – Durée hebdomadaire et conditions de travail.....	p.17-19
- 5.1.1 : Durée de travail	
- 5.1.2 : Conditions de travail et organisation du travail	
- 5.1.3 : Réduction de travail pour les femmes enceintes	
- 5.1.4 : Travail à temps partiel	
- 5.1.5 : Dispositions particulières aux service et établissements ouverts 24 heures sur 24, en continu sur l'année	
ARTICLE 5.2 – Heures supplémentaires – repos compensateur	p.19
ARTICLE 5.3 – Repos hebdomadaire.....	p.19
ARTICLE 5.4 – Congés payés annuels	p.19
- 5.4.1 : Durée des congés payés	
- 5.4.2 : Périodes de travail effectif	
- 5.4.3 : Congés payés et arrêts maladie	
- 5.4.4 : Congés payés et rupture de contrat de travail	
- 5.4.5 : Travail à temps partiel ou temporaire	
ARTICLE 5.5 – Jours fériés chômés payés.....	p.20
ARTICLE 5.6 – Congés exceptionnels rémunérés.....	p.20
- 5.6.1 : Congés exceptionnels	
- 5.6.2 : Congés pour la naissance ou l'adoption d'un enfant	
- 5.6.3 : Congés pour enfant malade	
- 5.6.4 : Congés pour événements sportifs ou culturels	
ARTICLE 5.7 – Congés exceptionnels non rémunérés.....	p.21
- 5.7.1 : Congés pour convenances personnelles	
- 5.7.2 : Autres congés exceptionnels	
ARTICLE 5.8 – Congés maladie.....	p.21
ARTICLE 5.9 – Congés pour accident du travail et maladie professionnelle.....	p.22
ARTICLE 5.10 – Congé de maternité.....	p.22
ARTICLE 5.11 – Exécution du service – droits et devoirs du personnel.....	p.22
- 5.11.1 : Exécution du service	
- 5.11.2 : Droits et devoirs du personnel	
ARTICLE 5.12 – Conditions générales de discipline.....	p.23
ARTICLE 5.13 – Hygiène et sécurité.....	p.23

TITRE VI – REMUNERATION DU TRAVAIL

ARTICLE 6.1 – Salaires minimums conventionnels.....	p.24
ARTICLE 6.3 – Classement fonctionnel.....	p.24
- 6.3.1 : Principes généraux	
- 6.3.2 : Entretien annuel d'échange	
- 6.3.3 : Ancienneté	
ARTICLE 6.4 – Prime d'ancienneté.....	p.24
ARTICLE 6.5 – Frais professionnels.....	p.25
- 6.5.1 : Le déplacement lié à la fonction	
- 6.5.2 : Déplacement occasionnel	

TITRE VII – FORMATION PROFESSIONNELLE.....	p.26
---	-------------

TITRE VIII – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX INGENIEURS ET CADRES

ARTICLE 8.1 – Champ d’application.....	p.27
ARTICLE 8.2 – Classifications.....	p.27
- 8.2.1 : Les cadres moyens	
- 8.2.2 : Les cadres supérieurs	
ARTICLE 8.3 – Appointements réels.....	p.28
ARTICLE 8.4 – Appointements minimums.....	p.28
ARTICLE 8.5 – Période d’essai – Engagement à durée indéterminée.....	p.28
ARTICLE 8.6 – Modification du contrat de travail initial - Mutation.....	p.28
- 8.6.1 : Mutation	
- 8.6.2 : Changement de résidence	
ARTICLE 8.7 – Promotion et perfectionnement.....	p.29
ARTICLE 8.8 – Prime d’ancienneté.....	p.29
ARTICLE 8.9 – Indemnité pour utilisation de véhicule personnel.....	p.29
ARTICLE 8.10 – Congés supplémentaires.....	p.29
ARTICLE 8.11 – Congés maladie.....	p.29
ARTICLE 8.12 – Entretien annuel.....	p.29
ARTICLE 8.13 – Clause spécifique aux directeurs.....	p.30
ARTICLE 8.14 – Rupture de contrat pour maladie.....	p.30
ARTICLE 8.15 – Indemnité de licenciement.....	p.30
ARTICLE 8.16 – Préavis réciproque.....	p.30
ARTICLE 8.17 – Indemnités de départ à la retraite.....	p.30
ARTICLE 8.18 – Caisse de retraite des ingénieurs et cadres.....	p.31

TITRE IX – COMMISSIONS PARITAIRES

ARTICLE 9.1 – Commission paritaire de négociation.....	p.32
ARTICLE 9.2 – Commission paritaire d’interprétation et de conciliation.....	p.32
- 9.2.1 : Réunion de la commission d’interprétation	
- 9.2.2 : Réunion de la commission de conciliation	
ARTICLE 9.3 – Le fonctionnement.....	p.33

TITRE X – MESURES TRANSITOIRES

ARTICLE 10.1 – Date de prise d’effet	p.34
ARTICLE 10.2 – Intégration des salariés en poste dans chacune des catégories du personnel.....	p.34
ARTICLE 10.3 – Reclassement.....	p.34
- 10.3.1 : Principes généraux	
ARTICLE 10.4 – Conventions ou accords antérieurs.....	p.35
ARTICLE 10.5 – Formation professionnelle.....	p.35
ARTICLE 10.6 – Commissions paritaires.....	p.35

NOTE EXPLICATIVE –

ANNEXES –

ACCORD INTER-ENTREPRISES DU SECTEUR DE L'INSERTION

TITRE I REGLES GENERALES

Art 1.1 - Champ d'application

Le présent accord inter-entreprises couvre le Territoire calédonien et règle les rapports entre :

- d'une part, les employeurs qui sont la Mission Insertion des Jeunes de la Province Sud (MIJ sud) et le Collectif d'Urgence Humanitaire (CDUH) dont l'activité principale exercée est (en totalité ou pour partie) l'accueil, l'orientation et l'information, le suivi, l'accompagnement des personnes et la construction de réponses adaptées à leur situation et dont l'objectif poursuivi est l'insertion sociale et/ou professionnelle. L'activité exercée entraîne leur classement notamment, sous les codes NAF 853E, 853H, 853K et 913E.
- et d'autre part, les salariés de ces organismes et de leurs groupements.

Art. 1.2 - Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Art. 1.3 - Révision

La demande de révision de l'accord est formulée par l'une des parties contractantes. Elle doit être notifiée par pli recommandé avec accusé de réception et accompagnée d'un projet de modification. La négociation débute dans les 3 mois suivant la demande de révision; sa conclusion se fera dans les 3 mois après l'ouverture de la négociation.

Les dispositions du présent accord resteront applicables jusqu'à la signature d'un nouvel accord.

Art. 1.4 - Dénonciation

Toute dénonciation du présent accord par l'une des parties contractantes doit être portée à la connaissance des autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception, conformément à l'article 8 de la délibération n° 277 des 23 et 24 février 1988 relative aux conventions et accords collectifs de travail. Elle doit être motivée. Elle comporte une durée de préavis fixée à six mois. Cette dénonciation doit donner lieu aux dépôts prévus par la réglementation en vigueur en droit du travail. Elle doit être suivie dans les 3 mois de l'ouverture de négociations en vue de la conclusion d'un nouvel accord.

Si l'accord a été dénoncé et n'a pas été remplacé par un nouvel accord dans un délai de 18 mois, les salariés conservent les avantages acquis individuels, antérieurs à la signature dudit accord.

Art. 1.5 - Effets

Le présent accord ne peut, en aucun cas, porter atteinte aux avantages acquis individuellement ou collectivement antérieurement à la signature dudit accord en ce qui concerne les salaires, les conditions et les durées de travail, ni motiver la rupture du contrat de travail.

Art. 1.6 - Adhésions

Peuvent adhérer à cet accord inter-entreprises:

- Toute organisation syndicale de Nouvelle-Calédonie représentative des salariés au titre de l'article 58 de l'ordonnance modifiée n° 85-1181 du 13 novembre 1985 relative aux principes directeurs du droit du travail et à l'organisation et au fonctionnement de l'inspection du travail et du tribunal du travail en Nouvelle-Calédonie, complété par l'article 32 de la délibération n° 277 des 23 et 24 février 1988 relative aux conventions et accords collectifs de travail ;
- Toute organisation syndicale de Nouvelle Calédonie ou groupement d'employeurs représentatifs dans le champ d'application défini à l'article 1.1 du présent accord ou tout employeur dont l'activité principale correspond au champ d'application défini à l'article 1.1 du présent accord.

TITRE II

LIBERTE D'OPINION, DROIT SYNDICAL, REPRESENTATION DU PERSONNEL

Art 2.1 - Droit syndical

2.1.1 Liberté d'opinion

Les parties contractantes reconnaissent la liberté d'opinion et s'engagent à la respecter réciproquement. Elles reconnaissent également le droit pour l'employeur comme pour les salariés d'adhérer librement à un syndicat constitué en vertu de l'article 59 de l'ordonnance modifiée n° 85-1181 du 13 novembre 1985, complété par la délibération modifiée n° 49/CP du 10 mai 1989 relative aux groupements professionnels et à la représentation des salariés.

Les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération le fait pour un salarié d'appartenir ou non à un syndicat et à n'exercer aucune pression sur un salarié en exercice du fait de son appartenance syndicale ou non.

L'appartenance syndicale ne peut entraver l'évolution de carrière ni la promotion du salarié.

Les salariés s'engagent à respecter la liberté d'opinion et la liberté syndicale des autres salariés.

Les parties signataires veilleront à la stricte observation des engagements définis ci-dessus et s'emploieront auprès de leurs ressortissants respectifs à en faire assurer le respect intégral.

2.1.2 Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est reconnu dans toutes les structures.

Chaque syndicat représentatif dans l'entreprise peut décider de constituer au sein de l'entreprise une section syndicale qui assure la présentation des intérêts matériels et moraux de ses membres, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le syndicat informe l'employeur du salarié qu'il désigne pour le représenter dans la structure.

Prenant en considération la structure et les activités des organismes concernés par le présent accord, les parties signataires reconnaissent que le droit syndical doit s'exercer sans qu'il en résulte de gêne dans le fonctionnement du service et en respectant la nécessaire discrétion envers les usagers.

Dans le respect des principes énoncés ci-dessus:

- 2.1.2.1 La collecte des cotisations syndicales peut-être effectuée dans l'enceinte des structures.
- 2.1.2.2 L'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur les panneaux réservés à cet usage pour chaque organisation syndicale et distincts de ceux qui sont affectés aux communications des délégués du personnel, du comité d'entreprise, de la délégation unique du personnel (DP et CE) et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. Un exemplaire de ces communications syndicales est transmis à l'employeur de la structure, simultanément à l'affichage.
- 2.1.2.3 Il pourra être procédé à la diffusion des publications et tracts de nature syndicale aux salariés des structures et dans l'enceinte de celle-ci. Cette possibilité est élargie aux moyens de communication interne tels que l'intranet et l'internet. Les lieux et heures de diffusion qui ne correspondent pas aux heures d'entrée et de sortie du personnel, sont fixés par accord entre l'employeur et les organisations syndicales.
- 2.1.2.4 Dans les structures de moins de 200 salariés, si aucun local ne peut être rendu disponible, il sera mis à disposition, par organisation syndicale, d'un lieu de rangement fermé à clef ainsi que des moyens pour le fonctionnement, qui peuvent être négociés au sein de la structure.

2.1.3 Les sections syndicales

Les adhérents de chaque section syndicale ou syndicat peuvent se réunir une fois par mois dans l'enceinte de la structure en dehors des horaires de travail, suivant des modalités fixées en accord avec l'employeur.

Dans la mesure du possible, les horaires de service seront aménagés pour permettre au personnel de participer aux réunions mensuelles.

Les sections syndicales ou syndicats peuvent, après information à l'employeur, inviter des personnalités syndicales extérieures à la structure ou dans d'autres locaux mis à leur disposition.

Des personnalités extérieures autres que syndicales peuvent être invitées par les sections syndicales à participer à une réunion, sous réserve de l'accord de l'employeur.

Les réunions prévues aux deux alinéas précédents ont lieu en dehors du temps de travail des participants.

2.1.4 Informations syndicales

Chaque salarié relevant du présent accord dispose d'un crédit annuel de deux demi-journées d'information syndicale, considéré comme temps de travail.

2.1.5 Les délégués syndicaux

L'activité des délégués syndicaux désignés par leur organisation syndicale s'exerce dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Dans les établissements de 11 à 49 salariés, les délégués du personnel titulaires élus sur les listes syndicales représentatives peuvent être désignés par leur syndicat comme délégués syndicaux pour la durée du mandat. A ce titre, ils bénéficient de 4 heures mensuelles de délégation qui s'ajoutent aux heures de délégation au titre de délégué du personnel.

Dans les établissements de plus de 50 salariés les organisations syndicales représentatives peuvent désigner un délégué syndical. Il est accordé à chaque délégué syndical un crédit de 10 heures de délégation mensuelle.

Ce crédit d'heures considéré comme temps de travail ne peut être dépassé et reporté d'un mois sur l'autre.

2.1.6 Absences pour raisons syndicales

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux salariés dûment mandatés par leur organisation syndicale, dans les cas suivants :

- 2.1.6.1 Participations aux commissions paritaires officielles ou constituées d'un commun accord par les parties signataires du présent accord. Les autorisations d'absence seront accordées sur présentation de la convocation précisant les lieux et dates.
- 2.1.6.2 Participations aux congrès et assemblées statutaires. Les autorisations d'absence peuvent être accordées à concurrence de 4 jours ouvrés par an, fractionnables par organisation et par structure, sur convocation écrite présentée 1 mois à l'avance sauf cas d'urgence, par leur organisation syndicale.
- 2.1.6.3 Exercice d'un mandat syndical électif. Des autorisations d'absence peuvent être accordées à concurrence de 12 jours ouvrables par an, fractionnées ou non, sur convocation écrite présentée une semaine à l'avance par leur organisation syndicale, aux personnels membres des instances statutaires locales, des Provinces et des syndicats au niveau de la Nouvelle-Calédonie, désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation et pouvant justifier d'un mandat dont ils sont investis et pour l'exercice duquel ils sont régulièrement convoqués. Les absences prévues aux alinéas ci-dessus ne donnent pas lieu à réduction de salaire et ne viennent pas en déduction des congés annuels.

Art 2.2 - Suspension ou interruption du contrat de travail pour exercice d'un mandat syndical

Lorsqu'un salarié après un an de présence quitte la structure pour exercer un mandat syndical dans la branche professionnelle, son contrat de travail est suspendu pour une durée maximale de 3 ans.

Son déroulement de carrière correspondra aux dispositions prises pour les autres salariés.

Art 2.3 - Les délégués du personnel

2.3.1 Elections des délégués du personnel

Dans chaque structure occupant au moins 11 salariés, il est institué des délégués du personnel.

La mise en place des délégués du personnel n'est obligatoire que si l'effectif d'au moins onze salariés est atteint pendant les douze mois précédant leur mise en place.

A l'expiration de leur mandat, les délégués du personnel ne sont pas renouvelés si les effectifs de la structure sont en dessous de 11 salariés pendant au moins 6 mois.

Dans les structures de moins de 50 salariés, les délégués du personnel ont une fonction élargie au comité d'entreprise en ce qui concerne la fonction économique ainsi que les attributions du CHSCT dans le cadre des délégations et moyens dont disposent les délégués du personnel.

Les élections ont lieu tous les 2 ans.

L'employeur est tenu d'afficher les modalités des élections en vertu des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et selon le protocole d'accord électoral négocié avec les organisations syndicales représentatives de Nouvelle-Calédonie.

L'employeur informe également les organisations syndicales intéressées.

Lorsqu'il existe déjà des délégués du personnel, les mesures prévues à l'alinéa précédent sont prises un mois avant l'expiration du mandat des délégués du personnel en exercice.

Lorsqu'il n'existe pas encore de délégués du personnel et si l'employeur est invité à organiser des élections sur la demande émanant d'un salarié ou d'une organisation syndicale, ces mesures sont prises dans le mois suivant la demande.

2.3.2 Calcul de l'effectif

Le nombre de délégués du personnel est fonction de l'effectif.

Au-dessus de 11 salariés le calcul de l'effectif s'effectue conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

- Sont pris en compte intégralement dans l'effectif, les salariés sous contrat de travail à durée indéterminée à temps complet, les travailleurs à domicile et les travailleurs handicapés employés dans des entreprises, des ateliers protégés ou des centres de distribution de travail à domicile. Les contrats de qualification, les contrats d'apprentissage ou les PPIC sont pris en compte lorsqu'il s'agit de postes pérennisés. Les salariés, mis à disposition de la structure par un organisme extérieur sont pris en compte dans le calcul de l'effectif au prorata de leur temps de présence dans celle-ci au cours des 12 mois précédents, conformément à l'article 42 de la délibération modifiée n° 49/CP du 10 mai 1989 relative aux groupements professionnels et à la représentation des salariés.

- Ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'effectif les JSD, CDL, SAFIR.

2.3.3 Electorat, éligibilité

2.3.3.1 **Electorat:** Sont électeurs les salariés des 2 sexes âgés de 16 ans accomplis, ainsi que les salariés en situation de détachement permanent ou de mise à disposition durable par une structure extérieure, et les personnels employés en contrats aidés tels que définis dans l'article 2.3.2 ayant travaillé trois mois dans l'entreprise et n'ayant encouru aucune des condamnations prévues dans les articles L.5 et L.6 du code électoral.

2.3.3.2 **Eligibilité:** Sont éligibles, à l'exception des conjoints, des ascendants, descendants, frères, sœurs et alliés au même degré du directeur ou des membres du bureau, les salariés âgés de 18 ans, quelle que soit leur nationalité, ayant travaillé depuis au moins 1 an sans interruption dans la structure à la date du 1^{er} jour des élections.

Ne peuvent être désignés les salariés qui ont été déchus de leurs fonctions syndicales en application de l'ordonnance du 27 juillet 1944 modifiée et de celle du 26 septembre 1944.

Les salariés occupant un emploi à temps partiel simultanément dans plusieurs entreprises ne sont éligibles que dans l'une de ces entreprises; ils choisissent celle où ils font acte de candidature.

2.3.4 Nombre de délégués du personnel

Le nombre de délégués du personnel est déterminé comme suit :

Structure de	Titulaires	Suppléants
11 à 25	1	1
26 à 74	2	2
75 à 99	3	3
100 à 124	4	4
125 à 174	5	5

2.3.5 Fonctionnement

L'exercice du mandat des délégués du personnel s'effectue conformément aux articles 67 et suivants de la délibération modifiée n° 49/CP du 10 mai 1989 relative aux groupements professionnels et à la représentation des salariés.

2.3.5.1 **Utilisation des heures de délégation :** Le chef d'établissement est tenu de laisser à chaque délégué du personnel titulaire, dans la limite d'une durée qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder 15 heures par mois, le temps nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Les délégués du personnel exercent leur fonction au sein du CHSCT dans le cadre des heures de délégation dont ils bénéficient en tant que délégué du personnel. Ce crédit ne peut être ni dépassé, ni reporté d'un mois sur l'autre. Il est considéré comme temps de travail.

A la demande d'un délégué titulaire, une partie des heures légales de délégation peut être utilisée par son suppléant.

2.3.5.2 **Affichage:** Les délégués du personnel peuvent afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel sur des emplacements obligatoirement prévus à cet effet.

2.3.5.3 **Déplacements:** pour l'exercice de leur fonction, les délégués du personnel peuvent durant leurs heures de délégation se déplacer hors de l'entreprise.

Ils peuvent, tant durant leurs heures de délégation, qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

2.3.5.4 **Local:** Le Chef d'établissement est tenu de mettre à disposition des délégués du personnel le local nécessaire pour leur permettre de remplir leur mission et notamment, de se réunir.

Les modalités d'utilisation du local seront arrêtées d'accord-parties entre les délégués du personnel et le Chef d'établissement.

2.3.6 Missions

Les délégués du personnel ont pour missions principales:

- de présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application de la législation et de la réglementation du travail, concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité ainsi que des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise.
- de saisir l'Inspection du Travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle.

En outre, lorsqu'un employeur envisage de procéder à un licenciement collectif (2 salariés ou plus) pour motif économique, d'ordre structurel ou conjoncturel dans les entreprises de moins de 50 salariés, les délégués doivent être réunis et consultés. Les procès-verbaux des réunions sont transmis à l'Inspection du Travail.

Lorsque le licenciement pour motif économique porte sur un seul salarié, l'employeur est tenu d'informer les délégués du personnel en l'absence du comité d'entreprise.

2.3.7 Exercice des fonctions de délégué du personnel

Les délégués du personnel sont reçus ensemble par l'employeur ou son représentant au moins une fois par mois. La réunion est fixée par l'employeur. Ce temps n'est pas imputable sur le temps de délégation.

En dehors de ces réunions périodiques, les délégués personnel sont reçus:

- ♦ collectivement en cas d'urgence sur leur demande ou celle de l'employeur ;
- ♦ individuellement sur leur demande sur les questions à traiter.

Les délégués du personnel remettent à l'employeur 2 jours ouvrables avant la date où ils doivent être reçus, une note exposant l'objet de leur demande. La copie de cette note est transcrite sur le registre des délégués du personnel avec mention de la réponse de l'employeur, dans un délai n'excédant pas de 6 jours ouvrables après la réunion.

Il est tenu un registre des comptes-rendus des réunions du personnel, mis à disposition des délégués du personnel et de l'inspecteur du travail. Les salariés ont la faculté de consulter ce registre pendant les heures de travail.

Les représentants du personnel dans le cadre de leur fonction ont accès aux moyens de communication de la structure (télécopie, téléphone, courrier électronique...)

Art 2.4 - Le comité d'entreprise

Les structures comprenant au moins 50 salariés doivent constituer un comité d'entreprise. L'effectif doit être atteint de manière continue pendant les 24 mois précédant sa mise en place.

La composition, les élections, la mission, le fonctionnement du comité d'entreprise découlent des dispositions des articles 66 à 72 de l'ordonnance modifiée n°85-1181 du 13 novembre 1985, et des articles 73 à 150 de la délibération modifiée n°49/CP du 10 mai 1989 relative aux groupements professionnels et à la représentation des salariés.

ITRE III RECRUTEMENT - LICENCIEMENT

Art 3.1 - Conditions

Aucune discrimination ni ségrégation, quelles qu'elles soient, ne peuvent être admises lors de la procédure d'embauche ou de licenciement.

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement, aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de sa situation de famille, de son état de grossesse, de son appartenance à une ethnie, à une nation ou à une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail dans le cadre de la réglementation en vigueur en la matière, en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut-être sanctionné ou licencié en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Toute disposition ou tout acte contraire à l'égard d'un salarié est nul de plein droit.

3.1.1 Egalité professionnelle – Egalité de traitement

L'employeur s'engage à respecter les dispositions législatives relatives à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et s'interdit en conséquences de prendre des décisions contraires concernant les relations de travail, notamment l'emploi, la rémunération, l'exécution du contrat de travail. L'employeur est tenu d'assurer, pour un même travail ou un travail de valeur égale, l'égalité des rémunérations entre les hommes et les femmes et ce, conformément aux dispositions de l'article 23 de l'ordonnance modifiée n° 85 -1181 du 13 novembre 1985 complété par l'article 35 de la délibération n° 283 du 24 février 1988 relative à l'égalité de rémunération et à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

3.1.2 Visite médicale

Tout salarié doit subir, au plus tard dans le premier mois qui suit son embauche, un examen médical réalisé dans le cadre de la médecine du travail pour s'assurer de son aptitude physique à occuper l'emploi pour lequel il a été recruté.

3.1.3 Constitution du dossier d'embauche

Le salarié devra justifier de son identité, de son adresse postale, de sa situation familiale et de ses aptitudes professionnelles, références, expériences professionnelles, titres et diplômes.

Le cas échéant, en fonction de la nature du poste, il pourra être demandé un extrait de casier judiciaire.

Art 3.2 - Embauche – Contrat de travail – Période d'essai

3.2.1 Embauche

L'embauche est faite en règle générale, sous le régime du contrat à durée indéterminée.

Tout engagement sera confirmé à l'intéressé par un contrat de travail écrit et rédigé en français.

Celui-ci comportera toutes les indications conformément à la législation en vigueur ainsi que la référence au présent accord et sera établi en double exemplaire, dont l'un sera remis au salarié.

Lors de son entrée dans la structure le salarié a communication du texte de l'accord inter-entreprises.

3.2.2 Contrat de travail

Tout changement significatif au contrat de travail initial doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail.

3.2.2.1 Contrat de travail à durée indéterminée et période d'essai.

Toute embauche d'un salarié avec un contrat à durée indéterminée sera confirmée dans un délai de 8 jours au maximum par un contrat de travail écrit.

La période d'essai est d'une durée de 1 mois, avec possibilité de renouvellement une fois, à l'exception des cadres. (Voir les "dispositions spécifiques aux ingénieurs et cadres".)

Pendant la période d'essai les deux parties peuvent se séparer à tout moment sans préavis.

Au terme de la période d'essai, un entretien entre l'employeur et le salarié dresse un bilan de celle-ci. L'employeur indique par écrit, au salarié, sa décision de renouvellement éventuel pour une durée qui ne peut excéder celle de la période initiale.

A la fin de la période d'essai, la notification de confirmation dans l'emploi et son acceptation par l'intéressé valent contrat à durée indéterminée.

3.2.2.2 Contrat de travail à durée déterminée et période d'essai

Le recrutement par contrat à durée déterminée doit rester exceptionnel. Il se fait conformément aux dispositions légales en vigueur.

En cas de besoin de personnel permanent, les candidatures sous contrat à durée déterminée sont examinées en priorité.

Un exemplaire signé par les parties du contrat doit être remis au salarié, au plus tard dans les deux jours suivant l'embauche.

La période d'essai est de 1 jour par semaine pour les contrats inférieurs ou égaux à 6 mois, dans la limite de 2 semaines, et de 1 mois pour les contrats supérieurs à 6 mois.

En cas d'embauche définitive dans le même poste, il n'y a pas de nouvelle période d'essai et l'ancienneté court à compter du jour d'entrée dans la structure.

En cas de remplacement d'un titulaire absent d'un emploi permanent, le nom du titulaire remplacé doit être porté sur le contrat de travail.

Dès le début de son contrat de travail, le personnel en contrat à durée déterminée bénéficie des dispositions du présent accord.

A la fin de son contrat de travail à durée déterminée, le salarié perçoit l'indemnité de précarité d'emploi, conformément à la législation en vigueur, sauf si le contrat à durée déterminée se poursuit par un contrat à durée indéterminée dans des conditions similaires.

Art 3.3 - Affectation d'emploi et mobilité

Suivant l'implantation géographique de la structure avec des antennes sur plusieurs sites, une clause de mobilité peut être incluse dans le contrat de travail.

Après consultation des instances représentatives du personnel, les éventuels changements d'affectation se feront prioritairement sur la base du volontariat.

Les partenaires sociaux actent l'obligation d'une compensation, en temps ou financière, lorsque, suite à la demande de son employeur, le salarié doit augmenter son temps de trajet de plus de 30 minutes ou sa distance d'accès au lieu de sa nouvelle affectation de plus de 25 kilomètres par rapport à son lieu de travail habituel ou précédent.

A la demande de l'employeur, le salarié qui est amené à se déplacer dans le cadre de ses missions, percevra une compensation financière qui sera calculée conformément aux dispositions de l'article 6.5.1 du présent accord.

3.3.1 Vacances et création de poste

En cas de vacance ou de création de poste, l'employeur conserve le choix du recrutement. Toutefois, il en informe le personnel. Les candidatures internes à la structure, répondant aux conditions et compétences requises sont étudiées en priorité ; puis les candidatures émanant des autres structures adhérentes.

Tout besoin de pourvoi fera l'objet d'une annonce par voie d'affichage qui sera maintenue dans un délai de 15 jours pour le recrutement interne et pour le réseau.

En cas d'affectation interne, suite à un appel à candidatures et donnant lieu à un changement de catégorie, une période probatoire peut être envisagée dont la durée ne peut excéder la période d'essai de la catégorie concernée. A la fin de la période probatoire, le salarié est confirmé dans son emploi. Dans le cas contraire, il réintègre l'emploi précédemment occupé dans les conditions antérieures. Le rejet de la candidature sera alors notifié et motivé par écrit au postulant.

Art 3.4 - Cas de mise à disposition ou de détachement

3.4.1 Mise à disposition par un organisme privé ou public

Les personnes mises à disposition par des organismes extérieurs ne sont pas rattachées au présent accord. Pour l'octroi des congés, les dispositions relatives aux congés ainsi que la période de référence leur sont applicables quand elles sont plus favorables au salarié mis à disposition. Il en est de même pour les éléments de salaires des articles 6.6 et 6.7 du présent accord.

Ces personnes sont désignées par leur employeur d'origine. Une convention tripartite entre l'employeur d'origine, l'intéressé et la structure d'accueil définit les conditions précises de cette mise à disposition et elle est obligatoirement établie au préalable.

Ce personnel dépend de la structure d'accueil pour l'exécution de ses tâches ainsi que pour ses horaires de travail.

3.4.2 Détachement par un organisme extérieur

Le détachement peut être accordé par un organisme public dans le cadre d'une mission de service public ou encore par une structure privée relevant ou pas du présent accord.

- *Détachement par un organisme public*

Il fait l'objet d'un arrêté qui précise les conditions du détachement: durée, réintégration, évolution de carrière, nature de la mission pour laquelle le détachement est accordé et la rémunération.

La durée est réglementairement prévue pour 5 années ou moins éventuellement renouvelable.

La réintégration est due à l'employé à l'issue de la période de détachement. Le poste budgétaire lui est conservé, même s'il fait l'objet d'un remplacement temporaire. L'employé peut mettre fin par anticipation à sa période de détachement sous réserve d'un préavis de 3 mois. Il est immédiatement réintégré à l'issue du préavis.

L'évolution de carrière : le détachement libère pendant sa durée l'agent concerné de ses obligations vis-à-vis de son employeur d'origine. Il conserve cependant ses droits à l'avancement dans le cadre de son profil de carrière. A l'issue du détachement, il est obligatoirement réintégré dans son service d'origine aux grade, classe et échelon correspondants à une évolution linéaire de carrière.

La mission: un contrat à durée déterminée est établi par la structure d'accueil, qui devra préciser outre la nature de la mission, sa durée, son lieu d'affectation et les dispositions particulières définies dans la fiche de poste.

La rémunération ne doit pas en principe excéder 15% du montant perçu dans la structure d'origine au moment du détachement. Cette restriction ne concerne pas les primes ou indemnités pouvant être accordées suivant les contraintes de la mission. A l'inverse, la rémunération peut, avec l'accord préalable de l'intéressé, être inférieure à celle qu'il percevait dans la structure d'origine.

- *Détachement par un organisme privé*

2 cas peuvent se présenter:

- ♦ soit il relève de la même convention collective que la structure d'accueil et le salarié continue de bénéficier de plein droit de toutes les clauses de la convention ;
- ♦ soit il est affilié à une autre convention et dans ce cas, la convention qui lui est plus favorable sera appliquée .

Comme dans les autres cas de figure, un projet de contrat à durée déterminée sera soumis à l'employé avant son détachement qui en précisera les conditions, ainsi qu'une fiche de poste qui devra préciser la nature de la mission, le lieu et les conditions d'exécution.

Le salarié détaché dépendra du fonctionnement et des règles internes de l'établissement d'accueil ainsi que de l'autorité hiérarchique de la structure.

3.4.3 Mise à disposition du personnel de la structure dans un organisme extérieur

Dans le cas où des personnels seraient mis à disposition par une structure dans un autre organisme, l'emploi occupé est assimilé par l'employeur, après consultation des délégués du personnel, à une catégorie de classification avec positionnement indiciaire y afférent. Le salarié bénéficie de plein droit de toutes les clauses du présent accord.

Il sera obligatoirement dressé un avenant au contrat de travail définissant précisément les conditions de mise à disposition (durée, nature de la mission, lieu de travail).

Si le salarié, lors de sa mise à disposition, perçoit une indemnité différentielle versée par son employeur d'origine, celle-ci est précisée par un avenant au contrat de travail. Lors de son retour dans sa structure d'origine, cette indemnité est supprimée.

Le salarié dépend, pour l'exécution des tâches, de la structure auprès duquel il est mis à disposition.

Art 3.5 - Obligation d'embauche des travailleurs handicapés

Les organismes doivent satisfaire aux obligations légales relatives aux emplois réservés et en particulier aux dispositions fixées par la délibération n° 206 du 23 juillet 1991 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés.

Art 3.6 - Absences

Toute absence du salarié doit être notifiée et motivée à l'employeur, soit préalablement dans le cas d'une absence prévisible, soit dans un délai de 2 jours dans le cas contraire.

En cas d'absence non justifiée, l'employeur doit s'enquérir par lettre recommandée avec avis de réception ou remis contre décharge auprès du salarié des motifs de son absence, et le mettre en demeure de reprendre son travail. Sauf cas de force majeure, à défaut de réponse dans le délai mentionné dans le courrier, il sera constaté la rupture du contrat pour non fourniture de service et l'employeur pourra procéder à son licenciement dans le respect de la procédure établie réglementairement.

Art 3.7 - Rupture du contrat de travail – Délai congé

3.7.1 Démission

La démission ne peut résulter que d'un écrit envoyé avec accusé de réception ou remis contre décharge. Elle donne lieu à un préavis.

La durée du délai congé est fixée à un mois, sauf pour les cadres (voir dispositions spécifiques aux cadres).

La dispense, sur l'initiative de l'employeur, de l'exécution du contrat de travail pendant la durée du délai congé ne peut entraîner jusqu'à l'expiration dudit délai aucune diminution de salaire et avantages que le salarié aurait perçus s'il avait accompli son travail.

Sauf cas de force majeure ou accord entre les parties, le salarié qui n'observerait pas le délai congé devra une indemnité égale au salaire correspondant à la durée du préavis restant à courir. Toutefois, conformément aux dispositions légales, l'employeur ne pourra prélever cette indemnité sur les sommes dues au salarié.

Pendant la période du délai congé, le salarié bénéficie de 2 heures par jour de travail ou de 1 journée par semaine de travail pour la recherche d'un emploi ; ces heures ne sont pas rémunérées.

3.7.2 Licenciement

En cas de licenciement du salarié en contrat de travail à durée indéterminée, la durée du délai congé est égale à la durée de la période d'essai initiale.

Toutefois en cas de licenciement d'un salarié comptant deux années d'ancienneté ininterrompues, le délai congé ne pourra être inférieur à deux mois.

Les dispositions des deux alinéas précédents ne sont pas applicables en cas de licenciement pour faute grave ou lourde.

La dispense à l'initiative de l'employeur, de l'exécution du contrat de travail pendant le délai-congé ne peut entraîner jusqu'à l'expiration dudit délai, aucune diminution de salaire et avantages que le salarié aurait reçu s'il avait accompli son travail.

Si le salarié trouve un emploi avant l'expiration du délai-congé, il peut après accord de l'employeur, résilier son contrat de travail par écrit dans les 24 heures.

Le salarié peut se faire assister par un salarié de son choix appartenant à la structure, lors de l'entretien en vu d'un licenciement.

Pendant le délai-congé, le salarié bénéficie d'une heure par jour de travail ou d'une demi journée par semaine de travail, pour la recherche d'un emploi.

Ces heures sont rémunérées et sont déterminées, soit par accord entre les deux parties, soit à défaut d'accord, un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du salarié. Avec l'accord écrit de l'employeur, elles peuvent être cumulées en fin de préavis.

Art 3.8 - Indemnité de licenciement

Lorsque le salarié compte deux ans d'ancienneté continue au service du même employeur, il a droit sauf en cas de faute grave ou en cas de force majeure, à une indemnité minimum de licenciement calculée sur la base suivante :

- pour la tranche de 1 à 7 ans d'ancienneté : 1/5ème de mois par année d'ancienneté,
- pour la tranche au-delà de 7 ans d'ancienneté : 3/5ème de mois par année d'ancienneté.

Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité est le douzième de la rémunération des 12 derniers mois précédant le licenciement ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, le tiers des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne serait prise en compte qu'au prorata temporis.

Art 3.9 - Licenciement pour motif économique

Les modalités et procédures de licenciement sont celles prévues dans la délibération modifiée n° 281 du 24 février 1988 relative au contrat de travail.

Art 3.10 - Indemnité de départ à la retraite

3.10.1 Départ à l'initiative du salarié

Tout salarié qui prend l'initiative de quitter l'entreprise pour faire liquider sa pension de retraite CAFAT aura droit à une indemnité de départ en retraite en fonction de son ancienneté dans la structure fixée à :

- ♦ 1 mois de salaire de 7 à 13 ans d'ancienneté,
- ♦ 2 mois de salaire de 14 à 20 ans d'ancienneté,
- ♦ 3 mois de salaire à partir de 21 ans d'ancienneté.

La prime de départ est limitée à 3 mois maximum de salaire.

Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité est le douzième de la rémunération des 12 derniers mois précédant le départ à la retraite ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, le tiers des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne serait prise en compte qu'au prorata temporis.

Le salarié doit respecter un délai congé de départ à la retraite d'au minimum 2 mois.

3.10.2 Départ à l'initiative de l'employeur

La mise à la retraite d'un salarié est une possibilité laissée à un employeur de mettre fin au contrat de travail d'un salarié qui remplit les conditions d'ouverture définie dans la délibération modifiée n° 281 du 24 février 1988 relative au contrat de travail.

Dans ce cas l'indemnité de mise à la retraite est égale à l'indemnité prévue à l'article 3.8. du présent accord.

TITRE IV

REGIMES COMPLEMENTAIRES DE RETRAITE ET DE MALADIE

Art 4.1 - Régime de retraite complémentaire

Toutes les structures adhèrent à la CRE et à l'IRCAFEX pour les cadres.

Art 4.2 - Régime complémentaire maladie

Concernant les modalités d'accès à un régime complémentaire de maladie et frais médicaux, les structures relevant du présent accord s'obligent à souscrire à un régime complémentaire collectif frais médicaux auprès de l'organisme de leur choix.

TITRE V

EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Art 5.1 - Durée hebdomadaire et conditions de travail

5.1.1 Durée du travail

La durée du travail est fixée à 39 heures par semaine à la date de la signature de l'accord en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

5.1.2 Conditions de travail et organisation du travail

Compte tenu des nécessités de service et après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel, l'organisation du travail est établie conformément aux principes et dispositions ci-après:

5.1.2.1 La répartition des heures de travail est faite de manière à couvrir l'ensemble des besoins qui résultent du travail indispensable au service des actions à mener et des usagers, et à la nécessité d'en assurer la continuité.

La répartition de la durée de travail peut être la suivante :

- hebdomadaire (39 heures au plus)
- par cycles de plusieurs semaines
- par horaires individualisées (article 10 de la délibération modifiée n° 52/CP du 10 mai 1989 relative à la durée du travail)

5.1.2.2 Un tableau de service précise dans chaque structure la répartition des heures et jours de travail et de repos du personnel. Il est porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage sur les différents sites de travail.

5.1.2.3 La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue, à l'initiative de l'employeur. En cas de journée continue, le temps consacré à la pause « repas » fixé au minimum à ½ heure, est considéré comme temps de travail effectif, uniquement quand l'employeur place le salarié dans une situation qui lui commande de rester en permanence à la disposition de l'employeur pour participer à l'activité de l'entreprise.

En cas de journée discontinue, la durée quotidienne de travail ne peut être fractionnée en plus de 2 périodes.

Par ailleurs et en tout état de cause, la durée ininterrompue de repos entre 2 journées de travail ne peut être inférieure à 11 heures (12 heures pour les travailleurs de moins de 18 ans).

Aucun travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que le salarié ne bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

5.1.3 Réduction de travail pour les femmes enceintes

Les salariées concernées, exerçant leur fonction à temps complet, bénéficieront d'une réduction journalière de 1 heure de travail à partir du 3^{ème} mois ou du 61^{ème} jour de grossesse. La salariée fera une proposition pour la répartition de cette heure journalière rémunérée qu'elle soumettra à la Direction.

Les salariées à temps partiel dont la durée de travail est supérieure au mi-temps conventionnel bénéficieront des mêmes dispositions.

Les autres salariées à temps partiel bénéficieront de la réduction quotidienne du travail au prorata de leur temps de travail.

Il ne peut être exigé des femmes enceintes d'effectuer des heures supplémentaires à compter du 3^{ème} mois de grossesse.

5.1.4 Travail à temps partiel

Les salariés employés à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps plein par les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Les salariés peuvent, à leur demande, accéder au travail à temps partiel.

Le salarié doit présenter sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception 2 mois avant la mise en application du nouvel horaire de travail.

Il bénéficie d'une priorité de retour à temps complet pendant 3 ans à un poste équivalent.
L'employeur peut refuser sa demande et dispose d'un délai de 2 mois à dater de la réception de la demande. Il doit motiver son avis par lettre recommandée avec avis de réception ou remis contre décharge.

L'employeur consultera pour avis les délégués du personnel.

Le passage à temps partiel devra dans la mesure du possible, être compensé pour ne pas diminuer le volume horaire global de travail dans la structure, ni augmenter le volume de travail individuel des employés à temps complet.

5.1.5 Dispositions particulières aux services et aux établissements ouverts 24 heures sur 24, en continu sur l'année

5.1.5.1. **Répartition et organisation de la durée du travail par cycles :**

La durée du travail peut être organisée sous forme de cycles de travail de plusieurs semaines pour les services et les établissements ouverts en continu sur l'année.

Le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier ; toutefois, il ne peut être accompli plus de 48 heures au cours d'une même semaine par un salarié travaillant de jour comme de nuit.

Sur la totalité du cycle, la durée moyenne hebdomadaire ne peut être supérieure à la durée légale du travail.

La répartition des horaires hebdomadaires à l'intérieur du cycle se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

Le cycle de travail ne peut dépasser 8 semaines consécutives.

Les horaires de travail sur la durée du cycle font l'objet d'un affichage.

5.1.5.2 **Surveillance et garde de nuit :**

Les heures de surveillance de nuit effectuées en chambre de veille dans l'établissement entre le coucher et le lever des usagers ainsi que la garde de nuit nécessitant des rondes de veille régulières afin d'assurer la sécurité et la surveillance des bâtiments et des installations, seront assimilées à des heures de travail effectif.

5.1.5.3 **Astreintes :**

L'astreinte a pour but d'assurer la continuité et la permanence de la prise en charge des usagers : c'est la position d'un salarié qui, n'étant pas en service effectif doit cependant rester à disposition de son employeur pour prendre un service effectif sous un délai maximum d'une heure, sur sollicitation de son supérieur hiérarchique.

L'astreinte fait partie intégrante de l'exécution du service. A ce titre elle est inscrite dans le roulement du service sur la base d'une heure effective de travail pour 3 heures d'astreinte.

Les heures de travail effectif réalisées pendant l'astreinte sont prises en compte heure pour heure.

Ces heures de travail effectif effectuées en sus de l'horaire habituel de travail donneront lieu à récupération. Elles peuvent être cumulées avec les congés annuels et les congés supplémentaires.

En cas d'impossibilité de récupération du fait des obligations de service, elles seront rémunérées en tant qu'heures supplémentaires.

Les heures de travail effectif effectuées pendant les astreintes ne sauraient dépasser l'horaire moyen maximum, journalier et/ou hebdomadaire, pratiqués dans le service ou l'établissement.

5.1.5.4 **Avantages et accessoires : nourriture**

Lorsque le salarié est en situation d'encadrement des usagers pendant le repas, il bénéficie du repas à titre gratuit.

5.1.5.5 **Repos hebdomadaire**

Pour les personnels travaillant par cycles de plusieurs semaines, la durée du repos hebdomadaire est portée à 2,5 jours dont au moins un jour et demi consécutif et au minimum 2 dimanches pour 4 semaines.

En cas de fractionnement des deux jours de repos hebdomadaires, chacun des jours ouvre droit à un repos sans interruption de 24 heures qui commence après les onze heures de repos journalier.

5.1.5.6 **Travail pendant les jours fériés :**

Les salariés appelés à assurer un travail effectif les dimanches et jours fériés bénéficient des dispositions prévues à l'article 5.2 du présent accord.

Ces heures de travail seront récupérées. Elles peuvent être cumulées avec les congés annuels et les congés supplémentaires.

En cas d'impossibilité de récupération du fait des obligations de service, elles seront rémunérées en tant qu'heures supplémentaires.

5.1.5.7 **Congés supplémentaires**

Les salariés occupant un emploi dans un service ou un établissement ouvert 24 heures sur 24, en continu sur l'année et fonctionnant par cycles de plusieurs semaines, bénéficient de dix jours ouvrés de congés supplémentaires en compensation du rythme de travail irrégulier.

Ces congés sont pris par périodes de 5 jours consécutifs ; ils ne peuvent pas être cumulés ni entre eux, ni avec les congés payés annuels.

5.1.5.8 **Transfert d'activités**

Les dispositions particulières aux transferts d'activités sont l'objet de l'annexe VII au présent accord.

Art 5.2 - Heures supplémentaires – Repos compensateur

Exceptionnellement, lorsque le plan de travail l'exige, le personnel peut être amené à effectuer des heures supplémentaires à la durée hebdomadaire du travail, à la demande de l'employeur.

Le contingent annuel est fixé à 130 heures supplémentaires par salarié.

Ces heures supplémentaires sont prioritairement compensées dans un délai de 3 mois, par un repos dont la durée est égale à celle des heures supplémentaires effectuées majorées dans les conditions prévues par la loi, y compris éventuellement les majorations en cas de repos compensateur.

Dans le cas contraire elles donnent lieu à rémunération dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Un bilan annuel sera fait avec les instances représentatives du personnel selon la réglementation en vigueur.

Lorsqu'un salarié participe, à la demande de la Direction, à des réunions le soir ou travaille pendant les jours fériés, ces heures sont récupérées (dimanche et jour férié récupération doublée).

Art 5.3 - Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire est fixé à 2 jours comprenant obligatoirement le dimanche, sauf cas particulier.

Art 5.4 - Congés payés annuels

5.4.1 Durée des congés payés

La durée normale de congé payé annuel des salariés est fixée par les conditions définies par la réglementation en vigueur, sur les bases suivantes :

- 2,5 jours ouvrés par mois de travail effectif ou période assimilée, pendant la période ci-dessous, soit 30 jours ouvrés par an.
- Fractionnement : le congé continu doit comporter une durée minimale de 10 jours ouvrés soit 2 semaines et une durée maximale de 20 jours ouvrés soit 4 semaines. Entre 10 et 20 jours ouvrés (soit 2 et 4 semaines), la durée du congé peut être fractionnée par l'employeur avec l'agrément du salarié.
- Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, l'ordre et les dates de départ fixés par l'employeur ne peuvent être modifiés dans le délai de 1 mois avant la date prévue du départ.

5.4.2 Périodes de travail effectif

Sont assimilés à des périodes de travail effectif pour la détermination du congé payé annuel :

- les périodes de congé annuel et de congés supplémentaires,
- les repos compensateurs,
- les périodes d'absence pour congés de maternité et d'adoption,
- les périodes d'interruption pour cause d'accident du travail ou maladie professionnelle, dans la limite d'une durée ininterrompue d'un an,
- les périodes d'instructions militaires,
- les absences pour maladie d'une durée totale cumulée inférieure à 3 mois donnant lieu à rémunération par l'employeur dans les conditions prévues par le présent accord,
- les congés exceptionnels rémunérés et absences autorisées,
- les congés de formation économique, sociale et syndicale,
- les temps pour formation professionnelle,
- les jours fériés,
- les absences pour exécution de mandat de représentant du personnel ou syndical.

5.4.3 Congés payés et arrêts maladie

Si un salarié se trouve absent pour maladie avec hospitalisation constatée par certificat médical, à la date fixée comme début de son congé payé annuel ; il bénéficie de l'intégralité de ce congé dès la fin de son congé maladie, si les nécessités du service le permettent, ou à une date ultérieure fixée en accord entre les parties. Tout salarié en arrêt maladie avec hospitalisation prescrit pendant ses congés payés bénéficie de l'intégralité de ce congé à l'issue de l'arrêt maladie ou, si les nécessités du service l'exigent, les congés restant dus seront reportés à une date ultérieure en accord avec l'employeur.

5.4.4 Congés payés et rupture de contrat de travail

Si un salarié est démissionnaire ou licencié en cours d'année, son indemnité compensatrice de congés payés est calculée en fonction de la rémunération qu'il aurait perçue s'il avait travaillé pendant la durée du congé auquel il peut prétendre.

5.4.5 Travail à temps partiel ou temporaire

Le personnel salarié à temps partiel ou temporaire bénéficiera d'un congé payé dont la durée sera calculée comme indiquée à l'article 5.4.1 du présent accord, sur la base de la rémunération qu'il percevrait s'il était en service.

Art 5.5 - Jours fériés chômés payés

Le personnel bénéficie du repos des jours fériés et fêtes légales suivantes: 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, Assomption, 24 septembre, la Toussaint, 11 novembre, le jour de Noël. Lorsque ces jours correspondent à un jour normalement travaillé, ce repos n'entraîne aucune diminution de salaire.

Art 5.6 - Congés exceptionnels rémunérés

5.6.1 Congés exceptionnels

Des congés supplémentaires exceptionnels seront accordés, sur justification, au personnel pour des événements d'ordre familial sur la base minimale de :

- 5 jours ouvrés pour le mariage du salarié,
- 2 jours ouvrés pour le mariage d'un enfant,
- 5 jours ouvrés pour le décès du conjoint, du concubin, d'un enfant, du père ou de la mère,
- 2 jours ouvrés pour le décès d'un frère, sœur,
- 1 jour ouvré pour le déménagement dans la limite d'un déménagement tous les trois ans.

Ces congés exceptionnels ne viennent pas en déduction du congé payé annuel mais doivent être pris dans la quinzaine où se situe l'événement familial.

Selon les délais de trajet reconnus nécessaires pour participer à l'événement familial, 1 ou 2 jours supplémentaires seront accordés par l'employeur.

5.6.2 Congés pour la naissance ou l'adoption d'un enfant

Pour la naissance d'un enfant, le père bénéficie d'un congé de 3 jours ouvrés pris dans la quinzaine entourant la naissance.

Dans le cas d'une adoption ou du placement d'un enfant en vue d'adoption, chaque salarié concerné bénéficiera d'un congé exceptionnel de 3 jours ouvrés.

5.6.3 Congés pour enfant malade

Dans le cas de maladie dûment constatée par un certificat médical, d'un enfant dont la mère ou le père salarié assume la charge effective au sens de l'autorité parentale, des congés exceptionnels seront accordés à la mère ou au père salarié sur la base de 6 jours ouvrés par année civile et par enfant de moins de 12 ans.

Le salarié pourra demander des jours supplémentaires qui seront octroyés suivant les nécessités de service, sur les congés payés acquis ou à venir.

5.6.4 Congés pour événements sportifs ou culturels

Sous réserve d'un délai de prévenance suffisant et raisonnable, des congés exceptionnels pour participer à des événements sportifs ou culturels officiels (compétiteurs ou artistes) de dimensions internationales pourront être accordés au salarié sur présentation de justificatifs de l'organisme sélectionneur. Cette disposition est valable pour la durée de l'événement, dans la limite de 5 jours ouvrés, pris en une seule fois.

Art 5.7 - Congés exceptionnels non rémunérés

5.7.1 Congés pour convenances personnelles

Des congés pour convenances personnelles pourront être accordés dans la mesure où les nécessités de service le permettront, et sur justification des motifs de la demande, dans la limite maximum de 2 mois sur une période de référence de 5 ans. Ils pourront au choix de l'intéressé, être soit imputés sur les congés annuels acquis ou pris par anticipation au jour de la prise de congé, soit accordés sans rémunération. Les congés accordés sans rémunération réduisent proportionnellement la période de travail effectif prise en considération pour la détermination du droit aux congés payés annuels.

5.7.2 Autres congés exceptionnels

- Congés pour création d'entreprise, congé de formation d'animateurs pour la jeunesse ou congé sabbatique : les salariés ont droit à un congé sans solde dans les conditions prévues aux articles 80, 81 et 81 bis de l'Accord Interprofessionnel Territorial (A.I.T).
- Congés pour mandat politique : les salariés ont droit à un congé sans solde dans les conditions de l'article 79 de l'Accord Interprofessionnel Territorial (A.I.T).
- Congé de formation économique, sociale et syndicale : les salariés ont droit à un congé sans solde dans les conditions prévues à l'article 76 de l'ordonnance modifiée n°85-1181 du 13 novembre 1985 .

Art 5.8 - Congés maladie

Les dispositions de l'A.I.T sont applicables, cependant une indemnité complémentaire de congés maladie est mise en place.

- Lors de la deuxième absence pour maladie (dans les conditions définies à l'art.76 de l'A.I.T), une indemnité complémentaire, égale à la perte de salaire après remboursement de la part de la CAFAT, sera versée si aucun congé maladie n'a été pris entre le 12^{ème} et le 24^{ème} mois précédant la maladie.

- Lors de la troisième absence, si aucun autre congé maladie n'a été pris entre le 12^{ème} mois et le 36^{ème} mois précédant la maladie, l'indemnité complémentaire sera de 50% de la perte de salaire. Si on constate un congé maladie durant cette période, on observera la période du 12^{ème} au 24^{ème} mois et si aucun congé maladie n'a été pris, l'indemnité complémentaire sera de 25% de la perte de salaire. (Voir tableau en annexe VI)

Cette indemnité sera versée le trimestre suivant le dernier jour de maladie après présentation du justificatif du remboursement de la perte de salaire par la CAFAT. Elle ne s'applique que pour une durée de 30 jours.

Art 5.9 - Congés pour accident du travail et maladie professionnelle

Les accidents du travail et maladies professionnelles sont régis par les dispositions du décret modifié n° 57-245 du 24 février 1957 complété par l'arrêté modifié n° 58-405/CG du 29 décembre 1958, ainsi que par les dispositions des articles 60 à 70 de la délibération modifiée n° 281 du 24 Février 1988 relative au contrat de travail.

Art 5.10 - Congé de maternité

Les salariées comptant une année de service effectif dans la structure auront droit, pendant toute la durée de leur congé maternité légal, à des indemnités complémentaires dont le montant est calculé de façon que, compte tenu des prestations journalières dues tant par la CAFAT que par le régime prévoyance auquel participe l'employeur, elles perçoivent l'équivalent de leur salaire net.

Art 5.11 - Exécution du service – Droits et devoirs du personnel

5.11.1 Exécution du service

En cas d'empêchement d'un membre du personnel spécialement chargé d'un travail déterminé, aucun autre membre du personnel de sa catégorie professionnelle ou d'un emploi similaire ne peut refuser ou s'abstenir d'exécuter un travail sous prétexte que celui-ci n'est pas strictement celui qui lui est habituellement confié.

L'employeur peut procéder à toute mutation temporaire nécessitée par les besoins du service. Ces mutations ne peuvent entraîner une diminution de salaire.

Si, pour des raisons d'ordre technique et en considération des besoins du service, les salariés de toutes catégories sont appelés momentanément à des travaux qui ne sont pas ceux qui leur sont habituellement confiés, notamment le remplacement d'un salarié d'une catégorie professionnelle supérieure, le salarié pourra prétendre à une indemnité différentielle dans les conditions définies dans un accord d'entreprise.

Les instances représentatives du personnel seront consultées.

5.11.2 Droits et devoirs du personnel

Le salarié doit, en toutes circonstances, respecter le caractère propre de la structure et observer les obligations de discrétion professionnelle, de respect de la liberté de conscience, de discipline telles que précisées dans les différents règlements de la structure.

Les employeurs et salariés s'engagent :

- au respect de la confidentialité des éléments fournis par le public accueilli,
- à l'obligation de réserve sur la transmission des données nominatives en dehors des obligations légales et réglementaires,
- à la confidentialité des entretiens approfondis.

Une attention particulière doit être apportée aux conditions de sécurité dans lesquelles les prestations sont assurées tant pour le public accueilli que pour le personnel.

Conformément à l'article 43 de l'ordonnance modifiée n° 85-1181 du 13 novembre 1985, les salariés pourront se réclamer du droit d'alerte et de retrait en présence d'une situation de travail où persiste un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

Les institutions représentatives du personnel, notamment le CHSCT ou les délégués du personnel seront, consultées à cet effet sur les modalités d'organisation et les conditions de travail sur les lieux de travail.

Art 5.12 - Conditions générales de discipline

Les mesures disciplinaires applicables aux salariés des structures s'exercent sous les formes suivantes :

- l'observation, qui n'a pas le caractère juridique de sanction,
- l'avertissement,
- la mise à pied sans salaire pour un maximum de 1 mois,
- le licenciement.

Pour l'ensemble des sanctions, il sera fait application de la procédure légale, laquelle inclut la motivation par écrit, quel que soit le nombre de salariés.

Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai de 2 ans sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace.

Sauf en cas de faute grave ou lourde, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux des sanctions citées ci-dessus.

Art 5.13 - Hygiène et sécurité

Dans le cadre de la législation sur la médecine du travail, des consultations médicales seront assurées gratuitement et organisées une fois tous les 2 ans à l'intention des salariés.

TITRE VI REMUNERATION DU TRAVAIL

Art 6.1 - Salaires minimums conventionnels

Les salaires minimums conventionnels du personnel sont fixés en fonction de grilles et de classifications professionnelles. Ils font l'objet de barèmes annexés au présent accord. (Annexes I et II).

Les organismes signataires se réuniront dans le cadre de la commission de négociation au moins une fois par an.

Le personnel permanent salarié à temps complet ou à temps partiel est rémunéré au mois.

A chaque cotation de la grille des salaires correspond un indice déterminant une rémunération mensuelle pour un horaire de 169 heures.

Cette rémunération mensuelle est obtenue en multipliant l'indice par la valeur du point (Annexe II).

$$\boxed{\text{ Salaire de base = Indice x Valeur du point }}$$

La valeur du point est fixée à 1000 F à la date de signature du présent accord.

Art 6.3 - Classement fonctionnel

6.3.1 Principes généraux

L'embauche, à chacun des emplois repères définis en annexe au présent accord, est prononcée en principe, sur la base des salaires en début de carrière.

Le salarié doit maîtriser la totalité des compétences de l'emploi pour lequel il est embauché, telles que définies dans sa fiche descriptive.

Dans le cas où des compétences requises ne seraient pas maîtrisées, l'employeur fournira au salarié les moyens d'acquérir dans le délai imparti les compétences attendues.

6.3.2 Entretien annuel d'échange

Le personnel est fondé à attendre de la structure la reconnaissance de ses capacités et la valorisation de ses possibilités professionnelles. Il doit être informé de l'évolution de carrière qu'il peut y espérer.

Tous les ans, le Président, le directeur ou un représentant accrédité recevra individuellement chaque salarié pour s'entretenir et débattre de son évolution de carrière et de sa rémunération qui devra tenir compte des résultats du salarié.

Les appréciations individuelles ne figureront au dossier du salarié qu'après qu'elles aient été portées à la connaissance de l'intéressé.

6.3.3 Ancienneté

Quand il s'agira d'un recrutement direct, il sera tenu compte des antécédents professionnels et de la situation acquise par le candidat dans des fonctions similaires après présentation des certificats de travail.

Tous types de contrat de travail sera pris en compte (PPIC, contrat d'apprentissage...).

Art 6.4 - Prime d'ancienneté

Tous les salariés du présent accord bénéficieront d'une prime d'ancienneté sous la forme d'une majoration de leur salaire de base calculée comme suit :

- 2 % après deux années d'ancienneté dans la structure, c'est à dire à partir du début de la troisième année,
- puis, 1 % par année supplémentaire, jusqu'à la vingtième année incluse.

L'ancienneté est appréciée au mois anniversaire de la date d'embauche dans la structure. Les modalités d'application interne de cette prime en tenant compte des années de service antérieurement effectuées, pourront faire l'objet d'un accord d'entreprise.

Art 6.5 - Frais professionnels

Le plafond des indemnités compensatrices de frais allouées pour les déplacements de services est fixé comme suit :

6.5.1 Le déplacement lié à la fonction

- Indemnisation du transport : Dans la mesure du possible, l'employeur fournira un véhicule de service. En cas d'impossibilité, les salariés dont la fonction nécessite l'usage constant d'un véhicule personnel pourront prétendre à une indemnisation mensuelle forfaitaire définie par la délibération n°39/CP du 21 mars 1996 relative aux déplacements des fonctionnaires et agents des services publics territoriaux (JONC du 30 avril 1996 p. 1407).

Cette indemnisation tient compte des frais de carburant, de l'amortissement du véhicule, des frais d'entretien et de l'assurance professionnelle complémentaire.

- Indemnisation du repas : le cas échéant, il sera versé une indemnité de repas forfaitaire, définie par le 5^{ème} alinéa de l'article 23 de l'arrêté modifié n° 1663 du 5 novembre 1955 relatif au régime des déplacements des fonctionnaires et agents des services territoriaux (JONC du 6 février 1990 p.376).

6.5.2 Déplacement occasionnel

- Indemnisation du transport : les salariés autorisés à faire usage de leur véhicule personnel pour les déplacements effectués sur ordre de service percevront une indemnité kilométrique dont le taux est fixé par la délibération n°39/CP du 21 mars 1996.

Cette indemnisation tient compte des frais de carburant, de l'amortissement du véhicule, des frais d'entretien et de l'assurance professionnelle complémentaire.

- Indemnisation du repas : le cas échéant, il sera versé une indemnité de repas, forfaitaire définie par le 5^{ème} alinéa de l'article 23 de l'arrêté modifié n° 1663 du 5 novembre 1955.
- Indemnisation d'hébergement : les salariés en déplacement sur ordre de service percevront une indemnité pour le découcher sur la base de calcul du 5^{ème} alinéa de l'article 23 de l'arrêté modifié n° 1663 du 5 novembre 1955.

TITRE VII

FORMATION PROFESSIONNELLE

Le gouvernement de Nouvelle-Calédonie ayant lancé des études prospectives afin de déterminer les besoins de formation par secteur, les signataires du présent accord s'engagent à participer au comité technique de l'action sociale et à se réunir dès la publication des résultats, afin de déterminer les objectifs et le fonctionnement de la commission paritaire de l'emploi et de la formation.

TITRE VIII

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX INGENIEURS ET CADRES

Art 8.1 - Champ d'application

1. Sont considérés comme ingénieurs et cadres ou assimilés, les personnels qui répondent aux deux conditions suivantes :
 - a) posséder une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière résultant :
 - soit d'études sanctionnées par un des diplômes de l'enseignement supérieur énumérés au ❶ ci-dessous, ou par des diplômes équivalents,
 - soit d'une expérience professionnelle prouvée qui leur donne des connaissances et des capacités équivalentes.
 - b) occuper, dans l'entreprise, des fonctions où ils mettent en oeuvre les connaissances qu'ils ont acquises et qui comportent généralement des responsabilités, de l'initiative et du commandement.
2. L'employeur devra obligatoirement mentionner sur la lettre d'engagement prévue, cette qualité de cadre et fixera, le cas échéant, le niveau de délégation par écrit, afin qu'aucune ambiguïté ne puisse exister quant à sa mission.

Art 8.2 - Classifications

La diversité et l'importance des structures, ainsi que la nature des fonctions occupées par les ingénieurs et cadres ne permet pas d'établir un barème comportant l'énumération complète des fonctions. Pour ces raisons, il a été convenu de retenir pour la branche deux catégories de cadres :

8.2.1 Les cadres moyens (Cadres pédagogiques, administratifs et techniques).

Le cadre moyen possède une formation de niveau II (bac + 4) qu'il met en oeuvre dans ses fonctions ou dans une expérience reconnue équivalente. Il exerce sous l'autorité et par délégation du supérieur hiérarchique, des fonctions impliquant des initiatives et des responsabilités.

8.2.2 Les cadres supérieurs (Cadres de direction).

Aux cadres supérieurs sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

Ils sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome.

Le cadre supérieur, à la demande du Président, assiste aux instances délibératives de la structure et aide à la prise de décisions stratégiques.

Il exerce toutes les prérogatives de l'employeur concernant la gestion du personnel et le fonctionnement courant de la structure sans avoir à solliciter des autorisations préalables.

Par écrit et conformément aux statuts, le Président lui fixe les délégations et leur niveau.

-
- ❶ . Ecoles d'ingénieurs délivrant un diplôme d'ingénieur reconnu par l'Etat,
- . Institut Supérieur des Affaires,
 - . Ecole des Hautes Etudes Commerciales,
 - . Ecoles Supérieures de Commerce et d'Administration des Entreprises,
 - . Ecole Supérieure des Sciences Economiques et Commerciales,
 - . Instituts Supérieurs d'Etudes Politiques,
 - . Agrégations, Doctorats, Diplômes d'Etudes Approfondies, diplômes d'Etudes Supérieures Spécialisées,
 - . Maîtrises et Licences en quatre ans délivrées par les Universités françaises,
 - . Diplôme d'Etudes Supérieures d'Economie du Conservatoire National des Arts et Métiers,
 - . Diplôme d'Etudes Supérieures de Technologie du Conservatoire National des Arts et Métiers

Art 8.3 - Appointements réels

Les ingénieurs et cadres sont en général rémunérés selon un forfait déterminé en fonction des caractéristiques du poste qui leur est confié et plus particulièrement des responsabilités qu'ils assument.

Le forfait comprend la rémunération de toutes les heures de travail effectif y compris les heures supplémentaires éventuelles et déterminées. En particulier, si ses fonctions l'appellent régulièrement à être de permanence ou d'astreinte de nuit ou les jours fériés, sa rémunération en tiendra compte.

En règle générale, sa rémunération doit être calculée de façon à ne pas léser l'intéressé par rapport à un salarié payé sur une base horaire.

Les appointements effectifs de chacun des ingénieurs et cadres qui dépendent du présent accord pourront s'échelonner à partir du minimum prévu pour ses positions types et catégories sans limitation supérieure ; le minimum d'une position ne constituant pas le maximum des positions inférieures.

L'employeur, lors de l'engagement, doit communiquer les éléments essentiels de la rémunération forfaitaire convenue.

Art 8.4 - Appointements minimums

Les appointements minimums ci-dessous sont les appointements annuels forfaitaires au-dessous desquels un ingénieur et cadre ne peut être rémunéré.

<u>Année 2005</u>	Cadre moyen	: 4.020.000 F (salaire de base)
	Cadre supérieur	: 4.680.000 F (salaire de base)

Dans ce minimum forfaitaire, sont comprises toutes les majorations conventionnelles accordées antérieurement à la date du présent accord.

Les primes diverses ne sont pas comprises dans ce minimum forfaitaire.

Il est convenu de diviser la rémunération annuelle par 2 288 pour la détermination éventuelle du salaire horaire d'un ingénieur et cadre, sans que ce chiffre puisse être assimilé à une durée de travail conventionnelle.

Ces appointements forfaitaires sont revues au moins une fois par an conformément aux dispositions de l'article 12 de la délibération n° 277 des 23 et 24 février 1988 relative aux accords et conventions collectives de travail .

Art 8.5 - Période d'essai – Engagement à durée indéterminée

La durée normale de la période d'essai est fixée à trois mois, éventuellement renouvelable une fois.

Le cas échéant, la notification du renouvellement de la période d'essai sera faite par écrit.

Durant la période d'essai, les deux parties sont libres de se séparer à tout moment sans préavis, ni indemnité d'aucune sorte.

Art 8.6 - Modification du contrat de travail initial – Mutations

Elles se font dans le respect des conditions prévues à l'article 5 de l'Accord Interprofessionnel Territorial.

8.6.1 Mutation

a) A l'intérieur de la structure :

La mutation d'un ingénieur et cadre à l'intérieur de la structure s'accompagne du maintien des avantages acquis à titre personnel dans son ancien poste.

b) A l'intérieur d'un groupe de structures sur le Territoire :

Lorsqu'à l'intérieur d'un même groupe, un ingénieur et cadre est muté d'une structure à une autre, tout en restant sur le Territoire, les conditions de la mutation sont définies d'accord parties, sans que celle-ci puisse s'accompagner d'une réduction de sa rémunération.

8.6.2 Changement de résidence

Les frais de voyage, transport et déménagement de l'ingénieur ou cadre, de son conjoint et de ses enfants mineurs à charge restent à la charge de l'employeur, dans les conditions précisées par ce dernier (type de billet, trajet, volume et conditions du déménagement).

Art 8.7 - Promotion et perfectionnement

Les dispositions relatives à la promotion, à la formation professionnelle, à l'emploi et au perfectionnement professionnel sont applicables aux ingénieurs et cadres.

Les structures faciliteront, dans la mesure de leurs possibilités de fonctionnement, l'assistance des cadres aux cours de formation professionnelle et le passage des examens.

Le cadre qui, à l'issue d'une formation, ne donnerait pas satisfaction dans ses nouvelles fonctions, pendant sa période probatoire, pourra être réintégré dans un emploi de même catégorie que celui occupé précédemment sans perdre aucun des avantages dont il bénéficiait antérieurement à sa promotion.

Art 8.8 - Prime d'ancienneté

Les dispositions prévues à l'article 6.5 du présent accord concernant la prime d'ancienneté s'appliquent aux ingénieurs et cadres.

Art 8.9 - Indemnité pour utilisation de véhicule personnel

Lorsqu'un cadre est appelé à utiliser son véhicule personnel pour des raisons professionnelles, l'employeur l'indemniserà suivant la délibération n°39/CP du 21 mars 1996 (voir article 6.5).

Art 8.10 - Congés supplémentaires

Les dispositions applicables aux ingénieurs et cadres en matière de congés payés sont celles prévues aux articles 66 à 73 de l'Accord Interprofessionnel Territorial.

A compter de 10 ans d'ancienneté, à l'issue de chaque période de trois ans, un congé supplémentaire forfaitaire de 5 jours ouvrés lui sera octroyé.

Art 8.11 - Congés maladie

Les dispositions prévues à l'article 5.8 du présent accord concernant le congé maladie, s'appliquent aux ingénieurs et cadres.

Art 8.12 - Entretien annuel

Le personnel ingénieur et cadre est fondé à attendre de la structure la reconnaissance de ses capacités et la valorisation de ses possibilités professionnelles. Il doit être informé de l'évolution de carrière qu'il peut y espérer.

Tous les ans, le Président, le directeur ou un représentant accrédité recevra individuellement chaque ingénieur ou cadre pour s'entretenir et débattre de son évolution de carrière ainsi que de sa rémunération qui devra tenir compte des résultats de l'ingénieur ou du cadre.

Les appréciations individuelles ne figureront au dossier de l'ingénieur ou du cadre qu'après qu'elles aient été portées à la connaissance de l'intéressé.

Art 8.13 - Clause spécifique aux directeurs

En aucun cas, un changement décidé par l'organe délibérant de la structure : évolution stratégique importante et/ou changement de Président, ne saurait justifier la rupture du contrat de travail du directeur ou de la directrice.

Art 8.14 - Rupture de contrat pour maladie

Lorsque la rupture du contrat sera constatée après une absence prolongée pour maladie ou accident telle que défini par l'A.I.T, l'ingénieur ou le cadre bénéficiera d'une indemnité égale à l'indemnité de départ en retraite.

Art 8.15 - Indemnité de licenciement

Les dispositions prévues aux articles 3.8 et 3.9 du présent accord, s'appliquent aux ingénieurs et cadres.

Art 8.16 - Préavis réciproque

1. Dans le cas de démission ou de licenciement pour motif autre qu'une faute grave ou qu'un cas de force majeure commise par un ingénieur ou un cadre, le délai-congé est de 3 mois.
2. La rupture du contrat de travail à durée déterminée ou à durée indéterminée, par l'une ou l'autre des parties, se fait conformément aux prescriptions légales et réglementaires en la matière.
3. Quand un ingénieur ou un cadre congédié trouve un emploi avant l'expiration du délai-congé, il peut quitter son poste sans verser d'indemnité de préavis à condition, sauf accord entre les parties, d'en prévenir son employeur un mois à l'avance et de renoncer pendant cette période, à bénéficier des dispositions de l'alinéa 5 ci-après.
4. Quand un ingénieur ou un cadre démissionnaire trouve un emploi avant la fin de son préavis, il ne peut quitter son poste sans verser l'indemnité de préavis qu'avec l'acceptation écrite de son employeur. Il perd alors le bénéfice des dispositions de l'alinéa 5 ci-après.
5. Pendant la période de préavis, l'ingénieur ou le cadre, licencié ou démissionnaire, bénéficie de 50 heures par mois, pour la recherche d'un emploi.
Ces absences ne donneront pas lieu à réduction de rémunération.
Ces heures sont déterminées, soit par accord entre les parties, soit, à défaut d'accord, un jour au gré de l'employeur, un jour au gré de l'employé. Avec l'accord de l'employeur, elles peuvent être cumulées à la fin de chaque mois ou en fin de préavis.
6. En cas de licenciement d'un cadre âgé de plus de 50 ans et ayant une ancienneté au moins égale à 2 ans, l'indemnité de licenciement prévue à l'article 9 de l'Accord Interprofessionnel Territorial (Avenant ingénieurs et cadres) ne peut être inférieure à 3 mois.

Art 8.17 – Indemnité de départ à la retraite

Sauf dérogations d'accord parties (employeur / salarié), l'âge normal auquel le salarié peut faire valoir ses droits à la retraite CAFAT est défini conformément à la réglementation en vigueur.

Dans les cas d'un départ à la retraite ou de mise à la retraite, les ingénieurs et cadres auront droit, lors de leur départ, à une indemnité fixée à 3 mois minimum. Cette indemnité ne peut se cumuler avec toute autre indemnité de même nature.

Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité est le salaire moyen des douze derniers mois, y compris indemnités et primes.

Art 8.18 - Caisse de retraite des ingénieurs et cadres

Les ingénieurs et les cadres sont affiliés à une caisse de retraite complémentaire. La cotisation porte sur la totalité du salaire.

TITRE IX

COMMISSIONS PARITAIRES

Les représentants des employeurs et des organisations syndicales de salariés signataires et adhérents sont dûment mandatés par leur organisation pour participer aux commissions paritaires suivantes.

Une assemblée générale des signataires sera organisée afin de désigner les membres des commissions.

Article 9.1 - Commission paritaire de négociation

Il est créé une commission paritaire de négociation.

Elle est composée paritairement des organisations signataires et adhérentes. Elle se réunira au moins une fois par an, à la demande de toutes les composantes, dans le mois suivant la formulation de cette demande, ou dans les 3 mois qui suivent la demande d'au moins une des composantes.

Elle est chargée du suivi et de l'évaluation de l'accord, d'anticiper les évolutions liées à la branche professionnelle, elle est compétente en matière de révision du présent accord et peut la compléter par voie d'avenants.

Elle est composée d'une délégation à parité égale de représentants du collège employeurs et de représentants du collège salariés.

Article 9.2 - Commission paritaire d'interprétation

Elle est composée de :

- 2 représentants des organisations syndicales signataires de l'accord ;
- 2 représentants des employeurs signataires de l'accord.

Elle sera instituée dans les 3 mois qui suivront la signature de l'accord.

Dans l'année, cette commission se réunira soit en interprétation, soit en conciliation. Les votes s'effectueront par organisation, dans le respect de la parité égale salariés - employeurs.

La présidence est assurée alternativement chaque année par un représentant des employeurs et un représentant des organisations syndicales.

Les décisions de la commission prises à la majorité sont exécutoires.

Le secrétariat est assuré par un membre qui est chargé de la préparation des réunions et l'instruction des dossiers.

9.2.1 Réunion de la commission d'interprétation

Sa compétence porte exclusivement sur l'interprétation de l'accord et ne s'étend pas au règlement des litiges particuliers.

Elle ne peut être saisie que des questions faisant l'objet d'une instruction complète préalable comportant l'avis de toutes les parties intéressées, qui, sur la demande du secrétariat, doivent être données dans un délai maximum de 2 mois. Si la commission le juge nécessaire, elle peut demander un supplément d'enquête.

Les avis et recommandations pris à la majorité des voix font l'objet d'un procès-verbal transmis aux membres de la commission et aux parties concernées.

Toute demande de réunion est obligatoirement accompagnée d'un rapport écrit pour étude préalable de la ou des questions soumises à la commission.

Un procès-verbal de délibération sera établi et ratifié à chaque séance par les représentants des parties. Il est diffusé aux parties signataires de l'accord.

9.2.2 Réunion de la commission de conciliation

Si le différend ne trouve pas de solution au plan de l'entreprise. Il sera soumis par la partie au conflit la plus diligente à la commission de conciliation.

La Commission est composée de :

- 3 représentants des employeurs, ou leurs suppléants
- 3 représentants des organisations syndicales de salariés, ou leurs suppléants

Les délibérations ne sont valables que si les deux tiers des personnes composant la commission sont présentes. Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents.

La Commission paritaire de conciliation saisie par la partie la plus diligente se réunit obligatoirement dans un délai qui ne peut excéder 48 heures à partir de la date de la requête. La commission entend les parties et propose les termes d'une conciliation dans un délai qui ne peut excéder 5 jours francs à partir de la date de sa première réunion pour examiner l'affaire.

Sauf cas de force majeure, la non comparution de la partie qui a introduit la requête aux fins de conciliation vaut renonciation à sa demande.

Article 9.3 - Le fonctionnement

Un règlement intérieur définira le fonctionnement des commissions paritaires et mettra en œuvre les règles de procédure définissant les modalités de contrôle de chacune des parties.

TITRE X MESURES TRANSITOIRES

Article 10.1 - Date de prise d'effet

Le présent accord prend effet, au premier jour du mois qui suit le dépôt de cet accord signé auprès des services du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, pour l'ensemble des structures signataires dudit accord.

Les parties signataires à l'origine de cet accord, conviennent d'appliquer les dispositions du présent accord au premier jour du mois qui suit le dépôt de cet accord auprès des services du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

La Mission Insertion des Jeunes de la Province Sud, décide de la mise en œuvre des dispositions du présent accord dès le 1^{er} juin 2005.

Le Collectif d'urgence humanitaire décide de la mise en œuvre des dispositions du présent accord à partir du 1^{er} janvier 2006.

Article 10.2 - Intégration des salariés en poste dans chacune des catégories du personnel

Il sera procédé dans les conditions ci-après à l'intégration de tous les salariés permanents qui, à la date de l'application du présent accord, se trouveront en activité de service.

Article 10.3 - Reclassement

10.3.1. Principes généraux

10.3.1.1. Chaque salarié occupe un emploi effectif, qui dans tous les cas doit se référer à des domaines de compétences. Les domaines de compétences sont tels que définis en annexe IV.

Les évolutions des missions des structures conduiront les partenaires sociaux à redéfinir périodiquement ces éléments.

10.3.1.2 C'est la structure qui définit la fiche descriptive de l'emploi effectif, en terme de domaines de compétences décrites dans le référentiel de compétences.

10.3.1.3. Le classement est effectué avec intégration dans la grille au salaire égal ou immédiatement supérieur au salaire perçu antérieurement par le salarié. Le salarié poursuit sa carrière avec l'ancienneté correspondant à l'indice de la cotation résultant de ce reclassement.

10.3.1.4. Le salarié qui occupe un emploi effectif est rémunéré sur la base des modalités de calcul attachées à la cotation la plus élevée des compétences qu'il maîtrise et qu'il exerce.

10.3.1.5. Dans un certain nombre de cas, l'emploi effectif s'écarte de l'emploi repère, par la présence de domaines de compétences supplémentaires ou bien par l'absence de telle ou telle compétence, selon les configurations spécifiques d'exercice des missions attendues de l'emploi considéré. Lors du reclassement l'employeur et le salarié concluent un accord individuel de reclassement décrivant les engagements réciproques résultant de ce reclassement et les perspectives de carrière du salarié.

Situation 1. - Il manque des compétences.

Le salarié qui occupe un emploi effectif pour lequel il dispose de compétences partielles par rapport au référentiel de la fiche descriptive, doit acquérir les compétences manquantes dans les 2 ans de son reclassement.

Le délai de 2 ans pourra être allongé en cas de carence de formation ou de places disponibles.

L'employeur est tenu de lui proposer les modalités de formation lui permettant d'acquérir ces compétences dans ce délai. L'accord individuel de reclassement prévoit ces modalités.

Dans le cas où le salarié n'accepte pas de suivre les démarches de formation nécessaires, il ne peut continuer à occuper l'emploi effectif considéré. Dans ce cas, il remplit une mission adaptée à ses compétences. La rémunération sera fixée en fonction de sa cotation la plus haute.

Dans le cas où ce serait la compétence de base de l'emploi repère, le salaire serait donc revu à la baisse.

Situation 2. - Des compétences supplémentaires sont détenues.

Le salarié qui occupe un emploi effectif pour lequel il dispose des compétences requises, mais qui acquiert, à la demande de l'employeur, une ou des compétences supplémentaires non répertoriées dans la fiche descriptive initiale, est rémunéré sur la base de la compétence nouvelle qui dispose de la cotation la plus élevée. La fiche descriptive de l'emploi est actualisée en conséquence.

Le salarié qui dispose de compétences supplémentaires acquises de sa propre initiative, sans demande de l'employeur, ne voit pas la cotation de l'emploi qu'il occupe modifiée. Il reste donc rémunéré sur la base des compétences de sa fiche descriptive.

Article 10.4 - Conventions ou accords antérieurs

Dans les 12 mois suivant la date d'application du présent accord, tous les accords d'entreprise antérieurs seront éventuellement modifiés par voie d'avenant, sous réserve des dispositions de l'article 1.5 du présent accord.

Article 10.5 - Formation professionnelle

Les signataires devront travailler en commission paritaire sur un protocole d'accord avec l'I.F.A.P ou des organismes agréés afin de faire bénéficier toutes les structures, des formations organisées par l'un de ces organismes et correspondant aux besoins du secteur de l'insertion.

Article 10.6 - Commissions paritaires

La mise en place de chaque commission paritaire prévue au titre IX de cet accord devra intervenir au plus tard dans les 12 mois qui suivent l'entrée en vigueur de cet accord.

LES SIGNATAIRES

Les parties signataires conviennent de déposer les textes du présent accord à la Direction du Travail et au Tribunal du Travail.

Fait à Nouméa, le 28 juillet 2005

Les Employeurs :	Les Syndicats :
<p><u>Mission d'Insertion des Jeunes Province Sud</u> Le Président : Philippe GOMES</p>	<p><u>UTCFC – CGC</u> Le Président : Marc MANSEL</p>
<p><u>Collectif d'Urgence Humanitaire (C.D.U.H)</u> Le Président : Raymond GUEPY</p>	<p><u>Fédération des Fonctionnaires</u> Pour le Secrétaire Général : Joao D'ALMEIDA O. HOUDARD</p>
	<p><u>CGT – Force Ouvrière</u> Le Secrétaire Général adjoint : Jacques BERNALEAU</p>
	<p><u>U.S.O.E.N.C</u> Pour le Secrétaire Général : Didier GUENAN-JEANSON R. GHESQUIERE</p>

NOTE EXPLICATIVE

NOTE 1

Conception du système de classification du secteur professionnel de l'insertion

SOMMAIRE

1. Quels sont les avantages que le secteur professionnel de l'insertion doit retirer de la mise en place d'un système de classification basé sur les compétences ?
2. Quels sont les avantages pour les salariés ?
3. Comment doit fonctionner le système de classification ?
4. Quelles sont les règles de la rémunération ?
5. Le système permet-il de réduire le manque d'équité ?
6. Comment doit être piloté l'accord ?

1. Quels sont les avantages que le secteur professionnel de l'insertion doit retirer de la mise en place d'un système de classification basé sur les compétences ?

La réduction de l'hétérogénéité des situations en créant des référents communs

- 17 emplois repères définis
- Un classement de ces métiers en fonction de leur valeur relative sur le marché du travail interne au secteur
- 68 domaines de compétences définis et décrits avec les activités correspondantes classés par 14 axes

La conception et la mise en place d'outils pour une meilleure gestion des ressources humaines

- Les moyens de clarifier ce que l'on attend des salariés
- Des parcours professionnels rendus possibles
- Les outils d'une politique de rémunération
- Le pilotage d'une politique de formation dans le cadre d'une professionnalisation

2. Quels sont les avantages pour les salariés ?

La reconnaissance des compétences exercées et maîtrisées

- Une reconnaissance "objectivée" par les outils mis à disposition, élaborés à partir de la réalité des activités dans les différentes structures
- Une reconnaissance individuelle mais fortement encadrée par des repères collectifs

Des possibilités d'évolution professionnelle valorisant les identités collectives

- À l'intérieur de l'emploi repère
- Dans la filière du métier
- De manière transverse aux métiers

La clarification des "règles du jeu"

- La connaissance de la contribution attendue
- La connaissance des conditions par lesquelles une évolution professionnelle est possible
- La possibilité de se concerter, dans le cadre d'un entretien formalisé, sur le contenu des responsabilités confiées, les évolutions professionnelles envisageables

3. Comment doit fonctionner le système de classification ?

Un rattachement à un emploi repère

- Chaque salarié est rattaché à un emploi repère correspondant à son activité, même s'il ne maîtrise ni n'exerce tous les domaines de compétences de cet emploi

L'évaluation des domaines de compétences exercés et maîtrisés

- Les domaines de compétences exercés et maîtrisés par le salarié font régulièrement l'objet d'une évaluation dans le cadre d'un entretien professionnel réalisé entre le salarié et son responsable hiérarchique

Un entretien professionnel

- L'entretien professionnel consiste à s'accorder sur les domaines de compétences reconnus au salarié, sur les compétences à acquérir prioritairement et sur les moyens apportés par la structure afin de permettre ces acquisitions

L'organisation des progressions professionnelles

- Elles sont à définir collectivement en fonction des orientations de la structure et négociées en fonction des intentions des salariés, par exemple d'un projet professionnel formalisé

4. Quelles sont les règles de la rémunération ?

La rémunération acquise est maintenue

- Si un salarié est positionné à un niveau de salaire inférieur à celui qu'il possède avant la mise en œuvre de la nouvelle classification, le salaire acquis est maintenu
- Un plan individuel de développement est négocié entre la structure et ce salarié afin d'examiner les conditions par lesquelles un "rattrapage" est effectué

Les minima salariaux

Chaque salarié ne pourra être rémunéré à un salaire inférieur à celui correspondant à la cotation du domaine de compétence le plus élevé qui lui sera reconnu

5. Le système permet-il de réduire le manque d'équité ?

Des règles transparentes et connues de tous

- Ces règles permettent d'objectiver la relation d'emploi entre l'entreprise et les salariés, c'est-à-dire de clarifier la relation entre contribution et rétribution
- Ces règles permettent de comparer les situations des salariés les uns par rapport aux autres, de faire apparaître d'éventuelles différences de traitement et de faciliter leur règlement
- Ces règles rendent plus facile l'intervention des représentants des salariés en cas de litige

Un dispositif de recours

- En cas de désaccord entre le salarié et son employeur, un dispositif de recours est prévu (cf. Titre IX art 9.2.2 de l'accord)

6. Comment doit être piloté l'accord ?

Un pilotage dans la durée

- Le pilotage de la classification ne s'arrête pas au moment de la signature de l'accord inter-entreprises
- Tous les partenaires doivent rester mobilisés dans la mise en place des différents aspects constitutifs de l'accord

Des bilans périodiques

- Les partenaires doivent veiller aux résultats quantitatifs et qualitatifs du dispositif et des effets de l'accord (mobilité, formation...)

La maintenance des référentiels

- Le référentiel de domaines de compétences et les emplois repères devront être revus périodiquement afin de rendre compte des évolutions inhérentes à l'exercice des métiers : nouveaux objectifs, nouveaux projets, nouveaux outils...

Note 2

Conception du système de classification du secteur professionnel de l'insertion

L'entretien professionnel

1 - Présentation

L'entretien professionnel est l'élément central du dispositif de classification et de rémunération. Il est organisé une fois par an sur le temps de travail entre le salarié et son responsable hiérarchique. Il vise à positionner le salarié au regard du référentiel des domaines de compétences du secteur professionnel.

2 - Les conditions préalables

2-1. La communication sur le dispositif de classification

Des réunions d'informations sont organisées dans les différentes structures afin que chaque salarié soit informé du contenu et des principes de la classification. Ces réunions prennent appui sur des supports formalisés sous le contrôle de la commission paritaire.

2-2. La formation des interlocuteurs

Les deux interlocuteurs de l'entretien professionnel suivront une formation les préparant l'un et l'autre à la réalisation de l'entretien professionnel.

2-2-1. La formation de l'évaluateur aux objectifs suivants :

- Comprendre les principes du système de classification
- Utiliser les supports (référentiel de domaines de compétences, guide de l'entretien...)
- Conduire un entretien de face à face visant à évaluer les domaines de compétences maîtrisés et exercés par les salariés

2-2-2. La formation de l'évalué aux objectifs suivants :

- Comprendre les principes du système de classification
- Utiliser les supports (référentiel de domaines de compétences, guide de l'entretien...)
- Réaliser sa propre évaluation des domaines de compétences maîtrisés et exercés et être capable de l'argumenter lors de l'entretien professionnel

2-3. La mise à la disposition des supports

L'ensemble des supports, notamment le référentiel des domaines de compétences, est mis à la disposition des salariés afin qu'ils puissent préparer le processus d'évaluation.

3 - Le déroulement de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel se déroule selon les modalités suivantes :

Préparation.

Chaque salarié reçoit au moins 15 jours avant l'entretien professionnel le support d'entretien et des informations concernant la date, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que le nom et la qualité de la personne avec qui l'entretien se déroulera.

Contenu.

L'entretien professionnel s'organise en deux temps :

- L'évaluation proprement dite des domaines de compétences maîtrisés et exercés par le salarié. Elle est effectuée sur la base du référentiel de domaines de compétences ;
- Les priorités de développement, c'est-à-dire les domaines de compétences que le salarié devra acquérir prochainement.

Conclusion.

Le support de l'entretien, dans lequel sont consignées les principales décisions prises, est signé par le salarié et par le responsable hiérarchique. Cette signature témoigne que l'entretien a bien eu lieu.

La structure recherche, sur la base des résultats de l'entretien professionnel, les actions de formation les plus à même d'accompagner le développement du professionnalisme du salarié et les lui propose dans le cadre du plan de formation.

4 - Litiges

4-1. Litiges de nature générale

Les organisations syndicales (et/ou les représentants du personnel) seront informées de l'avancement de la mise en œuvre de la classification et des difficultés rencontrées. En cas de difficultés qui ne pourraient être résolues au niveau local, la Commission paritaire pourra être saisie du litige par l'intermédiaire de l'un de ses membres.

4-2. Litiges individuels

Lorsqu'il y a désaccord entre les parties, relativement aux domaines de compétence à reconnaître ou aux évolutions envisagées sur de nouveaux domaines, le salarié doit argumenter par écrit sur les motifs qui le conduisent à :

- Revendiquer la reconnaissance d'un ou plusieurs domaines de compétence ;
- Refuser l'attribution d'un ou de plusieurs domaines ;
- Prétendre à l'accès à un ou plusieurs domaines nouveaux ;
- Refuser la prise en charge d'un ou de nouveaux domaines.

Il doit adresser cet argumentaire à son responsable direct, avec copies au directeur, au président, à l'organisation syndicale locale de son choix (ou le représentant du personnel de son choix).

Le directeur doit apporter une réponse écrite qui, si elle n'est pas en faveur du salarié, doit contre argumenter sur chacun des points évoqués.

En cas de désaccord persistant, le salarié pourra solliciter l'organisation syndicale de son choix (ou le représentant du personnel ou encore, en leur absence, le salarié de son choix pourvu que ce dernier accepte) pour que ce tiers l'assiste au cours d'un entretien tripartite (salarié, directeur ou président, tiers) à l'issue duquel, en toute responsabilité, le directeur prendra sa décision.

ANNEXES

ANNEXE I - CLASSEMENT A L'EMBAUCHE

Préambule :

A titre d'exemple indicatif et de manière non exhaustive

Le salaire minimum des emplois de la cotation 1, indice 110 tels que : agent d'entretien, femme de ménage..., définis dans les tableaux ci-joints, correspondent au SMG territorial.

Concernant la situation des personnels dont les qualifications sont définies en dehors de la branche professionnelle comme : les médecins, infirmières, psychologues, assistants socio-éducatifs..., ils doivent faire l'objet d'une prise en compte spécifique.

Valeur du point
(au 01 juillet 2005) 1 000 F

Emploi repère	Cotation	Indice	Salaire de base
Agent d'entretien - Femme de ménage	1	110	110 000 F
Ouvrier agricole	1	110	110 000 F
Employé polyvalent d'entretien	2	120	120 000 F
Cuisinière	2	120	120 000 F
Agent d'accueil	3	130	130 000 F
Agent administratif	3	130	130 000 F
Agent de médiation	3	130	130 000 F
Animateur agricole	3	130	130 000 F
Animateur technique	3	130	130 000 F
Animateur d'insertion (Chef d'équipe)	4	140	140 000 F
Responsable logistique	5	155	155 000 F
Chargé d'accueil	5	155	155 000 F
Secrétaire	5	155	155 000 F
Aide comptable	5	155	155 000 F
Secrétaire Comptable	7	170	170 000 F
Assistant informatique	8	180	180 000 F
Animateur d'information			
Assistant (gestion, administratif, direction)	9	190	190 000 F
Comptable	10	205	205 000 F
Maquettiste	12	220	220 000 F
Technicien informatique	13	240	240 000 F
Formateur			
Conseiller			
Niveau 1 - débutant	12	220	220 000 F
Niveau 2 - expérimenté	13	240	240 000 F
Niveau 3 - confirmé	14	260	260 000 F
Chef de service	16	300	300 000 F
Chef de projet	16	300	300 000 F
Chef d'exploitation agricole	16	300	300 000 F
Cadre moyen	17	335	335 000 F
Cadre supérieur	18	390	390 000 F

ANNEXE II

GRILLE DE RECLASSEMENT

La grille de classement à l'embauche permet de coter les nouveaux salariés embauchés, de leur attribuer un indice et donc un salaire.

Pour les salariés en poste, la grille permet leur reclassement en fonction de la cotation de l'emploi effectué et de l'ancienneté dans l'organisme sur l'emploi occupé.

Entretien professionnel : un entretien d'échange annuel sera organisé avec chaque salarié, ce dernier pourra donner lieu à un réajustement de fonction ou de salaire.

Dans ce cas, la grille servira de base de référence.

La fiche d'évaluation, sera réalisée dans les 12 mois qui suit l'entrée en vigueur de l'accord. Elle pourra être commune à l'ensemble des structures et validée en commission paritaire.

Cotation	1 à 2 ans	3 à 5 ans	6 à 8 ans	9 à 11 ans	12 à 14 ans	15 à 17 ans	18 à 21 ans	21 à 25 ans
1	110	116	121	125	129	133	136	141
2	120	126	132	136	140	145	149	153
3	130	137	143	148	152	157	161	166
4	140	147	154	159	164	169	174	179
5	155	163	171	176	181	187	192	198
6	160	168	176	182	187	193	199	204
7	170	179	187	193	199	205	211	217
8	180	189	198	204	211	217	223	230
9	190	200	209	216	222	229	236	243
10	205	215	226	233	240	247	254	262
11	210	221	232	238	246	253	261	268
12	220	231	243	250	257	265	273	281
13	240	252	265	273	281	289	298	307
14	260	273	287	295	304	313	323	332
15	280	294	309	318	327	337	347	358
16	300	315	331	341	351	361	372	383
17	335	352	369	380	392	404	416	428
18	390	410	430	443	456	470	484	498

Dans le cadre du reclassement, deux cas de figure peuvent se présenter :

1er cas : le salarié reclassé est positionné dans la grille avec cette méthode. Exemple : un conseiller de niveau 2 et 5 ans d'ancienneté perçoit 240 000 CFP brut par mois. Il est donc reclassé ainsi : cotation de l'emploi repère 13 avec 5 ans d'ancienneté. L'indice correspondant est 252. Sa nouvelle rémunération est donc de $252 \times \text{valeur du point} = 252\,000$ brut par mois.

2e cas : le salarié perçoit un salaire qui le classe hors grille :

Le salarié qui est classé ou reclassé hors grille dans sa cotation est rémunéré à "l'indice personnel" correspondant selon la modalité de calcul suivante : rémunération annuelle /12/ valeur du point (arrondi à l'entier supérieur).

ANNEXE III - EMPLOIS REPERES (à titre d'exemple indicatif et de manière non-exhaustive pour l'élaboration des fiches de poste)

Cotation	DOMAINES DE COMPETENCES	EMPLOIS REPERES																									
		1	2	2	3	3	3	4	5	5	5	7	9	9	10	12	13	14	12	13	14	13	16	16	17		
		Agent d'entretien - F. de ménage	Empl. polyvalent d'entretien	Cuisinière	Agent d'accueil - Agent adm.	Agent de médiation	Animateur technique	Animateur d'insertion	Responsable logistique	Chargé d'accueil - Secrétaire	Aide comptable	Secrétaire comptable	Animateur - Chargé d'information	Assistant administratif direction	Comptable	Formateur niveau 1	Formateur niveau 2	Formateur niveau 3	Conseiller niveau 1	Conseiller niveau 2	Conseiller niveau 3	Technicien informatique	Chef d'exploitation agricole	Chef de service - Coordinateur de projet	Cadre		
1	12.5 Assurer l'entretien des locaux																										
1	12.7 Effectuer des courses, des livraisons																										
1	12.8 Cultiver et entretenir un espace agricole																										
2	12.3. Assurer la restauration des personnels																										
2	12.6 Assurer la maintenance des matériels																										
3	1.1. Accueillir le public																										
3	1.2. Ecouter et recueillir la demande																										
3	1.3. Informer et diriger vers																										
3	1.4. Animer, organiser un espace d'accueil et d'information																										
3	4.1. Animer des activités d'insertion																										
4	4.2. Planifier et assurer la logistique																										
4	4.5. Encadrer une équipe d'accueillis																										
4	12.4. Gérer les achats																										
5	7.1. Effectuer des travaux administratifs																										
5	7.2. Rédiger des documents administratifs complexes																										
5	7.3. Planifier																										
5	7.4. Gérer des emplois du temps																										
5	7.5. Assurer un suivi administratif																										
5	8.7. Assurer des opérations comptables simples																										
7	8.10. Gérer le personnel sur le plan administratif																										
8	8.5. Assurer le suivi de la vie de la structure																										
8	9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication																										
8	12.1. Assurer un suivi informatique de l'activité																										
8	13.2. Elaborer des outils documentaires																										
9	2.3. Informer et aider à l'orientation du public cible.																										
9	3.1. Animer des réunions de formation et d'information																										
9	3.2. Analyser les besoins de formation																										
9	3.3. Organiser des formations																										
9	3.4. Définir des contenus de formation																										
9	3.5. Evaluer les formations																										
9	13.1. Documenter																										
10	8.8. Gérer sur les plans comptable et financier																										
10	8.9. Etablir des rapports comptables et financiers																										
12	2.1. Recevoir le public en entretien																										
12	2.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu																										
12	2.4. Etre référent sur un domaine spécifique																										
12	2.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion																										
12	4.4. Commercialiser																										
12	5.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs																										
12	9.4 Diffuser une information par voie de presse																										
12	14.1 Conseil en emploi																										
13	2.7 Concevoir, mettre en œuvre des méthodes d'évaluation, prévention, soin psycho																										
13	12.2. Gérer la structure sur plan informatique																										
14	2.6. Assurer une veille sur l'activité d'insertion																										
14	5.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique																										
14	5.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs																										
14	6.1. Elaborer et piloter des projets au sein de la structure																										
14	13.3. Analyser la documentation																										
14	14.2 Prospection en emploi																										
14	14.3 Elaboration d'un bilan professionnel																										
14	14.4 Encadrer et suivre l'activité emploi																										
16	4.3. Coordonner, encadrer et suivre l'activité d'insertion																										
16	5.1. Représenter la structure dans le cadre de ses orientations politiques																										
16	5.5. Négocier																										
16	6.2. Conduire un projet																										
16	6.3. Elaborer et piloter des projets institutionnels																										
16	9.3. Mettre en œuvre les techniques de communication																										
16	10.1. Assurer une veille pour déterminer la stratégie																										
16	10.2. Aider à l'élaboration des orientations																										
16	10.3. Conduire des réunions, des entretiens à caractère stratégique																										
16	11.1. Transmettre, accompagner																										
16	11.2. Animer et coordonner une équipe																										
17	8.1. Définir les conditions de la gestion budgétaire et financière																										
17	8.2. Contribuer à la définition des conditions de la gestion budgétaire et financière																										
17	8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure																										
17	8.4. Gérer les domaines juridiques et réglementaires																										
17	8.6. Gérer un service délégué																										
17	8.11. Gérer les ressources humaines																										
17	9.1. Concevoir une politique de communication																										
17	11.3. Animer et coordonner la structure																										
17	11.5. Evaluer le personnel																										
17	11.6. Piloter les politiques de ressources humaines																										
18	11.4. Piloter la structure																										

Liste des domaines de compétences classés par axes

1. Axe accueil

1.1. Accueillir le public

- 1.1.1 Accueillir, prendre en compte tout public qui s'adresse à la structure (accueil physique et / ou accueil téléphonique).
- 1.1.2 Instaurer une relation de respect mutuel, de considération. Recevoir de façon personnalisée (reconnaître, appeler par le nom...).
- 1.1.3 S'assurer de la confidentialité de certaines situations et de la transmission confidentielle des informations.
- 1.1.4 Gérer le flux, c'est à dire gérer les temps d'attente, les tensions, les comportements violents ; contrôler les mouvements du public dans l'enceinte de la structure :
 - Proposer des activités connexes pour faciliter l'attente, informer sur le temps d'attente.

1.2. Ecouter et recueillir la demande

- 1.2.1 Recueillir la demande spontanée du public ou s'enquérir du motif de sa visite (premier accueil, entretien avec un conseiller, demande de service particulier...).
- 1.2.2 Recueillir les informations relatives à la situation individuelle de l'accueilli, au moyen d'un questionnement et d'une observation adaptés, d'une part pour comprendre sa demande et son besoin, d'autre part pour vérifier le caractère recevable de la demande
- 1.2.3 Apprécier l'urgence d'une demande (en s'assurant que les besoins élémentaires (logement, nourriture, sécurité...) sont couverts) ; transmettre l'information à la personne responsable.
- 1.2.4 Sélectionner les informations à transmettre au conseiller référent concernant la compréhension de la situation de l'accueilli.
- 1.2.5 Remplir ou faire remplir une fiche "accueil" et / ou la base de données du logiciel informatique au moyen des informations recueillies. Eventuellement, demander à l'accueilli de remplir lui-même une fiche "accueil".

1.3. Informer et diriger vers

- 1.3.1 Informer le public reçu (accueillis, familles, travailleurs sociaux...) sur le rôle et le fonctionnement de la structure locale, sur ses domaines d'intervention et éventuellement sur des dispositifs socioprofessionnels (emploi, santé, formation, logement, justice)
- 1.3.2 Orienter l'accueilli, en fonction de sa situation et de ses besoins, vers l'interlocuteur interne pertinent.
- 1.3.3 Orienter le public ne relevant pas de la structure vers le partenaire externe répondant à leur situation.
- 1.3.4 Proposer une plage de rendez-vous pour un entretien, une réunion d'information collective, une action particulière, en fonction des plannings de la structure et de la disponibilité de l'accueilli. Le cas échéant, confirmer l'inscription par écrit sur place.

1.4. Animer, organiser un espace d'accueil et d'information

- 1.4.1 Aménager les lieux de passage, les passages collectifs de sorte qu'ils soient conviviaux. Les maintenir en ordre. Créer une signalétique adaptée.
- 1.4.2 Gérer les tableaux d'affichage : centraliser l'information, la sélectionner, la mettre à jour.

2. Axe conseil en insertion

2.1. Recevoir le public en entretien

- 2.1.1 Réaliser un entretien de premier accueil.
- 2.1.2 Réaliser des entretiens immédiats.
- 2.1.3 Réaliser des entretiens sur rendez-vous.
- 2.1.4 Réaliser un entretien de suivi général ou spécialisé (santé, logement, juridique, emploi, formation...).
- 2.1.5 Prendre en compte le mode de communication de son interlocuteur (niveau de langue, état émotionnel...) pour favoriser le processus de communication et adapter les modalités de l'entretien (directif, semi directif, explicitation...).
- 2.1.6 Définir le cadre de la relation conseiller / accueilli et structure locale / accueilli : ce qu'il peut attendre de la structure et les contreparties qui lui sont demandées.
- 2.1.7 Etablir et maintenir une relation de qualité avec l'accueilli tout au long de son parcours :
 - en recherchant systématiquement sa validation sur les différentes étapes ;
 - en tenant compte de la fluctuation de sa situation et de l'environnement extérieur
- 2.1.8 Juger et négocier avec l'accueilli des informations à garder confidentielles dans le respect du cadre légal.

2.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu

- 2.2.1 Recueillir et identifier la première demande de l'accueilli et la consigner par écrit.
- 2.2.2 Recueillir et analyser la situation de l'accueilli (administration, familiale, professionnelle...).
- 2.2.3 Etablir l'inventaire des expériences réalisées par l'accueilli (loisirs, bénévolat, emplois...) en vue de le "redynamiser", de valoriser ses compétences et définir des situations de transfert au niveau professionnel et / ou social.
- 2.2.4 Analyser la demande du accueilli à partir de questionnements et de reformulations selon une approche globale.
- 2.2.5 Proposer une reformulation de la demande de l'accueilli en termes d'objectifs ; valider cette reformulation avec lui, puis négocier des priorités dans la réalisation des objectifs définis.
- 2.2.6 Repérer avec le accueilli les atouts et les freins que présente sa situation (administrative, sociale et familiale, mobilité, niveau de formation, expérience professionnelle, ressources financières, nature de sa motivation, mobilité, problèmes psychologiques et affectifs) au regard de sa demande.
- 2.2.7 Rechercher et interpréter, dans une base documentaire, l'information utile pour traiter un cas ou une situation particulière soumise par un bénéficiaire fonds documentaire interne ou externe).

2.3. Informer et aider à l'orientation du public cible.

- 2.3.1 Informer individuellement ou collectivement (réunions d'informations collectives), en fonction des besoins détectés, sur les dispositifs socioprofessionnels à mobiliser (emploi, santé, formation, logement, accès aux droits, culture, loisir, vie sociale etc.).
- 2.3.2 Orienter le accueilli vers le partenaire interne ou externe (services sociaux, services emploi des provinces) adapter à sa situation après lui avoir expliqué ce qu'il pouvait en attendre et s'être assuré que le partenaire pouvait le recevoir.
- 2.3.3 Planifier des rendez-vous pour les accueillis reçus en premier entretien (rendez-vous de suivi ou rendez-vous d'étape) auprès d'un interlocuteur interne ou externe et en fonction de l'obligation faite par les dispositifs.

- 2.3.4 Articuler la demande individuelle de l'accueilli avec le cadrage de l'offre de dispositifs d'insertion socioprofessionnelle ou de formation en arbitrant plusieurs paramètres (éligibilité, période de programmation de l'offre de formation, maturité du projet).
- 2.3.5 Proposer des prestations en termes d'accompagnement social, de formation ou d'emploi, soit directement réalisées par la structure, soit réalisées par d'autres institutions ; en faire la prescription après avoir obtenu l'accord de l'accueilli concerné.
- 2.3.6 Assurer la transmission d'information auprès des partenaires qui ont orienté l'accueilli (fiche de transmission, contact téléphonique...).
- 2.3.7 Assurer, dans le cadre de l'accompagnement, un lien avec les partenaires vers lesquels l'accueilli est orienté ou a été orienté (structure d'hébergement, service sociaux et / ou de justice, organismes de formation...) par le biais de réunions, contacts téléphoniques...

2.4. Etre référent sur un domaine spécifique

Ce domaine de compétences ne peut être obtenu sans exercer déjà les activités du domaine "Informer et aider à l'orientation du public cible".

- 2.4.1 Transmettre au public reçu des informations spécifiques et aider à son orientation sur des besoins spécifiques.
- 2.4.2 Conduire des entretiens individuels sur un thème spécifique (santé, logement, formation, emploi, accès aux droits...), définir des solutions, des orientations et / ou mettre en œuvre un accompagnement adapté.
- 2.4.3 Assurer la transmission d'informations auprès des partenaires amont ou aval.

2.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion

- 2.5.1 Déterminer avec l'accueilli les actions (recherche d'informations, reprise de contact avec le référent, prise de rendez-vous avec un partenaire...) à conduire seul, avec le référent lui-même.
- 2.5.2 Accompagner, éventuellement physiquement, certains accueillis dans leurs démarches.
- 2.5.3 Recadrer les engagements pris tout au long de l'accompagnement ; en vérifier la réalisation.
- 2.5.4 Construire un parcours avec l'accueilli en réponse à sa demande :
 - Définir les étapes permettant d'atteindre un objectif ciblé.
 - Valider les étapes du parcours avec l'accueilli.
 - Planifier éventuellement ces étapes dans le temps.
- 2.5.5 Faire le point avec l'accueilli sur les objectifs du parcours définis antérieurement et les réajuster en fonction de son évolution.
- 2.5.6 Proposer des solutions tenant compte de l'évolution de la situation de l'accueilli et du contexte (éligibilité, mobilité...).
- 2.5.7 Réaliser un suivi du parcours de l'accueilli à ses différentes étapes en participant, notamment, à des réunions d'informations collectives, de bilan ou de suivi avec les partenaires.

2.6. Assurer une veille sur l'activité d'insertion

- 2.6.1 Se tenir informé des idées, problématiques, expériences relatives à l'insertion des accueillis.
- 2.6.2 Identifier, analyser, argumenter l'évolution des besoins des accueillis à partir de l'analyse des données saisies sur différents domaines (santé, logement, formation, accès aux droits, loisirs, ateliers spécifiques...).
- 2.6.3 Analyser la qualité des prestations mises en œuvre par les partenaires notamment en participant à des réunions de suivi, de bilan...

2.7 Concevoir et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation, de prévention et de soin psychologique

- 2.7.1 Prendre connaissance du cas (écoute de la demande, observation, analyse du dossier, échange d'information avec d'autres partenaires, entretiens...)
- 2.7.2 Evaluer le stade de développement psychologique et déterminer le type de personnalité par des tests, par entretien ou par observation afin de déterminer le type d'aide approprié.
- 2.7.3 Diagnostiquer l'existence d'une pathologie ou d'un trouble
- 2.7.4 Orienter la personne vers des placements ou des milieux spécialisés
- 2.7.5 Etablir un suivi psychologique (entretiens répétés) ou un soutien psychologique pour prévenir ou soigner un trouble.
- 2.7.6 Animer des groupes

3. Axe formation des accueillis

3.1. Animer des réunions de formation et d'information

- 3.1.1 Animer, à destination des accueillis, des professionnels ou des partenaires, des rencontres pour informer sur des prestations proposées par la structure.
- 3.1.2 Animer ponctuellement ou de manière pérenne des ateliers :
 - Préparer le contenu de l'intervention : programme de la séance avec les différentes séquences, supports en lien avec le projet défini...
 - Définir les modalités d'animation en fonction des objectifs.
- 3.1.3 Mettre au point une démarche d'animation en empruntant à des techniques spécifiques et en favorisant la transmission des savoirs.

- 3.2.1 Définir avec l'accueilli le besoin de formation individuelle.
- 3.2.2 Définir des programmes collectifs de formation.

3.3. Organiser des formations

- 3.3.1 Rechercher les intervenants en tenant compte du meilleur rapport qualité/prix
- 3.3.2 Définir les budgets
- 3.3.3 Rechercher un lieu et le matériel pour la formation
- 3.3.4 Planifier la formation
- 3.3.5 Convoquer les participants

3.4. Définir des contenus de formation

- 3.4.1 Définir les objectifs de la formation
- 3.4.2 Elaborer un cahier des charges en fonction des objectifs

3.4.3 Tenir compte du public à former

3.4.4 Rédiger

3.5. Evaluer les formations

3.5.1 Définir les outils pour mesurer l'atteinte des objectifs

3.5.2 Analyser les résultats en fonction des objectifs de départ

3.5.3 Vérifier l'adéquation de la formation dispensée avec les objectifs

4. Axe activités d'insertion

4.1. Animer des activités d'insertion

4.1.1 Animer à destination des accueillis de manière pérenne ou occasionnelle des activités d'insertion

4.1.2 Transférer un savoir faire spécifique ou des outils aux participants de l'atelier

4.1.3 Encadrer techniquement l'atelier

4.1.4 Veiller aux respects des consignes et des règles de conduite

4.2. Planifier et assurer la logistique

4.2.1 Gérer un stock de fournitures

4.2.2 Gérer les approvisionnements

4.2.3 Gérer les transports

4.2.4 Gérer le matériel

4.2.5 Assurer l'entretien du matériel

4.2.6 Entretenir les relations avec les fournisseurs

4.3. Coordonner, encadrer et suivre l'activité d'insertion

4.3.1 Programmer et planifier les activités d'insertion dans le temps

4.3.2 Encadrer et contrôler les animateurs

4.3.3 Veiller au bon déroulement de l'activité

4.3.4 Effectuer le bilan financier et technique

4.4. Commercialiser

4.4.1 Rechercher des partenaires commerciaux

4.4.2 Commercialiser les produits

4.4.3 Effectuer le suivi des règlements factures

4.4.4 Préparer la facturation

4.5 Encadrer une équipe d'accueillis

4.5.1 Encadrer une équipe de plus de 4 personnes

4.5.2 Transmettre un savoir-faire et/ou un savoir-être

5. Axe partenarial

5.1. Représenter la structure dans le cadre de ses orientations politiques

5.1.1 Représenter la structure auprès de différentes institutions (aux échelons local, provincial, territorial).

5.1.2 Clarifier le rôle de la structure auprès des différents partenaires.

5.1.3 Rendre lisibles et promouvoir les services rendus par l'équipe de la structure.

5.1.4 Entretenir un réseau de partenaires : prise de contact, rencontres, participations à différents types de réunions et de manifestations.

5.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique

5.2.1 Représenter la structure ou intervenir en son nom dans des réunions de travail locales, provinciales ou territoriales, dans des commissions ou des réunions techniques.

5.2.2 Assurer une assistance technique auprès des partenaires.

5.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs

5.3.1 Constituer un réseau sur un projet ou une problématique donnée (type de besoins, type de publics...), notamment en repérant les partenaires relais à préconiser ou à solliciter.

5.3.2 Alimenter un réseau de partenaires (employeurs, organismes de formation, d'insertion...) en réalisant une prospection, ciblée ou non.

5.3.3 Recueillir en amont de la prospection des informations sur les entreprises ou les organismes et alimenter ou actualiser en aval un fichier ou une base de données interne ou partagée.

5.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs

- 5.4.1 Mobiliser en fonction des besoins repérés au cours de l'accompagnement des accueillis les ressources d'insertion (formation, bilan, etc...) sous forme de partenariat de parcours individuel ou collectif.
- 5.4.2 Mettre en œuvre un travail de réseau sur un domaine ou un projet spécifique en veillant à préserver le positionnement de la structure par rapport à ses partenaires.
- 5.4.3 Organiser, animer, participer à des temps de travail avec les partenaires institutionnels et fonctionnels.
- 5.4.4 Etablir des relations régulières au niveau technique (partenariat fonctionnel, conventionnel...).
- 5.4.5 Participer à des réseaux animés par des partenaires.

5.5. Négocier

- 5.5.1 Apprécier les enjeux et les priorités des partenaires.
- 5.5.2 Participer à la préparation, la rédaction, la négociation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des conventions.
- 5.5.3 Assurer les premières prises de contact avant délégation.

6. Axe ingénierie de projet

6.1. Elaborer et piloter des projets au sein de la structure

- 6.1.1 Elaborer et rédiger des projets sur des besoins ,non satisfaits en définissant les modalités de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation.
- 6.1.2 Rédiger un projet en réponse à un appel d'offres.
- 6.1.3 Chiffrer un projet et rechercher les financements nécessaires à son montage.
- 6.1.4 Créer les partenariats nécessaires à la mise en place d'un projet (contact téléphonique, prospection, entrevue) ou créer un comité de pilotage multi partenarial afin d'élaborer un projet innovant sur un besoin non couvert.
- 6.1.5 Assurer la maîtrise d'oeuvre (pilotage, coordination d'acteurs et de compétences spécialisés) et garantir la cohérence de la réalisation d'un projet.
- 6.1.6 Contrôler la réalisation et rendre compte de l'avancement d'un projet.
- 6.1.7 Assurer l'évaluation des résultats d'un projet.

6.2. Conduire un projet

- 6.2.1 Collaborer à, ou impulser, des expérimentations et des projets locaux dans le domaine de l'emploi, de l'insertion et du développement local.
- 6.2.2 Planifier la gestion budgétaire du projet en appui du service de gestion comptable en tenant compte des délais de paiement et du multi partenariat.
- 6.2.3 Définir les modalités d'animation adaptées pour mobiliser une équipe dans la mise en œuvre du projet ou pour servir de relais de ce projet auprès des accueillis.
- 6.2.4 Réaliser des évaluations intermédiaire et finale du projet sur la base d'outils créés à cet effet ; proposer, le cas échéant, des réajustements nécessaires en cours de réalisation ; rédiger le bilan d'évaluation quantitatif et qualitatif du projet.
- 6.2.5 Faire remonter à la direction de la structure des préconisations de suites envisageables à la fin d'un projet.

6.3. Elaborer et piloter des projets institutionnels

- 6.3.1 Piloter des projets réunissant des responsables de structures et d'organisations, mobilisant des moyens importants et revêtant des enjeux de nature stratégique.
- 6.3.2 Innover : trouver des solutions aux problèmes inédits, concevoir des améliorations ou concevoir de nouveaux systèmes.
- 6.3.3 Construire des projets de changements en lien avec les évolutions de l'environnement : données socio-économiques, dispositifs nationaux ou européens, évolutions du public...
- 6.3.4 Rechercher, sélectionner, actualiser, acquérir, et transmettre des informations et des connaissances diversifiées visant à mieux appréhender les évolutions.
- 6.3.5 Acquérir les savoir-faire relatifs aux champs traités et aux nouveaux projets.

7. Axe administratif

7.1. Effectuer des travaux administratifs

- 7.1.1 Traiter le courrier postal, départ et arrivée : le réceptionner, l'enregistrer, le répartir ou le classer, l'affranchir ; éventuellement le porter pour affranchissement et postage.
- 7.1.2 Traiter les télécopies, départ et arrivée : les réceptionner, les envoyer, les remettre aux destinataires, les classer, contrôler les historiques.
- 7.1.3 Traiter les messages électroniques, les imprimer, les remettre aux destinataires, classer les documents papier.
- 7.1.4 Exécuter des travaux de dactylographie.
- 7.1.5 Relire et corriger des écrits.
- 7.1.6 Rédiger des correspondances courantes.
- 7.1.7 Faire valider comptes rendus et procès verbaux de réunions puis les diffuser aux destinataires.
- 7.1.8 Elaborer des supports de travail sur informatique en utilisant, à cet effet, un logiciel approprié : traitement de texte, tableur, base de données...
- 7.1.9 Mettre en page des documents (CV des accueillis, rapport, bilans d'activité...).
- 7.1.10 Mettre en forme les documents produits par la structure suivant la charte graphique.
- 7.1.11 Classer, archiver ou supprimer les documents de la structure, relatifs aux accueillis, à l'activité, au personnel...

7.2. Rédiger des documents administratifs complexes

- 7.2.1 Rédiger des courriers spécifiques et/ou personnalisés, comptes-rendus, rapports.

7.3. Planifier

- 7.3.1 Tenir les agendas, les cahiers de rendez-vous.
- 7.3.2 Gérer les plannings (plan d'occupation des salles, plages d'accompagnement pendant les permanences, interventions régulières de partenaires extérieurs, présences et absences du personnel...).
- 7.3.3 Assurer la préparation matérielle des réunions et des manifestations extérieures : invitation/convocation, disposition du mobilier, restauration, dossiers à remettre...
- 7.3.4 Organiser les déplacements à l'extérieur : réserver l'hôtel, commander les billets de transport.

7.4. Gérer des emplois du temps

- 7.4.1 Gérer des emplois du temps en tenant compte des priorités et de la charge de l'équipe.
- 7.4.2 Apprécier le degré d'urgence d'une demande et la gérer en adaptant les emplois du temps.
- 7.4.3 Proposer une plage de rendez-vous en fonction des contraintes d'emploi du temps individuelles et/ou collectives de la structure et de disponibilité de l'interlocuteur.
Selon les situations, confirmer le rendez-vous par écrit.
- 7.4.4 Agencer des activités individualisées et collectives multiples : réunions, entretiens collectifs et individuels, suivi auprès de partenaires...
- 7.4.5 Planifier et ajuster de nombreuses échéances liées à la diversité des activités.

7.5. Assurer un suivi administratif

- 7.5.1 Constituer et mettre à jour les dossiers concernant les accueillis, en recherchant l'information si nécessaire, cela selon les échéances fixées. Saisir les données du dossier administratif du accueilli dans un ou plusieurs logiciel(s) et effectuer les mises à jour.
- 7.5.2 Transmettre la fiche de liaison de l'accueilli auprès de l'organisme partenaire sur lequel il est orienté (organisme de formation, CIO, Assistante sociale...).
- 7.5.3 Faire les invitations/convocations des accueillis (visites médicales, réunions sur un thème particulier, manifestations...). Faire les relances téléphoniques si nécessaire.

8. Axe gestionnaire

8.1. Définir les conditions de la gestion budgétaire et financière

- 8.1.1 Traduire au niveau budgétaire les orientations politiques du Conseil d'administration.
- 8.1.2 Préparer les budgets, contrôler leur réalisation, interpréter les écarts et en rendre compte au Conseil d'administration.
- 8.1.3 Obtenir de nouvelles subventions.

8.2. Contribuer à la définition des conditions de la gestion budgétaire et financière

- 8.2.1 Interpréter et exploiter les principaux états financiers (compte d'exploitation, bilan, compte prévisionnel...); en connaître les diverses situations et modalités d'usage.
- 8.2.2 Elaborer et mettre en place des tableaux de bord en cohérence avec le plan stratégique de la structure locale.
- 8.2.3 Etablir des bilans, des états d'avancement de projet et définir des perspectives financières.
- 8.2.4 Gérer la trésorerie et les relations avec les banques.
- 8.2.5 Suivre les subventions en cours et en assurer le renouvellement.

8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure

- 8.3.1 Formaliser des procédures en termes de gestion, d'organisation, de traitement de l'information, etc.
- 8.3.2 Elaborer des indicateurs, des tableaux de bord, des supports de mesure de l'activité et d'aide à la décision.
- 8.3.3 Organiser le renseignement et l'exploitation des tableaux de bord conventionnels et/ou liés aux différents dispositifs.

8.4. Gérer les domaines juridiques et réglementaire

- 8.4.1 Assurer la gestion des dimensions juridique et fiscale liées au patrimoine (immobilier, assurance, licence informatique...), à la vie économique (contrats, conventions...), à l'ingénierie financière (crédits...) et à la vie de la structure (contrats de travail).
- 8.4.2 Gérer, voire négocier des contrats de nature diverse (assurance, maintenance, location...).

8.5. Assurer le suivi de la vie de la structure

- 8.5.1 Assurer le suivi des réunions : calendrier, convocations pour le Comité de direction, le Conseil d'administration, l'Assemblée générale...
- 8.5.2 Réaliser des tableaux de suivi et des statistiques sur l'activité de la structure.
- 8.5.3 Rassembler l'information qualitative et quantitative sur les actions et les activités menées.
- 8.5.4 Tenir à jour les dossiers et registres concernant l'association. Suivre le renouvellement de ses instances décisionnelles.
- 8.5.5 Faire valider comptes rendus et procès verbaux de réunions puis les diffuser aux destinataires.
- 8.5.6 Classer, archiver ou supprimer les documents de la structure, relatifs, à la vie de l'association, aux actions de la structure...
- 8.5.7 Faire les appels à cotisations de l'association.
- 8.5.8 Préparer et organiser l'Assemblée générale de façon à mettre en valeur l'activité de la structure.
- 8.5.9 Réaliser les présentations informatiques sur l'activité.
- 8.5.10 Editer les documents statistiques, selon les échéances mensuelles, trimestrielles et annuelles fixées.

8.6. Gérer un service délégué

8.7. Assurer des opérations comptables simples

- 8.7.1 Imputer et saisir les écritures comptables
- 8.7.2 Réaliser les pointages et les rapprochements bancaires

8.7.3 Calculer les montants des frais de déplacement.

8.8. Gérer sur les plans comptable et financier

8.8.1 Tenir les comptes

8.8.2 Etablir les feuilles de salaire.

8.8.3 Payer les factures, les salaires, les cotisations sociales, les frais de déplacement, les indemnités de stage (virement, chèque).

8.8.4 Gérer ou cogérer une enveloppe financière.

8.8.5 Participer à l'établissement du budget prévisionnel.

8.8.6 Suivre le budget en cours et alerter sur les écarts positifs ou négatifs constatés. Etablir les virements entre deux comptes en cas de nécessité.

8.9. Etablir des rapports comptables et financiers

8.9.1 Faire le bilan comptable pour vérification par le commissaire aux comptes.

8.9.2 Suivre les conventions sur le plan financier (versement du solde...).

8.9.3 Participer au montage des dossiers de demandes de financement et les suivre.

8.10. Gérer le personnel sur le plan administratif / stagiaires

8.10.1 Constituer les dossiers des nouveaux embauchés ; établir les contrats de travail/conventions ; traiter les dossiers de départ.

8.10.2 Tenir à jour les registres légaux du personnel et effectuer les déclarations réglementaires.

8.10.3 Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel/ stagiaires

8.10.4 Recevoir et traiter les informations relatives aux congés payés, aux absences diverses, aux arrêts maladie, aux suivis de formations, ...

8.10.5 Organiser les visites médicales annuelles et s'assurer du passage du personnel / stagiaire

8.10.6 Préparer les données à transmettre aux organismes sociaux, assurer les relations avec eux (CAFAT , assurance, caisses de retraite, mutuelle).

8.10.7 Organiser le recrutement des personnes : passer l'annonce

8.11. Gérer les ressources humaines

8.11.1 Assurer le recrutement du personnel : établir le profil de poste, , sélectionner les CV,...participer et / ou réaliser les entretiens, faire passer un test technique...

8.11.2 Elaborer le plan de formation du personnel de la structure : recenser les besoins et les demandes du personnel, sélectionner les organismes de formation, élaborer un planning, présenter le plan aux représentants du personnel, monter les dossiers administratifs.

9. Axe communication

9.1. Concevoir une politique de communication

9.1.1 Concevoir une stratégie de communication (axes et moyens) permettant de porter l'image de la structure locale.

9.1.2 Définir les objectifs prioritaires de communication de la structure au regard de son positionnement par rapport à l'environnement local, régional et national.

9.1.3 Evaluer, appréhender l'image donnée par la structure à l'extérieur dans le but éventuellement de la réajuster.

9.1.4 Participer à l'élaboration de l'identité spécifique de la structure locale permettant de faire connaître ses champs de compétences et sa capacité à fédérer des partenaires différenciés.

9.1.5 Cibler les catégories de destinataires à informer et définir le type de messages à leur adresser.

9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication

9.2.1 Participer à l'élaboration de supports de communication interne ou externe adapté au public visé : publication mensuelle, site Intranet, site Internet, fiche descriptive, affiche, exposition, transparents, plaquette, vidéo...

9.2.2 Participer à des manifestations extérieures : rencontres, forums, assises, colloques, journées à thème...

9.2.3 Etudier et rechercher les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande

9.2.4 Réaliser l'ouvrage : maquette, illustration, traçage, mise en couleur, graphisme, animation ou rédaction de slogans, annonces, scénarios....

9.2.5 Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable ou le client, et effectuer les modifications ou corrections éventuelles.

9.3. Mettre en œuvre les techniques de communication

9.3.1 Faire réaliser des supports de communication : entretenir des relations avec les prestataires, présenter un projet, négocier les tarifs, passer une commande...

9.3.2 Donner des informations aux médias : presse, émissions radiophoniques, télévisées... afin de faire connaître la structure et ses actions.

9.3.3 Organiser, des manifestations extérieures : rencontres, forums, assises, colloques, journées à thème...

9.3.4 Coordonner la remontée d'information auprès des différents collègues de la structure voire des partenaires pour concevoir, ensuite, des supports des communications interne ou externe adaptés au public visé : publication mensuelle, site Intranet, site Internet

9.4 Diffuser une information par voie de presse

9.4.1 Choisir un événement, un fait ou un thème devant intéresser son public (informations événementielles, sujets socio-culturels, scientifiques....)

9.4.2 Chercher et recueillir l'information et la vérifier.

9.4.3 Traduire ou faire traduire l'événement, le fait ou le thème dans un langage médiatique pour produire une information adaptée au support et au public.

10. Axe stratégique

10.1. Assurer une veille pour déterminer la stratégie

10.1.1 Analyser les publics, le territoire (les acteurs locaux, leurs enjeux...), le bassin de l'emploi, le marché du travail afin de réunir des données permettant de fixer les orientations de la structure en toute connaissance de cause.

10.1.2 Analyser et appréhender l'environnement local : caractéristiques, systèmes d'acteurs, publics etc. à partir des données disponibles (enquêtes, statistiques, observatoires...)

10.1.3 Se tenir informé des différents contextes (micro local, local, provincial, territorial) et des innovations en matière d'insertion .

- 10.1.4 Synthétiser, reformuler, sélectionner, hiérarchiser, vulgariser un ensemble de données économiques et sociales.
- 10.1.5 Analyser afin d'expliciter une problématique, d'établir un diagnostic, d'aider à la prise de décision, au déploiement de projets.
- 10.1.6 Anticiper, c'est-à-dire construire des hypothèses d'évolution (besoins des différents publics et des partenaires économiques), élaborer des scénarii prospectifs...
- 10.1.7 Echanger avec les autres structures afin de tirer profit de leurs expériences.
- 10.1.8 Produire et argumenter les données statistiques à diffuser auprès du Conseil d'administration de sa structure à destination des financeurs et des actions spécifiques.
- 10.1.9 Assurer des coopérations entre les structures du réseau (recherche de complémentarité, échanges d'expériences...).

10.2. Aider à l'élaboration des orientations

- 10.2.1 Assurer un rôle d'appui et de conseil auprès du Conseil d'administration pour l'élaboration de la stratégie de la structure.
- 10.2.2 Traduire la diversité des orientations (, collectivités territoriales et locales...) auprès du Conseil d'administration.
- 10.2.3 Produire des synthèses (tableaux) contenant les hypothèses d'évolution avec leurs avantages et leurs inconvénients.
- 10.2.4 Transmettre aux membres du Conseil d'administration des données quantitatives et qualitatives sur l'activité : activité de la structure, activité des principaux partenaires.
- 10.2.5 Proposer et présenter des projets et des actions en matière d'insertion .
- 10.2.6 Faire remonter auprès des interlocuteurs externes les besoins non ou insuffisamment couverts.
- 10.2.7 Proposer des orientations budgétaires.
- 10.2.8 Participer à l'élaboration de l'argumentation technique entre les membres du Conseil d'administration.
- 10.2.9 Elaborer les contrats d'objectifs entre la structure et les instances de tutelle.

10.3. Conduire des réunions, des entretiens à caractère stratégique

- 10.3.1 Initier, préparer et animer des réunions, conduire des entretiens avec des responsables de structures et d'organisations en vue d'étudier la faisabilité de projets, d'actions pouvant entraîner des décisions de nature stratégique.

11. Axe managérial

11.1. Transmettre, accompagner

- 11.1.1 Transférer un savoir-faire spécifique ou des outils à une ou différentes catégories de personnels, sur une ou plusieurs structures, en situation de travail, dans le cadre de séquences pédagogiques ou de formation action.
- 11.1.2 Tutorat des nouveaux embauchés ou des stagiaires.

11.2. Animer et coordonner une équipe

- 11.2.1 Fixer le cap et donner du sens : créer des repères, rendre compréhensibles les orientations et les missions afin qu'elles soient portées par l'équipe.
- 11.2.2 Animer une équipe en tenant compte des attentes et de enjeux de chacun, en organisant la délégation et en articulant les complémentarités.
- 11.2.3 Organiser le travail d'une équipe en tenant compte des ressources (compétences spécifiques du personnel) et des contraintes de l'équipe et donner les moyens de sa réalisation (temps, logistique...).
- 11.2.4 Fixer des objectifs et allouer des moyens.
- 11.2.5 Superviser les choix techniques des membres de l'équipe ; suivre la conception et la mise œuvre des projets.
- 11.2.6 Aider ses collaborateurs sur des aspects méthodologiques et sur leurs pratiques en matière d'insertion des jeunes.

11.3. Animer et coordonner la structure

- Ce domaine de compétences ne peut être obtenu sans exercer déjà les activités du domaine « Animer et coordonner une équipe ».
- 11.3.1 Superviser la formalisation, la capitalisation, la transmission des méthodes de travail.
 - 11.3.2 Arbitre, gérer les tensions et les éventuels conflits, trouver les compromis, définir les conditions de la coopération entre les membres de l'équipe.

11.4. Piloter la structure

- 11.4.1 Préparer, en lien étroit avec le Président, les Conseils d'administration, les réunions de Bureau, les Assemblées générales : ordre du jour, tableaux d'analyse, informations, documents, rapports d'activités, propositions d'action...
- 11.4.2 Traduire en objectifs opérationnels et en modalités d'organisation les orientations stratégiques : gérer les priorités, définir et coordonner les moyens, répartir les responsabilités, aller à l'essentiel...
- 11.4.3 Organiser et planifier les activités de la Mission locale ; fixer des modalités de coordination des projets et des activités.
- 11.4.4 Mobiliser les moyens et les ressources disponibles au regard des actions à mettre en œuvre.
- 11.4.5 Réaliser les bilans, par action et par activité.

11.5. Evaluer le personnel

- 11.5.1 Evaluer le professionnalisme de ses collaborateurs et contribuer à son développement par la conduite d'entretiens d'évaluation menés dans un cadre formalisé (présence d'instruments objectifs).
- 11.5.2 Négocier, dans le cadre de l'entretien d'évaluation, des objectifs individuels.
- 11.5.3 Formaliser les résultats de l'entretien d'évaluation.

11.6. Piloter les politiques de ressources humaines

- 11.6.1 Développer le professionnalisme des membres de l'équipe.
- 11.6.2 Réaliser les opérations de recrutement dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'administration.
- 11.6.3 Gérer les relations avec le personnel et ses représentants en anticipant les situations de conflit.
- 11.6.4 Prévoir et organiser les circuits d'information internes ; proposer les moyens et les supports à mettre en œuvre.
- 11.6.5 S'assurer que chacun dispose des informations au moment où elles le lui sont nécessaires pour exercer ses activités.
- 11.6.6 Assurer le recrutement du personnel : établir le profil de poste, participer et / ou réaliser les entretiens, faire passer un test technique...
- 11.6.7 Elaborer le plan de formation du personnel de la structure : recenser les besoins et les demandes du personnel, sélectionner les organismes de formation, élaborer un planning, présenter le plan aux représentants du personnel, monter les dossiers administratifs.

12. Axe fonctionnement

12.1. Assurer un suivi informatique de l'activité

- 12.1.1 Contrôler la réalisation des sauvegardes informatiques à échéance régulière.
- 12.1.2 Exporter la base de données de suivi des accueillis au siège pour une mise à jour régulière du fichier central.
- 12.1.3 Actualiser les bases de données à échéance régulière.
- 12.1.4 Faire des requêtes sur les différentes bases de données.
- 12.1.5 Classer, Archiver ou supprimer les documents informatiques de la structure.
- 12.1.6 Entretien, faire évoluer et sécuriser les systèmes.
- 12.1.7 Assurer la maintenance des postes informatiques et veiller au bon fonctionnement des logiciels (traitements de texte, tableurs, gestionnaires de bases de données...)
- 12.1.8 Installer les nouveaux matériels et outils (logiciels, messagerie électronique, liaison spécialisée type Numéris, connexion informatique/photocopieuse...).
- 12.1.9 Mettre en place des cahiers de procédures informatiques (sauvegarde, mot de passe, fiche incident...).

12.2. Gérer la structure sur plan informatique

- 12.2.1 Créer un site Internet, un site Intranet.
- 12.2.2 Participer aux différents comités d'élaboration et de suivi de logiciels spécifiques à la structure (« Parcours »).
- 12.2.3 Former les différentes catégories de personnel à l'utilisation des outils informatiques en place ou nouvellement installés.
- 12.2.4 Assurer une assistance technique auprès des réseaux territoriaux.
- 12.2.5 Formaliser des outils de gestion en lien avec la direction.

12.3. Assurer la restauration des personnels

- 12.3.1 Confectionner les repas
- 12.3.2 Assurer la distribution des repas
- 12.3.3 Effectuer la plonge

12.4. Gérer les achats

- 12.4.1 Gérer un stock de fournitures : repérer les manques, recueillir les besoins du personnel,
- 12.4.2 Préparer les commandes
- 12.4.3 Effectuer des inventaires
- 12.4.4 Accueillir les représentants, sélectionner les fournisseurs,
- 12.4.5 Contrôler les livraisons
- 12.4.6 Contrôler les factures fournisseurs

12.5 Assurer l'entretien des locaux

- 12.5.1 Nettoyer les locaux
- 12.5.2 Effectuer de petits travaux de réparations
- 12.5.3 Faire effectuer les réparations par les entreprises extérieures

12.6 Assurer la maintenance des matériels

- 12.6.1 Effectuer la petite maintenance des matériels
- 12.6.2 Faire effectuer la maintenance par les entreprises extérieures
- 12.6.3 Suivre la maintenance des équipements.
- 12.6.4 Veiller à la bonne exécution du travail du personnel d'entretien de la structure.

12.7 Effectuer des courses, des livraisons

12.8 Cultiver et entretenir un espace agricole

13. Axe documentation

13.1. Documenter

- 13.1.1 Identifier les fournisseurs de documentation : organismes, maisons d'édition, partenaires...
- 13.1.2 Collecter, sélectionner et organiser l'ensemble de la documentation.
- 13.1.3 Synthétiser, indexer et classer les documents.
- 13.1.4 Réaliser une revue de presse.
- 13.1.5 Alimenter et mettre à jour sur Intranet les données relatives à la documentation.

13.2. Elaborer des outils documentaires

- 13.2.1 Concevoir des outils et des supports adaptés (fichiers, répertoires, annuaires...).
- 13.2.2 Créer des dossiers documentaires internes pour les accueillis et pour le personnel en veillant à rendre accessible l'information.
- 13.2.3 Diffuser l'information, en utilisant les supports les mieux adaptés (distribution personnalisée, réseau Internet, tableaux d'affichage...).

13.3. Analyser la documentation

- 14.3.1 Collecter et mettre à jour l'information dans des domaines spécifiques (santé, logement, emploi, formation, accès aux droits...) par la consultation de revues spécialisées, de sites Internet, par des échanges entre professionnels, pour assurer une veille ...

- 14.3.2 Réaliser un travail de lecture et de collecte d'informations nécessaires à la préparation d'une intervention spécifique (animation d'ateliers thématiques, réunions d'informations générales ou spécifiques).
- 14.3.3 Collecter, vérifier, mettre à jour et transmettre les informations sur l'offre (en matière de santé, de logement, d'emploi, de formation...).
- 14.3.4 Rédiger des documents de synthèse sur un ou plusieurs domaines spécifiques de l'insertion : rapports, articles, notes de synthèse, notes d'opportunité, comptes-rendus.
- 14.3.5 Concevoir ou participer à l'élaboration d'outils de repérage, d'analyse et de suivi de l'évolution des parcours, accessibles au public visé (jeunes, employeurs, partenaires...).

14. Axe Emploi

14.1 Conseil en emploi

- 14.1.1 Proposer une relation de confiance et un appui à des personnes en situation d'exclusion pour leur permettre d'accéder à l'emploi.
- 14.1.2 Assurer l'interface entre les entreprises qui ont des offres à pourvoir et le jeune en difficulté d'insertion professionnelle.
- 14.1.3 Valoriser les démarches d'échange en nature d'accompagnement d'un public en difficulté d'insertion professionnelle.
- 14.1.4 Repérer les carences professionnelles et scolaires qui constituent un handicap à l'insertion.
- 14.1.5 Aider le stagiaire au choix à définir professionnel.
- 14.1.6 Mettre en œuvre des méthodologies de recherche d'emploi (aide à l'embauche, communication professionnelle, information sur les mesures d'aide à l'emploi).

14.2 Prospection en emploi

- 14.2.1 Négocier avec les entreprises les conditions de mises en œuvre des mesures d'aide à l'emploi disponible au sein de la structure.
- 14.2.2 Amener l'entreprise à formuler un besoin en matière de main d'œuvre et la convaincre des avantages à embaucher une personne.
- 14.2.3 Expliquer aux entreprises les principes des contrats aidés et faire pour elles les démarches nécessaires.
- 14.2.4 Analyser le poste de travail à pourvoir et chercher le profil de la personne correspondant, aider l'entreprise à choisir le profil de la personne correspondant, aider l'entreprise à choisir parmi plusieurs candidats.
- 14.2.5 Elaborer avec l'entreprise une grille d'organisation du travail pour mettre en place un tutorat.
- 14.2.6 Identifier et faire fonctionner les réseaux de professionnels et leurs relais locaux ainsi que des réseaux moins formels.
- 14.2.7 Observer toutes les situations nouvelles dans l'environnement (ex : ouverture de chantier) et profiter de toute rencontre pour se renseigner sur de nouvelles possibilités d'emploi.

14.3 Elaboration d'un bilan professionnel

- 14.3.1 Connaître et intégrer les règles administratives et les critères d'éligibilité des demandes d'aides ou d'accès aux droits des personnes.
- 14.3.2 Connaître les évolutions concernant les mesures et les aides à l'emploi.
- 14.3.3 Proposer de manière organisée, et aux moments opportuns, des services (bilan, formation, outil de recherche d'emploi...)
- 14.3.4 Réaliser un suivi du stagiaire dans l'entreprise.
- 14.3.5 Animer des groupes de chercheurs d'emploi.

14.4 Encadrer et suivre l'activité emploi

- 14.4.1 Maîtriser le droit du travail et des connaissances en sciences humaines.
- 14.4.2 Accompagner le placement des stagiaires en apportant une valeur ajoutée à l'entreprise par une expérience réussie dans le domaine de référence à l'interne.
- 14.4.3 Vérifier les capacités d'un stagiaire à intégrer le monde de l'entreprise en effectuant un repérage de savoir faire et savoir être.
- 14.4.4 Mettre en place avec l'entreprise une fonction tutorale pour accompagner le stagiaire et le préparer à s'adapter à un poste de travail.

ANNEXE V
Correspondances Cotations / Domaines de compétences

Cotation	Intitulé des domaines de compétence	Code
3	Accueillir le public	1.1
3	Ecouter et recueillir la demande	1.2
3	Informier et diriger vers	1.3
3	Animer, organiser un espace d'accueil et d'information	1.4
12	Recevoir le public en entretien	2.1
12	Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu	2.2
9	Informier et aider à l'orientation du public cible	2.3
12	Etre référent sur un domaine spécifique	2.4
12	Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion	2.5
14	Assurer une veille sur l'activité d'insertion	2.6
13	Concevoir, mettre en œuvre des méthodes d'évaluation, prévention, soin psychologique	2.7
9	Animer des réunions de formation et d'information	3.1
9	Analyser les besoins de formation	3.2
9	Organiser des formations	3.3
9	Définir des contenus de formation	3.4
9	Evaluer les formations	3.5
3	Animer des activités d'insertion	4.1
4	Planifier et assurer la logistique	4.2
16	Coordonner, encadrer et suivre l'activité d'insertion	4.3
12	Commercialiser	4.4
4	Encadrer une équipe d'accueillis	4.5
16	Représenter la structure dans le cadre de ses orientations politiques	5.1
14	Représenter la structure en apportant une contribution technique	5.2
14	Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs	5.3
12	Coopérer avec des partenaires extérieurs	5.4
16	Négocier	5.5
14	Elaborer et piloter des projets au sein de la structure	6.1
16	Conduire un projet	6.2
16	Elaborer et piloter des projets institutionnels	6.3
5	Effectuer des travaux administratifs	7.1
5	Rédiger des documents administratifs complexes	7.2
5	Planifier	7.3
5	Gérer des emplois du temps	7.4
5	Assurer un suivi administratif	7.5
17	Définir les conditions de la gestion budgétaire et financière	8.1
17	Contribuer à la définition des conditions de la gestion budgétaire et financière	8.2
17	Formaliser les outils de gestion de la structure	8.3
17	Gérer les domaines juridiques et réglementaires	8.4
8	Assurer le suivi de la vie de la structure	8.5
17	Gérer un dispositif ou un service délégué	8.6
5	Assurer des opérations comptables simples	8.7
10	Gérer sur les plans comptable et financier	8.8
10	Etablir des rapports comptables et financiers	8.9
7	Gérer le personnel sur le plan administratif	8.1
17	Gérer les ressources humaines	8.1.1
17	Concevoir une politique de communication	9.1
8	Participer à l'élaboration de supports de communication	9.2
16	Mettre en œuvre les techniques de communication	9.3
12	Diffuser une information par voie de presse	9.4
16	Assurer une veille pour déterminer la stratégie	10.1
16	Aider à l'élaboration des orientations	10.2
16	Conduire des réunions, des entretiens à caractère stratégique	10.3
16	Transmettre, accompagner	11.1
16	Animer et coordonner une équipe	11.2
17	Animer et coordonner la structure	11.3
18	Piloter la structure	11.4
17	Evaluer le personnel	11.5
17	Piloter les politiques de ressources humaines	11.6
8	Assurer un suivi informatique de l'activité	12.1
13	Gérer la structure sur plan informatique	12.2
2	Assurer la restauration des personnels	12.3
4	Gérer les achats	12.4
1	Assurer l'entretien des locaux	12.5
2	Assurer la maintenance des matériels	12.6
1	Effectuer des courses, des livraisons	12.7
1	Cultiver et entretenir un espace agricole	12.8
9	Documenter	13.1
8	Elaborer des outils documentaires	13.2
14	Analyser la documentation	13.3
12	Conseil en emploi	14.1
13	Prospection en emploi	14.2
13	Elaboration d'un bilan professionnel	14.3
14	Encadrer et suivre l'activité emploi	14.4

ANNEXE V
Correspondances Domaines de compétences / Cotations

Cotation	Intitulé des domaines de compétence	Code
1	Assurer l'entretien des locaux	12.5
1	Effectuer des courses, des livraisons	12.7
1	Cultiver et entretenir un espace agricole	12.8
2	Assurer la restauration des personnels	12.3
2	Assurer la maintenance des matériels	12.6
3	Accueillir le public	1.1
3	Ecouter et recueillir la demande	1.2
3	Informier et diriger vers	1.3
3	Animer, organiser un espace d'accueil et d'information	1.4
3	Animer des activités d'insertion	4.1
4	Planifier et assurer la logistique	4.2
4	Encadrer une équipe d'accueillis	4.5
4	<i>Gérer les achats</i>	12.4
5	Effectuer des travaux administratifs	7.1
5	Rédiger des documents administratifs complexes	7.2
5	Planifier	7.3
5	Gérer des emplois du temps	7.4
5	Assurer un suivi administratif	7.5
5	Assurer des opérations comptables simples	8.7
8	Assurer le suivi de la vie de la structure	8.5
7	Gérer le personnel sur le plan administratif	8.1
8	Assurer un suivi informatique de l'activité	12.1
8	Elaborer des outils documentaires	13.2
8	Participer à l'élaboration de supports de communication	9.2
9	Animer des réunions de formation et d'information	3.1
9	Analyser les besoins de formation	3.2
9	Organiser des formations	3.3
9	Définir des contenus de formation	3.4
9	Evaluer les formations	3.5
9	Informier et aider à l'orientation du public cible.	2.3
9	Documenter	13.1
10	Gérer sur les plans comptable et financier	8.8
10	Etablir des rapports comptables et financiers	8.9
12	Recevoir le public en entretien	2.1
12	Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu	2.2
12	Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion	2.5
12	Commercialiser	4.4
12	Coopérer avec des partenaires extérieurs	5.4
12	Diffuser une information par voie de presse	9.4
12	Conseil en emploi	14.1
12	Etre référent sur un domaine spécifique	2.4
13	Concevoir, mettre en œuvre des méthodes d'évaluation, prévention, soin psychologique	2.7
13	Gérer la structure sur plan informatique	12.2
13	Prospection en emploi	14.2
13	Elaboration d'un bilan professionnel	14.3
14	Encadrer et suivre l'activité emploi	14.4
14	Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs	5.3
14	Analyser la documentation	13.3
14	Assurer une veille sur l'activité d'insertion	2.6
14	Représenter la structure en apportant une contribution technique	5.2
14	Elaborer et piloter des projets au sein de la structure	6.1
16	Coordonner, encadrer et suivre l'activité d'insertion	4.3
16	Représenter la structure dans le cadre de ses orientations politiques	5.1
16	Négociateur	5.5
16	Conduire un projet	6.2
16	Mettre en œuvre les techniques de communication	9.3
16	Assurer une veille pour déterminer la stratégie	10.1
16	Aider à l'élaboration des orientations	10.2
16	Conduire des réunions, des entretiens à caractère stratégique	10.3
16	Transmettre, accompagner	11.1
16	Animer et coordonner une équipe	11.2
16	Elaborer et piloter des projets institutionnels	6.3
17	Définir les conditions de la gestion budgétaire et financière	8.1
17	Contribuer à la définition des conditions de la gestion budgétaire et financière	8.2
17	Formaliser les outils de gestion de la structure	8.3
17	Gérer les domaines juridiques et réglementaires	8.4
17	Gérer un dispositif ou un service délégué	8.6
17	Gérer les ressources humaines	8.11
17	Concevoir une politique de communication	9.1
17	Evaluer le personnel	11.5
17	Piloter les politiques de ressources humaines	11.6
17	Animer et coordonner la structure	11.3
18	Piloter la structure	11.4

ANNEXE VI

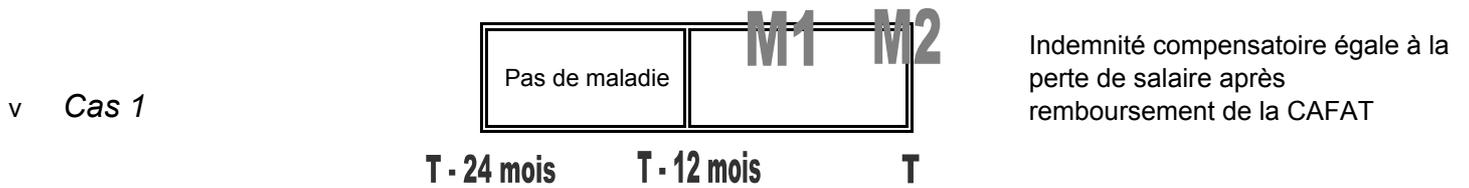
TABLEAU DES INDEMNITES COMPLEMENTAIRES DE CONGES MALADIE

1^{ère} maladie



Pas de perte de salaire

2^{ème} maladie

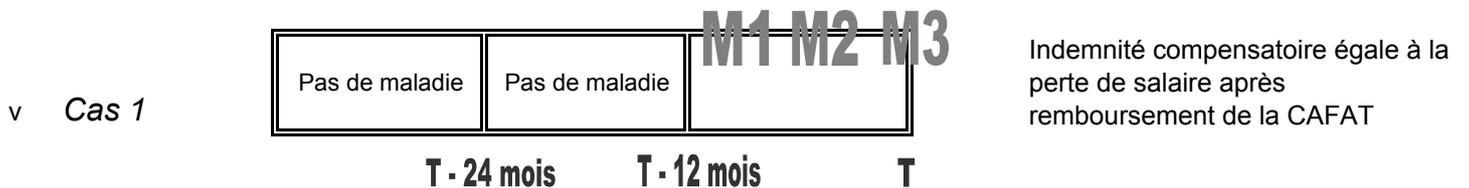


Indemnité compensatoire égale à la perte de salaire après remboursement de la CAFAT

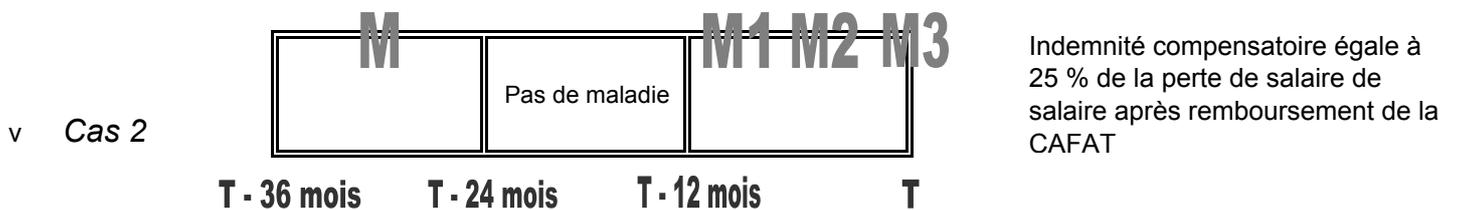


Pas d'indemnité compensatoire

3^{ème} maladie



Indemnité compensatoire égale à la perte de salaire après remboursement de la CAFAT



Indemnité compensatoire égale à 25 % de la perte de salaire de salaire après remboursement de la CAFAT



Pas d'indemnité compensatoire

ANNEXE VII - Dispositions particulières aux transferts d'activités

On entend par transfert d'activités :

- les chantiers extérieurs,
- les séjours de loisirs pour adultes.

Le transfert d'activités peut être partiel, périodique ou occasionnel.

Les dispositions ci-dessous visent les salariés qui effectuent au titre d'un transfert d'activités un déplacement supérieur à quarante-huit heures et entraînant pour eux des découchers.

Article 1 Information préalable des salariés

Le règlement intérieur de chaque établissement et service devra obligatoirement comporter toutes les indications utiles afférentes aux obligations et modalités pratiques de participation des salariés aux transferts

Les transferts d'activités seront inscrits dans le tableau de service tel qu'il est prévu à l'article 5.1.2.2 relatif aux conditions de travail et à l'organisation du travail. L'élaboration du calendrier des transferts d'activités fera l'objet d'une consultation des représentants du personnel et des équipes professionnelles concernées sur la base du projet de l'établissement ou du service.

Les transferts d'activités devront être planifiés au cours du premier trimestre de façon à permettre aux salariés concernés de pouvoir s'organiser dans les meilleures conditions : cette disposition vise tout particulièrement les salariés, mères et pères de famille, ayant des enfants en bas âge.

Article 2 Durée hebdomadaire de travail

Les salariés participant à un transfert d'activités assurent une présence effective auprès des usagers 24 h sur

Pour les transferts d'activités d'une durée égale ou supérieure à 6 jours consécutifs, les salariés bénéficient d'un repos hebdomadaire de 24 heures par tranche de 6 jours.

A l'issue du transfert d'activités, ils bénéficient d'une récupération horaire calculée sur la base de 8 heures de récupération par journée de travail (24 heures de présence).

Les jours fériés donnent lieu à une récupération horaire de 8 heures supplémentaires pour travail pendant les

Article 3 Conditions d'hébergement

a) Transport.

Les frais de transport des salariés participant aux transferts d'activités sont à la charge de l'établissement ou

En cas de déplacement individuel autorisé pour utilité de service, le remboursement des frais de transport pour l'aller et le retour sera effectué conformément aux dispositions en vigueur dans la présente convention.

b) Nourriture.

Pendant toute la durée de leur participation aux transferts d'activités (y compris les repos hebdomadaires) les salariés bénéficient de la gratuité des repas assurés pour la collectivité.

c) Logement.

Le logement, dans des conditions convenables, des salariés participant aux transferts d'activités est à la charge de l'établissement ou du service.

d) Equipement matériel et vestimentaire.

Pour des activités nécessitant un équipement particulier, les établissements ou services le mettront à la disposition des personnels concernés, suivant les modalités prévues au règlement intérieur de l'établissement

Article 4 Utilisation de véhicule personnel

Dans le cas d'utilisation, pendant les transferts totaux ou partiels des établissements ou services, de véhicule personnel en tant que véhicule de service, à la demande de l'employeur, celui-ci devra prendre toutes garanties à ses frais d'une couverture complémentaire par police d'assurance temporaire de tous les risques

Article 5 Prime forfaitaire spéciale de " responsabilité exceptionnelle "

A l'occasion des transferts d'activités partiels d'établissements, le salarié appelé à exercer les responsabilités habituellement dévolues au directeur (ou à son remplaçant permanent) bénéficiera pendant la durée du transfert d'activités en cause d'une prime forfaitaire spéciale de responsabilité exceptionnelle, fixée à une valeur de 1,5 la valeur du point par journée indivisible d'exercice de responsabilité, y compris le repos hebdomadaire situé dans la période du transfert d'activités