

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF À LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES POUR LA PÉRIODE 2013-2016

Entre :

L'ASSOCIATION DES PARALYSÉS DE FRANCE, dont le Siège National est situé 17 Boulevard Auguste Blanqui 75013 PARIS, représentée par **Monsieur Emmanuel BON, Directeur Général**

et :

d'une part,

Les organisations syndicales représentatives ci-après :

- **la CFDT** représentée par Mr LES ENFANT, Délégué Syndical Central
- **la CGT** représentée par Mr PIOTRKOWSKI, Délégué Syndical Central

d'autre part.

SOMMAIRE

TITRE I – ENJEUX, OBJECTIFS, DÉMARCHE, ACTEURS DE LA GPEC

- 1.1 Enjeux & objectifs de la GPEC
- 1.2 Démarche
- 1.3 Acteurs

TITRE II - DÉVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL POUR ANTICIPER LES EVOLUTIONS DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

- 2.1 Information sur la stratégie et ses effets prévisibles
- 2.2 Instance supplémentaire de dialogue et de diagnostic autour de la GPEC : le Comité Paritaire National GPEC

TITRE III – ÉTAT DES LIEUX PROSPECTIF DES EFFECTIFS & DES COMPÉTENCES – PLAN D'ACTIONS

- 3.1 Diagnostic prospectif et plan d'actions
- 3.2 La cartographie des métiers
- 3.3 Les référentiels métiers
- 3.4 Définition des métiers « sensibles »

TITRE IV – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DU DISPOSITIF GPEC

- 4.1 Aides à la construction du parcours professionnel des salariés
- 4.2 La formation professionnelle au service de la GPEC et du développement personnel
- 4.3 Développement professionnel continu pour le personnel médical et paramédical
- 4.4 Evolution de l'organisation des structures et de l'offre de service de l'APF : communication et accompagnement au changement
- 4.5 Dispositifs de recrutement et d'intégration des nouveaux embauchés
- 4.6 La mobilité

TITRE V – DÉVELOPPEMENT PERSONNEL DES SALARIÉS DE 45 ANS & PLUS**TITRE VI – DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DES SALARIÉS TITULAIRES D'UN MANDAT SYNDICAL**

- 6.1 Salariés concernés
- 6.2 Respect du droit syndical
- 6.3 Principe d'égalité et de non discrimination
- 6.4 Adéquation vie professionnelle / exercice d'un mandat
- 6.5 Déroulement de carrière & prise en compte des compétences acquises dans le cadre de ces mandats

TITRE VII – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 7.1 Champ et modalités d'application
- 7.2 Entrée en vigueur et durée d'application
- 7.3 Révision
- 7.4 Dépôt et publicité

PREAMBULE :

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) vise à anticiper et traiter en amont les évolutions organisationnelles, technologiques, d'activité ... qui ont des conséquences sur l'emploi et les compétences, voire à anticiper un projet de restructuration.

Compte tenu de la taille de l'association (plus de 300 salariés), les dispositions du Code du Travail fixent pour l'APF une obligation de négocier tous les trois ans concernant :

- les modalités *d'information et de consultation du comité central d'entreprise (CCE) sur la stratégie de l'APF et ses effets prévisibles sur l'emploi ainsi que sur les salaires ;*
- la mise en place d'un *dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences*, ainsi que les mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées, en particulier en matière de formation, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences ainsi que d'accompagnement de la mobilité géographique et professionnelle des salariés.
- les *conditions d'accès et de maintien dans l'emploi des salariés âgés et de leur accès à la formation professionnelle.*
- le *déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions.*

Un accord collectif conclu le 20 novembre 2008 pour une durée de 3 ans a été reconduit par voie d'avenant signé le 15 février 2012 pour une durée d'un an. Après la réalisation d'un bilan chiffré de différentes mesures inscrites dans l'accord précédent du 20 novembre 2008, il y a lieu d'en reconduire certaines, d'en consolider d'autres et d'en créer de nouvelles pour renforcer les actions visant à l'anticipation des impacts du projet associatif de l'APF « *Bouger les lignes* » défini pour la période 2012-2017 ainsi que du projet stratégique qui en découle sur l'emploi et les compétences des salariés.

Les dispositions du présent accord s'articulent avec d'autres mesures prévues paritairement entre l'APF et les organisations syndicales concernant l'emploi et les compétences. On peut ainsi citer notamment les accords relatifs :

- aux classifications en délégations départementales signé en octobre 1999 puis dans les entreprises adaptées signé en septembre 2007, qui ont notamment permis d'élaborer un répertoire des métiers existant dans ces deux secteurs de l'association ;

- à l'égalité hommes femmes du 18 octobre 2011 ;
- à l'emploi des seniors du 13 décembre 2011 ;
- à la santé au travail et la prévention de la pénibilité du 28 juin 2012.

De même, ses dispositions seront éventuellement complétées et/ou articulées avec celles de futures mesures qui seront convenues pendant la période de mise en œuvre du présent accord (exemple : le contrat de génération).

Les engagements formalisés ci-après s'inscrivent dans le cadre d'une gestion préventive des emplois et des compétences, mettant le dialogue social au cœur de la volonté d'accompagner l'évolution de l'activité de l'association et la préservation des emplois.

Les moyens définis dans le présent accord doivent permettre à tous les acteurs de l'APF concernés d'anticiper les actions à mettre en œuvre pour assurer une adéquation entre les besoins et les ressources de l'association et à accompagner le changement pour chaque projet susceptible d'impacter les emplois et les compétences (projet de mutualisation, de réorganisation, de développement...).

Si malgré les efforts d'anticipation déployés par l'association, celle-ci ne parvenait pas à assurer cette adéquation, les partenaires sociaux et la direction rechercheront et mettront en œuvre les moyens d'ajustement nécessaires à la gestion de la situation. Il en sera de même en cas de difficultés économiques susceptibles de remettre en cause la stratégie actuelle de l'APF.

IL EST ENSUITE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

TITRE I

ENJEUX, OBJECTIFS, DÉMARCHES, ACTEURS DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Article 1-1 : Enjeux & objectifs de la GPEC

L'association voit son environnement évoluer et se trouve actuellement confrontée en particulier aux enjeux suivants :

- mise en œuvre du projet associatif « *Bouger les Lignes* » au travers de son projet stratégique national, en particulier concernant l'évolution de l'offre de service (notamment le développement des dispositifs d'accompagnement inclusifs ...) ;
- évolution des besoins et qualité de service à apporter aux personnes en situation de handicap accompagnées : individualisation des prestations, prise en compte du vieillissement des personnes, développement de la participation des usagers et de leur famille, ... ;
- économiques, du fait des tensions croissantes en matière budgétaire imposées par les autorités de la tarification, de la concurrence accrue à laquelle sont soumises les entreprises adaptées, de la difficulté à maintenir le niveau des ressources, ... dans une économie marquée par la crise et le désengagement des pouvoirs publics ;
- adaptation aux évolutions législatives et réglementaires (loi « *Hôpital, Patients, Santé, Territoires* », appel à projet, projet de réforme de la tarification...) ;
- démographique, en raison du vieillissement des effectifs de l'APF (près de 30% des salariés de l'APF ont plus de 50 ans) ;
- difficultés à recruter en raison de tensions sur le marché du travail pour certains profils qualifiés.

Pour y faire face, elle s'inscrit dans une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), approche globale et prospective de la gestion des ressources humaines. Cette démarche consiste à imaginer l'avenir, à se projeter et à concevoir une stratégie permettant de répondre aux besoins de demain :

- la *gestion prévisionnelle des emplois* correspond aux méthodes qui permettent d'identifier l'évolution ou les changements dans les contenus et la structure des métiers, des qualifications et des emplois ;
- la *gestion prévisionnelle des compétences* correspond aux méthodes qui s'intéressent à l'évolution et au développement des compétences individuelles des professionnels ; il s'agit des savoirs et savoir-faire des salariés dans leurs aspects qualitatifs.

C'est une gestion *par anticipation*, qui permet de prévoir et de décider les actions à mettre en œuvre en matière d'effectifs, de compétences et de qualifications, pour garantir à l'APF de disposer (à 1 an, 2 ans, 3 ans ...) des ressources humaines en capacité d'accomplir leurs différentes missions au regard notamment de l'évolution des besoins des personnes en situation de handicap.

Dans ce cadre, l'APF se doit :

- d'informer les salariés des évolutions impactant l'activité de l'association, des répercussions en résultant sur leur environnement professionnel immédiat ;
- de les accompagner dans le cadre de l'élaboration de leur projet professionnel en lien avec les besoins de l'association pour s'y adapter ;
- de les informer sur les possibilités d'évolution et de formation au sein de l'association.

Pour les salariés, la démarche GPEC permet ainsi :

- de devenir acteur de leur parcours professionnel, en élaborant et en proposant un projet professionnel à partir des informations et outils mis à leur disposition ;
- de développer leurs compétences.

Article 1-2 : Démarche

La démarche de GPEC se construit autour de 5 phases :

- *phase de diagnostic* : identification des emplois, des effectifs et des compétences actuels ;
- *phase de projection* : identification des besoins futurs en emplois, en effectifs et en compétences ;
- *phase d'analyse* : mesure de l'écart entre les besoins futurs et les ressources actuelles ;
- *phase d'action* : élaboration puis mise en œuvre d'un plan d'actions pour résoudre de manière anticipée cet écart ;
- *phase de bilan* des mesures mises en œuvre dans le cadre du plan d'action.

La méthodologie d'élaboration du diagnostic prospectif et du plan d'actions est définie au chapitre 3-1 ci-dessous. Le plan d'action s'appuiera sur les dispositifs d'accompagnement visés au Titre 4 (recrutement, intégration, formation professionnelle, transfert de connaissances et compétences, mobilité professionnelle, etc...).

Article 1-3 : Acteurs de la GPEC

Sont particulièrement impliqués dans la démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences :

- ***La Direction Générale de l'APF***

Elle définit la stratégie de l'association au travers de son projet associatif et de son projet stratégique national.

Dans un contexte en pleine mutation, elle réaffirme l'importance de mesurer de manière anticipée et prospective l'impact de tous les projets de l'association et de ses structures sur l'emploi et les compétences des personnels, et de prendre tous les ajustements nécessaires pour favoriser le maintien dans l'emploi et l'adaptation des compétences en vue d'assurer un accompagnement de qualité aux personnes en situation de handicap.

- ***Les directions régionales***

Dans le cadre de la délégation de pouvoir dont il dispose, le Directeur Régional s'assure du respect de la politique générale de l'association et accompagne les directeurs dans ce sens.

Disposant d'une vision des projets en cours ou à venir sur sa région, il impulse une réflexion sur les actions préventives de GPEC à déployer compte tenu des ressources et besoins en effectifs, emplois et compétences.

Il pilote la démarche lorsqu'elle implique une mutualisation des moyens entre plusieurs structures.

Le Directeur Régional prévoit obligatoirement une dimension relative à l'emploi et aux compétences dans l'axe « *Ressources Humaines* » de la déclinaison régionale du projet stratégique national.

Pour remplir cette mission, le Directeur Régional s'appuie sur la compétence du Responsable Régional des Ressources Humaines.

- ***Les directions de structures***

Les structures constituent le cadre approprié pour mettre en œuvre un dispositif opérationnel de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Leurs directions sont amenées à mettre en œuvre, au plan local, le projet associatif, le projet stratégique national et la déclinaison régionale qui en découle.

Pour répondre aux enjeux évoqués à l'article 1-2 ci-dessus, elles proposent un plan d'actions destiné à préparer l'avenir en vue d'une adéquation entre ressources actuelles et besoins prévisionnels, à partir d'un diagnostic des ressources existantes, et des besoins à trois ans.

- ***Les salariés de l'association***

Ils s'approprient les informations sur l'évolution de l'activité de l'APF, et sur les différents dispositifs de formation pour participer au développement de leurs compétences et être porteurs de projets de formation professionnelle, d'évolution professionnelle et/ou de mobilité.

- ***Les organisations syndicales représentatives au niveau national***

Persuadées de l'importance d'anticiper les conséquences RH des projets de l'APF, et de la nécessité d'accompagner les parcours professionnels des salariés, elles participent à la définition d'un « dispositif » de GPEC au niveau national défini par le présent accord.

- *Les institutions représentatives du personnel élues*, dans le cadre des prérogatives qui leur sont dévolues en la matière.

Pour atteindre son objectif, cet accord requiert donc la mobilisation, outre celle de l'association, au travers de l'ensemble de ses responsables, des organisations syndicales et des institutions représentatives du personnel et l'engagement actif des salariés.

TITRE 2

DÉVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL POUR ANTICIPER LES ÉVOLUTIONS DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

CHAPITRE 2-1 : INFORMATION SUR LA STRATÉGIE ET SES EFFETS PREVISIBLES

Article 2-1-1 : La stratégie de l'association et ses effets prévisibles

Le Code du Travail prévoit, dans le cadre de la négociation triennale sur la GPEC, l'obligation pour l'association de négocier les modalités d'information et de consultation du Comité Central d'Entreprise sur la stratégie et ses effets prévisibles sur l'emploi ainsi que sur les salaires.

La stratégie de l'association découle de ses décisions politiques et en particulier de son projet associatif « *Bouger les lignes* » pour la période 2012-2017.

Ses modalités opérationnelles (priorités, calendrier, moyens humains et matériels, évaluation) sont précisées dans son « projet stratégique national », qui constitue le cadre général destiné à faciliter la mise en œuvre concrète des objectifs du projet associatif sur le terrain.

Article 2-1-2 : Information – consultation des Institutions Représentatives du Personnel

Article 2-1-2-1 : Au plan national

Le Comité Central d'Entreprise (CCE) est informé au moins une fois par an sur la stratégie de l'association, puis consulté sur les conséquences sur l'emploi en découlant.

Afin d'améliorer l'information préalable du CCE, un dossier est constitué et transmis aux membres du CCE, au moins 2 semaines avant la réunion plénière. Ce dossier rassemblera :

- un rapport sur la situation de l'association, secteur par secteur ;
- le rapport du commissaire aux comptes ;
- un rapport sur la situation comparée des hommes et des femmes ;
- un rapport sur la situation de l'emploi, y compris le travail à temps partiel ;
- un rapport relatif à l'emploi des travailleurs handicapés ;
- un rapport relatif à l'emploi des seniors.

La consultation du CCE est précédée d'une réunion de sa Commission « Formation – Emploi », dans le respect de ses prérogatives.

Lors de la réunion plénière, la consultation du CCE est précédée d'une présentation d'une synthèse sur les orientations à 3 ans, ainsi que les évolutions prévisionnelles relatives à l'emploi et à la démographie de chaque secteur de l'association.

Un document support à cette présentation est joint au dossier adressé aux membres du CCE préalablement à la réunion plénière.

Article 2-1-2-2 : Au niveau des structures

Les structures constituent le cadre approprié pour mettre en œuvre un dispositif opérationnel de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Un diagnostic prospectif local et un plan d'actions sont établis tous les 3 ans dans les conditions définies au Chapitre 3-1 ci-après.

Les résultats du diagnostic prospectif local ainsi que les moyens envisagés pour accompagner ces évolutions (plan d'actions) sont présentés au comité ou au conseil d'établissement ainsi qu'aux délégués syndicaux lorsqu'ils existent.

Un bilan annuel des actions GPEC mises en œuvre leur est ensuite présenté.

CHAPITRE 2-2 : INSTANCE SUPPLEMENTAIRE DE DIALOGUE ET DE DIAGNOSTIC AUTOUR DE LA GPEC : LE COMITE PARITAIRE NATIONAL GPEC

Un « Comité Paritaire National GPEC » ainsi qu'un « Observatoire des métiers et des compétences » ont été créés par le précédent accord GPEC du 20 novembre 2008.

Les parties signataires du présent accord décident de fusionner ces deux instances pour ne maintenir que le seul « Comité Paritaire National GPEC », dont la mission et les modalités de fonctionnement évoluent comme suit :

Au-delà de la procédure d'information et de consultation du CCE sur la stratégie de l'association, le Comité Paritaire National, composé :

- de représentants de la direction générale
- et des organisations syndicales représentatives au plan national et signataires du présent accord

poursuivra ses travaux relatifs à la GPEC avec pour triple mission :

- d'approfondir les sujets liés à la stratégie et l'évolution de l'association et ses conséquences sur l'emploi, sans toutefois faire doublon avec les points abordés en Comité Central d'Entreprise ;
- d'avoir un rôle de veille et établir des analyses sur l'évolution des métiers et des compétences, à partir des données qualitatives consolidées au niveau national et des diagnostics prospectifs établis par les structures. Ces analyses permettront de définir des priorités d'actions nationales, notamment concernant les métiers dits « sensibles » au sens du Chapitre 3-4 ci-après ;
- d'émettre un avis sur les documents et outils établis par l'APF concernant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (cartographie des métiers, référentiels métier, supports d'entretien...).

Il peut notamment s'appuyer sur les travaux existant en la matière émanant de différents organismes extérieurs à l'association (branches professionnelles, ministères, OPCA, ...).

Chaque organisation syndicale signataire y est représentée par son délégué syndical central et deux autres salariés de l'association désignés par ses soins.

Les modalités de fonctionnement de ce comité sont définies d'un commun accord par ses membres.

Il est réuni sur convocation de la direction au moins deux fois par an ; les organisations syndicales pourront, en cas de besoin, demander l'organisation d'une réunion auprès de la Direction de l'association.

Le bilan du Comité Paritaire GPEC sera transmis aux instances représentatives du personnel.

TITRE 3

ETAT DES LIEUX PROSPECTIF DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES - PLAN D'ACTIONS

Les mesures visant à anticiper et à accompagner le changement afin de disposer des ressources quantitatives et qualitatives dont l'association aura besoin pour l'avenir sont arrêtées après qu'un diagnostic sur les effectifs, les emplois et les compétences ait été posé au préalable et qu'une analyse de l'évolution de l'activité de la structure et de ses conséquences ait été réalisée.

CHAPITRE 3-1 : DIAGNOSTIC PROSPECTIF – PLAN D'ACTIONS

Article 3-1-1 : Au niveau des structures

Un diagnostic prospectif local sera réalisé par chaque structure tous les 3 ans.

Ce diagnostic prospectif se réalisera en deux temps :

❶ Réalisation d'un état des lieux des ressources :

- en recensant les effectifs en présence (répartis par métiers) ainsi que les postes non pourvus ;
- en identifiant les compétences en présence et celles à acquérir, en s'appuyant notamment sur les référentiels métiers et sur les résultats des entretiens professionnels de formation (article 4-1-4 ci-après) ;
- en réalisant une pyramide des âges.

❷ Identification des besoins futurs en emplois, en effectifs (répartis par métiers) et en compétences à partir des éléments suivants :

- repérage des besoins en effectifs projetés à 3 ans (répartis par métiers) et identification des besoins en qualification ;
- analyse de la pyramide des âges et identification des départs à la retraite à 3 ans ;
- analyse de la déclinaison régionale du projet stratégique national et du projet d'établissement, de l'évolution des activités et de leurs conséquences en termes de recrutement, compétences nouvelles à acquérir... ;
- classement des métiers de la structure à partir des différentes catégories définies au Chapitre 3-4 ci-après.

Lorsque le diagnostic prospectif met en évidence un écart entre les ressources actuelles et les besoins à 3 ans, un plan d'actions est défini pour résoudre cet écart.

Le diagnostic prospectif et le plan d'action GPEC sont établis courant 2013. Ils sont mis en œuvre entre leur date de présentation aux instances représentatives du personnel au niveau local (cf article 2-1-2-2) et la date d'expiration du présent accord.

Un bilan annuel des actions mises en œuvre est présenté aux IRP ainsi qu'aux délégués syndicaux lorsqu'ils existent dans la structure.

Dans ce cadre, les moyens définis au Titre 4 ci-après seront mobilisés prioritairement pour accompagner les salariés exerçant des métiers impactés notamment par des changements organisationnels ou économiques, et pour soutenir les évolutions professionnelles qui pourraient en résulter.

Article 3-1-2 : Au niveau régional

Les directions régionales consolident les résultats des diagnostics prospectifs des structures de leur région.

A partir de ces résultats, elles proposent des actions régionales, départementales ou locales pour répondre aux besoins « partagés », par exemple :

- actions de communication sur certains métiers,
- organisation de formations communes à plusieurs structures,
- organisation de transferts de compétences inter-établissements,
- actions inter-établissements favorisant le maintien dans l'emploi,
- rencontres, échanges professionnels inter-établissements.

en s'appuyant notamment sur les mesures d'accompagnement visées au Titre 4 ci-après.

CHAPITRE 3-2 : LA CARTOGRAPHIE DES METIERS

Un recensement de tous les métiers existants dans les structures sera établi.

A partir de ce recensement, une cartographie des métiers de l'APF structurée par regroupements de métiers appartenant à une même filière (ex : administrative, logistique, éducative & sociale, production, ...) sera établie au niveau national.

Cette cartographie sera également établie par secteur d'activité : établissements et services sanitaires et médico-sociaux, délégations départementales, entreprises adaptées, siège national et structures « rattachées » (ex : APF Formation, Service Informatique).

Lorsque les passerelles entre les métiers auront été identifiées dans le cadre de l'élaboration des référentiels métier (cf chapitre 3.3 ci-dessous), les liens entre les différents métiers seront mis en évidence sur la cartographie.

Cette cartographie permettra au Comité Paritaire National GPEC ainsi qu'à l'ensemble des acteurs de la démarche GPEC, de disposer d'une visibilité sur l'ensemble des métiers existants à l'APF, des passerelles possibles entre ces métiers et de leurs perspectives d'évolution au sein de l'association.

CHAPITRE 3-3 : LES REFERENTIELS METIER

Des référentiels métier seront élaborés par l'APF à partir notamment des accords d'entreprise relatifs aux classifications en Délégations et en Entreprises Adaptées, ainsi qu'aux référentiels professionnels réglementaires existants. Ils seront ensuite soumis pour avis aux membres du Comité Paritaire GPEC.

Ces référentiels seront structurés de la manière suivante :

- Mission générale - Finalité du métier
- Descriptif des activités exercées (*principales et éventuellement secondaires*)
- Conditions d'accès au métier
- Compétences associées
- Tendances d'évolution du métier
- Passerelles avec d'autres métiers (courtes et/ou longues)
- Références au(x) statut(s) collectif(s)

Les référentiels métier établis nationalement constitueront le cadre de référence, la base commune du poste considéré dans l'ensemble des structures APF concernées. Pour répondre aux spécificités de la structure, ils pourront être complétés localement par d'autres activités entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Ces référentiels métier se substitueront, au fur et à mesure de leur élaboration, aux « fiches de poste » respectivement annexées aux accords sur les classifications des délégations départementales et des entreprises adaptées.

CHAPITRE 3-4 : IDENTIFICATION DES METIERS SENSIBLES

Article 3-4-1 : Définition des métiers sensibles à l'APF

A partir d'une consolidation des éléments recensés à ce sujet au moyen des diagnostics prospectifs locaux, le Comité Paritaire Nationale GPEC établit la liste des métiers considérés comme « sensibles » de manière générale ou localement ; il peut s'agir :

- de métiers *menacés* : métiers en forte diminution quantitative ou en voie de disparition ;
- de métiers *en tension* : métiers pour lesquels la structure rencontre des difficultés de recrutement ou que le système de formation risque de ne pas former en nombre et dans les délais suffisants ;
- de métiers pour lesquels la *pyramide des âges* est *déséquilibrée* : métier pour lesquels les salariés de 55 ans et plus représentent au moins 25% de l'effectif ;
- de métiers *émergents* : métiers nouveaux ;
- de métiers *en transformation* : métiers supposant l'acquisition de nouvelles compétences et/ou dont les conditions d'exercice évoluent de manière significative.

Les métiers qui ne seraient pas identifiés comme « métiers sensibles » seront dits neutres : il s'agit des métiers ne connaissant aucun changement particulier.

Article 3-4-2 : Plan(s) d'actions

Dès lors que le métier aura été reconnu comme « sensible » au sein de l'association, le Comité Paritaire National s'efforcera de définir des mesures visant à résoudre ces difficultés d'emploi ; elles s'appuieront notamment sur les différentes mesures visées au Titre 4 ci-après.

Ces mesures seront ensuite déclinées au plan local.

TITRE 4**LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DU DISPOSITIF DE GPEC**

Une fois le diagnostic prospectif réalisé, les structures doivent définir le plan d'actions à mettre en œuvre pour permettre d'accompagner le changement, de préparer les salariés aux évolutions à venir, de recruter, de former, ... pour disposer à terme des ressources nécessaires tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif.

Ces plans d'actions s'appuieront sur les mesures d'accompagnement prévues ci-après :

CHAPITRE 4-1 : AIDE A LA CONSTRUCTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIE

Les parties signataires de l'accord soulignent l'importance d'aider les salariés qui le souhaitent à définir et élaborer leur parcours professionnel.

Les dispositifs mis en œuvre doivent répondre aux besoins de l'association (en lien notamment avec le projet stratégique national et le projet d'établissement) tout en tenant compte des attentes des salariés ainsi que des propositions des instances représentatives du personnel, et s'inscrire dans une logique de co-construction.

Des parcours « type » de professionnalisation seront définis au niveau national.

Article 4-1-1 – Information des salariés et de leurs représentants

L'APF tiendra à disposition des salariés, en particulier à l'occasion de l'entretien professionnel de formation, des informations sur :

- les diverses possibilités d'accès à la formation professionnelle continue ;
- les possibilités d'évolution professionnelle ;
- etc...

en s'appuyant sur les supports suivants :

- la cartographie des métiers de l'APF (cf chapitre 3-2 ci-dessus),
- les référentiels métier intégrant un volet sur les passerelles entre les métiers (cf chapitre 3-3 ci-dessus),
- les parcours de professionnalisation type définis au niveau national (cf chapitre 4-1 ci-dessus)
- les fiches pratiques sur les dispositifs d'accès et de financement de la formation (cf article 4-2-3-1 ci-après).

Un exemplaire de ces informations sera mis à disposition des instances représentatives du personnel.

Article 4-1-2 - Implication de l'encadrement

Sur décision du directeur et sous sa responsabilité, le personnel d'encadrement pourra être impliqué dans cette aide à la construction du parcours professionnel des salariés.

Pour ce faire, il disposera des informations et outils, voire d'une formation, nécessaires à l'exercice de sa mission.

Article 4-1-3 : Passeport formation

Un document support intitulé « *Passeport formation* » est porté en annexe. Il sera remis à chaque salarié afin qu'il puisse lui-même le renseigner en vue notamment de favoriser sa mobilité interne ou externe.

Rempli à l'initiative de chaque salarié qui le souhaite, il reste sa propriété : il en garde la responsabilité d'utilisation.

Ce document lui permettra de tenir à jour les informations utiles de son parcours professionnel, et notamment :

- les diplômes et titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;
- les expériences professionnelles acquises lors de périodes de stage ou de formation ;
- les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie ou de la validation des acquis de l'expérience ;
- les attestations de formation et/ou de stage suivis dans le cadre d'activités associatives bénévoles, syndicales, ... ;
- la nature et la durée des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle tout au long de la vie ou en dehors ;
- la participation à des groupes de travail, d'analyse de pratiques, etc ...
- les expériences tutorales ou de « parrainage » ;
- les postes et fonctions tenus ;
- les réalisations professionnelles et/ou personnelles ;
- les aptitudes et compétences particulières (linguistiques, techniques, managériales, artistiques...).

En rassemblant ces informations, ce passeport réunit les éléments sur les connaissances et les capacités professionnelles acquises soit par la formation, soit par les expériences professionnelles. L'employeur peut contribuer à ce « recensement », notamment en transmettant au salarié, à sa demande, tout document en lien avec le passeport formation (ex : attestation de stage, etc...) dont ce dernier n'aurait pas conservé la trace.

Article 4-1-4 : Entretien professionnel de formation

Chaque salarié, ayant au moins deux années d'activité au sein de l'association, peut bénéficier au minimum tous les 2 ans d'un entretien professionnel de formation avec un responsable hiérarchique. Il est réalisé à l'initiative du salarié ou avec son accord, s'il est proposé par la direction.

Cet entretien est un moment privilégié d'échange entre le salarié et sa hiérarchie sur la situation professionnelle du salarié.

Dans le cadre de cet entretien est abordée l'adéquation entre, d'une part le contenu de l'emploi et les exigences du poste, et d'autre part la pratique et les objectifs professionnels du salarié.

A cette occasion, pour favoriser cette adéquation, ou bien pour permettre le maintien ou l'adaptation à l'évolution dans l'emploi, ou encore pour favoriser un changement d'emploi, le salarié et l'employeur envisagent toute action de nature à faciliter la réalisation d'une évolution professionnelle (ex : formation, tutorat, stage d'immersion, etc...).

Cet entretien doit donc permettre au salarié, tout en intégrant les besoins de l'association, d'élaborer lorsqu'il le souhaite son projet personnel à partir de ses aptitudes et compétences déjà acquises et de ses souhaits d'évolution au sein de l'association.

L'entretien professionnel de formation est systématiquement proposé par l'employeur après toute absence du salarié d'une durée minimale de 6 mois quelle qu'en soit la raison (maladie, congé parental total, congé sabbatique, etc...).

La formation du responsable hiérarchique à la conduite de ces entretiens constitue un facteur favorisant les bonnes conditions de son déroulement et l'atteinte de ses objectifs.

Plusieurs documents relatifs à l'entretien professionnel ont été élaborés et sont annexés au présent accord ; ils sont destinés à faciliter son déroulement, de la phase de préparation à la phase de synthèse. Les documents doivent donc être remis au salarié systématiquement et préalablement.

L'entretien individuel donne lieu à la rédaction conjointe d'un compte-rendu synthétique dont le modèle est établi par les signataires du présent accord ; il est co-signé par le salarié et sa hiérarchie, et établi en deux exemplaires dont un sera remis au salarié au terme de l'entretien.

La politique de formation de la structure tiendra compte, dans la mesure du possible, des conclusions des entretiens professionnels qui auront été réalisés.

Article 4-1-5 : Bilan de compétences

Tout salarié peut, dans le cadre d'une démarche individuelle, demander à bénéficier d'un bilan de compétences dont l'objet est d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel ou d'envisager une nouvelle orientation au sein de l'association ou à l'extérieur.

Le projet professionnel élaboré par le salarié peut donner lieu, le cas échéant, à la réalisation d'actions de formation.

Ce bilan est réalisé à l'initiative du salarié ou avec son accord, s'il est proposé par l'association. Il est effectué en dehors de l'association sous la conduite d'un organisme habilité. Les conclusions de ce bilan étant destinées à l'usage exclusif du salarié, elles ne peuvent être communiquées qu'avec son consentement.

La prise en charge financière du bilan de compétences est assurée, en priorité et à la demande du salarié, dans le cadre du dispositif du congé individuel de formation (CIF). Son financement pourra être assuré par le plan de formation lorsque le bilan de compétence est réalisé à l'initiative de l'association en accord avec le salarié, voire dans le cadre du DIF en cas de départ du salarié.

Les modalités de recours et de mise en œuvre du bilan de compétences s'inscrivent dans le cadre des dispositions légales et réglementaires ainsi, le cas échéant, que de celles des accords collectifs relatifs à la formation professionnelle lorsqu'ils existent (accord(s) de branche, Convention Collective) et dont relève la structure.

CHAPITRE 4-2 : LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU SERVICE DE LA GPEC & DU DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Article 4-2-1 : Mise en place d'une politique nationale de formation

La formation est un outil stratégique au service de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Elle est l'un des moyens privilégiés permettant d'accompagner les évolutions (externes et/ou internes) impactant ses activités en adaptant ou développant les compétences des salariés aux besoins nouveaux de l'association.

De longue date, les accords de la branche de la métallurgie et de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale à but non lucratif sur la formation tout au long de la vie ont précisé les objectifs prioritaires de la formation pour chaque adhérent.

A compter de 2013 et au-delà des priorités ainsi définies au niveau des branches professionnelles, l'APF souhaite se doter d'une politique nationale de formation visant à répondre à ses enjeux nationaux liés notamment :

- aux évolutions réglementaires, organisationnelles ou technologiques,
- à l'individualisation de l'accompagnement des personnes,
- au développement de dispositifs d'accompagnement inclusifs,
- à la mise en œuvre de projets nationaux tels que le projet stratégique national, la démarche qualité, ou encore la déclinaison opérationnelle d'accords collectifs d'entreprise.

Cette politique nationale de formation doit permettre à l'association de conserver ou d'acquérir les compétences indispensables à son bon fonctionnement et à son évolution, et aux salariés d'adapter leurs compétences pour faire face aux évolutions des métiers et de l'organisation, et/ou de les aider à mettre en œuvre un projet professionnel à leur initiative dans les meilleures conditions.

Tous les ans, la direction de l'APF présentera pour avis au CCE une note sur les orientations nationales de formation à 3 ans. Ces orientations seront diffusées aux directeurs de structures et communiquées aux instances représentatives du personnel locales pour information.

Ces priorités nationales de formation devront être prises en compte par les structures dans le cadre de l'élaboration de leur propre plan de formation établi au niveau local.

Une partie des actions nationales de formation ainsi mises en place sera financée par l'intermédiaire du compte inter-établissements, alimenté par un prélèvement sur le budget « formation adhérent » des structures cotisant à UNIFAF.

Article 4-2-2 : Les dispositifs de formation

Article 4-2-2-1 : L'alternance

• Les contrats de formation en alternance

La formation en alternance est mise en œuvre dans le cadre de contrats de travail de type particulier. Elle est fondée sur l'articulation de périodes d'acquisition de savoir-faire en entreprise et de périodes de formation théorique généralement dispensée en centres de formation.

La formation en alternance est organisée autour de deux contrats, le contrat d'apprentissage dans le cadre de la formation initiale et, dans le cadre de la formation continue, le contrat de professionnalisation (en CDD ou en CDI). Chacun de ces contrats est destiné à un public déterminé avec un objectif précis.

Dans le cadre d'un contrat en alternance, l'employeur s'engage, pour la durée de ces contrats, à procurer un emploi au salarié et à organiser sa formation pratique sur le terrain.

Les signataires du présent accord considèrent que le recours à l'alternance par ces contrats participe pleinement au développement de la politique en faveur de l'insertion des jeunes ou des publics rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi, en leur permettant d'acquérir une qualification et des savoir-faire nécessaires pour occuper le métier correspondant au diplôme préparé et en leur facilitant leur recherche d'emploi.

Il s'agit donc de favoriser l'accès de ces personnes au monde de l'entreprise. La démarche de l'association en faveur de l'alternance participe donc d'une démarche de responsabilité sociale.

Le recours à ce type de contrat est particulièrement approprié dans le cadre d'une politique d'anticipation de départs à la retraite, en lien avec la démarche de tutorat et de transmission des savoir-faire et des compétences entre générations.

Des maîtres d'apprentissage ou des tuteurs sont désignés dans le cadre de la mise en œuvre de ces contrats ; ils jouent un rôle déterminant dans le développement des compétences.

Les modalités de recours et de mise en œuvre de ces contrats s'inscrivent dans le cadre des dispositions légales et réglementaires ainsi, le cas échéant, que de celles des accords collectifs relatifs à la formation professionnelle lorsqu'ils existent (accord(s) de branche, Convention Collective) et dont relève la structure.

Les personnes relevant de contrats de travail en alternance pourront naturellement postuler et répondre aux offres d'emploi de l'APF, qu'elles soient à durée déterminée ou indéterminée.

• **La période de professionnalisation**

Associant enseignements théoriques et pratiques, la période de professionnalisation permet aux salariés déjà titulaires d'un CDI et impliqués dans une démarche de changement d'acquérir, par des actions de formation définies, un renforcement de leur qualification favorisant leur maintien dans l'emploi et une progression de leurs compétences, notamment en deuxième partie de carrière.

Le recours à ce dispositif de formation est donc à privilégier dans le cadre de projet de formation qualifiant et/ou de reconversion professionnelle.

Les modalités de recours et de mise en œuvre de la période de professionnalisation s'inscrivent dans le cadre des dispositions légales et réglementaires ainsi que de celles des accords collectifs relatifs à la formation professionnelle lorsqu'ils existent (accord(s) de branche, Convention Collective, accord(s) d'entreprise) et dont relève la structure.

Le financement de ces périodes est forfaitairement assuré par les OPCA, sur les fonds de professionnalisation et dans les conditions définies par les branches professionnelles. Le financement est réservé à des publics et formations prioritaires.

En accord avec le salarié ou à son initiative, il est possible de mobiliser ses heures de DIF dans le cadre d'une période de professionnalisation.

Article 4-2-2-2 : Le Tutorat

Le tuteur a pour mission de contribuer à l'acquisition des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé. De par sa connaissance du terrain, il facilite la découverte et l'appropriation progressive d'un métier.

Les parties signataires considèrent qu'un tuteur doit être désigné au sein de la structure pour l'accompagnement des salariés de l'APF en cours de formation dans le cadre :

- des contrats d'apprentissage
- des contrats de professionnalisation
- et des périodes de professionnalisation lorsqu'elles sont à visée qualifiante.

Pour les formations à visée qualifiante organisées dans le cadre des autres dispositifs de formation (plan, CIF, etc...) et dont les périodes d'application pratique sont réalisées dans l'établissement, un tuteur sera désigné sur demande du salarié ou de l'employeur à condition qu'un salarié de la structure puisse assurer cette mission.

Dans tous les cas évoqués ci-dessus, les modalités de désignation du tuteur, ainsi que de mise en œuvre de son tutorat s'inscrivent dans le cadre des dispositions légales et réglementaires ainsi que de celles des accords collectifs relatifs à la formation professionnelle relatives au tutorat lorsqu'ils existent (accord(s) de branche, Convention Collective, accord(s) d'entreprise) et dont relève la structure.

De manière générale, la mise en place d'actions préparant à l'exercice de la fonction tutorale sera favorisée - ainsi que, si nécessaire, des formations spécifiques relatives à cette fonction - pour permettre aux tuteurs d'exercer correctement leurs missions.

Le salarié tuteur percevra, en plus de sa rémunération, une indemnité de fonction par mois complet de mission de tutorat et par salarié encadré, dont le montant est égal à celui fixé paritairement par la branche sanitaire, sociale et médico-sociale sans but lucratif dans son accord en vigueur relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Cette indemnité est versée pendant la durée de formation du « tuteur » ; en cas de mois incomplet de mission de tutorat, l'indemnité de fonction est calculée prorata-temporis.

Le tuteur disposera également d'une durée minimale mensuelle de 10 heures par « tuteur » considérée comme nécessaire à l'exercice de sa mission tout en continuant à exercer son emploi au sein de l'association. Sa charge de travail sera adaptée en conséquence.

Les compétences développées dans le cadre de l'exercice du tutorat seront prises en considération dans la progression de carrière, en particulier pour l'accès à des fonctions d'encadrement d'équipe.

Article 4-2-2-3 : Le Congé Individuel de Formation (CIF)

Le Congé Individuel de Formation (CIF) permet au salarié justifiant d'une certaine durée d'ancienneté de demander une autorisation d'absence à son employeur pour suivre une formation de son choix qui se déroule en tout ou partie sur le temps de travail.

Il peut notamment être envisagé à l'issue de l'entretien individuel professionnel de formation ou d'un bilan de compétences.

Ses modalités de recours et de mise en œuvre s'inscrivent dans le cadre des dispositions légales et réglementaires ainsi que de celles des accords collectifs relatifs à la formation professionnelle lorsqu'ils existent (accord(s) de branche, Convention Collective, accord(s) d'entreprise) et dont relève la structure.

Généralement utilisé par les salariés en CDI, des modalités particulières de mise en œuvre existent également pour les salariés en CDD, dans une perspective de lutte contre la précarité de l'emploi en favorisant l'accès à une qualification. Le CIF-CDD se déroule alors après la fin du contrat de travail.

Article 4-2-2-4 : La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La démarche de « Validation des Acquis de l'Expérience » (VAE) permet de valider au cours de la vie professionnelle les acquis de l'expérience, notamment professionnelle, en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle ou d'une certification de qualification professionnelle

établi par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et selon les modalités définies par l'accord de la branche dont relève l'établissement employeur (branche de la métallurgie ou branche sanitaire, sociale et médico-sociale à but non lucratif).

Elle est en règle générale mise en œuvre à l'initiative du salarié, mais peut également résulter d'une démarche concertée, par exemple à l'issue de l'entretien professionnel de formation. Dans les deux cas, le salarié peut solliciter la direction de l'établissement et/ou les membres des instances représentatives du personnel afin de faciliter sa démarche.

Ses modalités de recours et de mise en œuvre s'inscrivent dans le cadre des dispositions légales et réglementaires ainsi que de celles des accords collectifs relatifs à la formation professionnelle lorsqu'ils existent (accord(s) de branche, Convention Collective, accord(s) d'entreprise) et dont relève la structure.

Lorsque des dispositifs d'accompagnement à la VAE ont été élaborés par les OPCA et sont financés dans le cadre de fonds mutualisés, ils seront, dans la mesure du possible, proposés au salarié engageant une démarche de VAE.

Article 4-2-2-5 : Droit Individuel à la Formation (DIF)

Le droit individuel à la formation constitue un mode spécifique d'accès à la formation pour tout salarié, en CDD ou en CDI.

Il constitue une capacité pour le salarié à formuler un projet de formation mis en œuvre avec l'accord de l'association, ou à défaut de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA).

Le DIF doit être l'occasion pour le salarié de s'affirmer comme acteur et responsable de son parcours professionnel.

Les parties signataires affirment leur volonté commune de promouvoir l'utilisation du DIF et en particulier en cas de préparation et d'accompagnement d'une promotion ou d'un reclassement.

Pour une bonne gestion des fonds de formation et pour faciliter l'acceptation des demandes de DIF, les parties signataires recommandent aux salariés de déposer leur demande de DIF avant le 31 octobre de l'année pour une action de formation qui se déroulerait sur l'année suivante, à l'aide du formulaire joint en annexe 6. Ces demandes formulées de manière anticipée, avant l'élaboration du plan de formation de l'année suivante, permettront aux directeurs de structure de réserver des fonds sur le budget de formation de l'année suivante pour les demandes de DIF.

Les parties s'accordent pour favoriser la combinaison des actions DIF avec celles du plan de formation ou de la période de professionnalisation.

Le DIF peut être utilisé en tout ou partie pendant le temps de travail lorsque la formation envisagée revêt un intérêt dans le cadre de la mission professionnelle confiée au salarié au sein de l'association, après accord de l'employeur. Des moyens d'organisation et de planification adaptés seront alors recherchés pour effectuer cette action dans les meilleures conditions possibles. Le DIF réalisé pendant le temps de travail ne donne lieu à aucune diminution de salaire de l'intéressé ; la partie réalisée hors temps de travail donne lieu au versement de l'allocation de formation spécifique au DIF.

Les autres modalités de sa mise en œuvre s'inscrivent dans le cadre des dispositions légales et réglementaires ainsi que de celles des accords collectifs relatifs à la formation professionnelle lorsqu'ils existent (accord de branche, Convention Collective, accord(s) d'entreprise) et dont relève la structure.

Dans le cadre du dispositif de portabilité du DIF permettant à un salarié de faire valoir ses droits auprès de Pôle Emploi ou de son futur employeur en cas de rupture de son contrat de travail (sauf pour faute lourde), le certificat de travail qui lui est remis à l'expiration de son contrat de travail précise les droits acquis au titre du DIF et non utilisés.

Article 4-2-2-6 : Adaptation aux évolutions des emplois et des métiers – Plan de Formation

L'adaptation des salariés à leur poste de travail ainsi qu'aux évolutions des emplois et des métiers, à l'évolution des structures, de l'organisation du travail, des services et prestations que doivent assurer les structures, incombe à l'employeur, en concertation avec les partenaires sociaux, dans le cadre du « plan de formation ».

Outre son régime spécifique au regard du temps de travail et la rémunération qui en résulte pour le salarié, chaque catégorie d'actions de formation relevant du Plan de formation se différencie par sa finalité :

- actions d'adaptation au poste ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi ;
- actions de développement des compétences.

La mise en œuvre du Plan de formation s'inscrit dans le cadre des dispositions légales et réglementaires ainsi que de celles des accords collectifs relatifs à la formation professionnelle lorsqu'ils existent (accord de branche, Convention Collective, accord(s) d'entreprise) et dont relève la structure.

Elle tiendra compte, le cas échéant, des besoins de formation liés à la déclinaison régionale du plan stratégique et du schéma régional d'organisation et de développement de l'offre de service APF.

Pour une bonne gestion des fonds du plan de formation, les parties signataires recommandent aux salariés de déposer leurs demandes de formation avant le 31 octobre de l'année pour une action de formation qui se déroulerait sur l'année suivante.

Les parties s'accordent sur la nécessité de favoriser la recherche de co-financements afin d'optimiser le budget disponible au titre du Plan de Formation.

Article 4-2-3 : Communication & optimisation

Article 4-2-3-1 : Communication sur les dispositifs d'accès

Des fiches pratiques sur les dispositifs d'accès et de financement de la formation présentés aux articles 4-2-2-1 à 4-2-2-6 ci-dessus seront établies au niveau national.

Elles seront tenues à disposition des salariés dans chaque structure.

Article 4-2-3-2 : Optimisation de l'utilisation des moyens de financement de la formation

Différents supports de recensement des demandes individuelles et/ou collectives de formation ainsi que d'aide à la décision et au suivi de l'utilisation des fonds disponibles au titre de la formation continue sont élaborés à destination des structures et portés en annexe au présent accord.

Les fonds du plan de formation étant gérés par les OPCA (à l'APF : UNIFAF, UNIFORMATION) ils sont repris par l'OPCA au 31 décembre de chaque année en cas de non consommation totale des fonds disponibles. Aussi, les structures mettront tout en œuvre pour organiser l'utilisation totale de leur fonds de formation avant cette échéance.

Par ailleurs, la recherche de fonds complémentaires (fonds d'intervention, fonds de professionnalisation, CNSA, FSE, etc...) sera encouragée. Les responsables régionaux des ressources humaines accompagneront les directeurs de structures en ce sens.

Article 4-2-4 : Reconversion professionnelle - Priorité

Lorsqu'une reconversion professionnelle s'avère nécessaire pour des raisons technologiques, organisationnelles, économiques..., les salariés concernés bénéficieront d'une priorité d'accès aux différents dispositifs de formation précités afin de leur permettre de poursuivre une activité professionnelle répondant aux besoins de l'association.

CHAPITRE 4-3 : DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU DU PERSONNEL MÉDICAL ET PARAMÉDICAL

La loi portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) a introduit dans le code de la santé publique la notion de « *développement professionnel continu* » à la charge des professionnels médicaux et paramédicaux :

« Le développement professionnel continu a pour objectif l'évaluation des pratiques professionnelles, le perfectionnement des connaissances, l'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins ainsi que la prise en compte des priorités de santé publique et de la maîtrise médicalisée des dépenses de santé ».

Sont concernés par cette nouvelle obligation : médecins, chirurgiens-dentistes, pharmaciens, sages-femmes, infirmiers, et professionnels paramédicaux : masseurs-kinésithérapeutes, pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthophonistes, orthoptistes, manipulateurs d'électroradiologie médicale, audioprothésistes, prothésistes et orthésistes pour l'appareillage des personnes handicapées, diététiciens, mais également les préparateurs en pharmacie, aides-soignants et auxiliaires de puériculture.

Le développement professionnel continu constitue une obligation à laquelle chaque professionnel ainsi concerné doit satisfaire dans le cadre d'une démarche individuelle et permanente, en participant chaque année à un *programme de développement professionnel continu*, dans les conditions prévues par le législateur.

Selon la profession concernée, le contrôle du respect de cette obligation est assuré :

- par le conseil de l'ordre lorsque la profession relève d'une telle organisation ;
- par l'Agence Régionale de Santé pour les autres professionnels non salariés ;
- par l'employeur pour les autres professionnels salariés (ex : paramédicaux, aides-soignants, et auxiliaires de puériculture).

Pour sa part, l'APF procèdera à une information spécifique auprès des directeurs et personnels quant à cette nouvelle obligation, ses modalités de réalisation et de contrôle.

Elle facilitera autant que faire se peut la mise en œuvre du développement professionnel continu en prévoyant notamment l'inscription des personnels concernés aux actions de formation(s) et/ou d'analyse des pratiques mises en place par ses structures. L'optimisation des différentes possibilités de financement devra systématiquement être recherchée en lien avec l'OPCA (UNIFAF) de sorte que cette obligation catégorielle ne porte pas préjudice à la politique de formation des autres personnels de chaque structure.

Le passeport formation prévu à l'article 4-1-4 ci-dessus constitue l'un des outils permettant au salarié de justifier du respect de cette nouvelle obligation. Les parties signataires recommandent donc vivement son utilisation par les personnels médicaux et paramédicaux.

CHAPITRE 4-4 : EVOLUTION DE L'ORGANISATION DES STRUCTURES ET DE L'OFFRE DE SERVICE APF : COMMUNICATION ET ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

Outre l'évolution des besoins des personnes en situation de handicap qu'elle accompagne et défend, l'APF est – comme toute entreprise – confrontée aux mutations nécessaires ou recherchées pour sa propre évolution (par exemple au travers de son projet stratégique), ainsi qu'à celles de son environnement.

Ces changements sont susceptibles d'impacter l'organisation et/ou l'activité (« offre de services ») des structures de l'Association, tant médico-sociales qu'en gestion propre (délégations, entreprises adaptées etc ...).

L'adhésion et l'implication des « ressources humaines » étant la condition essentielle de la réussite d'une démarche de changement, les parties signataires souhaitent rappeler ci-après à tous les acteurs de l'APF amenés à conduire et/ou à accompagner ces changements (directeurs régionaux, directeurs de structures, encadrement intermédiaire, IRP...) les principes qui doivent guider ces évolutions.

Pour les personnels, les incidences de ces évolutions peuvent se traduire par :

- une mise à disposition
- un changement de lieu(x) de travail
- un changement d'organisation du temps de travail, des horaires de travail
- des déplacements
- le partage de temps de travail entre plusieurs sites et ou plusieurs structures
- un impact sur la charge de travail
- la modification des relations fonctionnelles et/ou hiérarchiques
- un changement dans les modalités d'intervention (exemples : intervention auprès d'enfants/d'adultes, à domicile/en institution,...)
- un changement de métier, de qualification
- des besoins de compétences nouvelles
- etc...

Les incidences de ces évolutions doivent être étudiées au cas par cas, très en amont de la mise en œuvre des projets d'évolution, dans le respect de la réglementation applicable en la matière et dans le cadre de la responsabilité de l'APF en tant qu'employeur.

Pour favoriser le bon déroulement de la démarche de changement, il est nécessaire d'y associer systématiquement les salariés et leurs représentants, en s'appuyant sur :

❶ une information et une communication adaptées :

- *vis-à-vis des IRP* : tout projet d'évolution importante d'une ou plusieurs structures fait l'objet de la part de la direction (ou de la direction régionale si plusieurs directeurs sont concernés) d'une information systématique des IRP, renouvelée régulièrement et à chaque étape du projet jusqu'à son aboutissement, intégrant échanges et consultations dans le respect de leurs prérogatives en la matière ;
- *vis-à-vis du personnel* : information sur l'évolution du projet à chaque étape significative;

❷ un accompagnement des professionnels au changement (par la recherche et l'appropriation du sens au changement, l'expression et l'écoute des salariés, la mise en place d'actions d'adaptation et de formation, etc...).

● l'adaptation des modalités de fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel :

- respect des modalités d'exercice du mandat en cours : périmètre d'intervention des IRP inchangé ;
- définition de modalités de travail en commun pour les problématiques partagées liées à la mutualisation et/ou à la réorganisation impliquant plusieurs structures ;

CHAPITRE 4-5 : DISPOSITIFS DE RECRUTEMENT & D'INTEGRATION DES NOUVEAUX EMBAUCHES

En prévision d'un nombre important de départs à la retraite dans les 5 prochaines années, l'APF doit anticiper et être en mesure d'assurer le renouvellement de ces professionnels.

Pour atteindre cet objectif, les actions suivantes seront notamment mises en place :

- développement de supports de communication visant à accroître la visibilité de l'APF en tant qu'employeur ou terrain de stage (ex : création de diaporamas et de plaquettes de présentation de l'APF et de ses métiers, de son projet associatif, de ses valeurs, sa politique sociale, etc...) ;
- développement de partenariats avec des instituts de formation, écoles et universités ;
- recours aux contrats en alternance et aux stages obligatoires (ex : dans le cadre du parcours de formation de kinésithérapeute, ergothérapeute, orthophonistes, etc...) ;
- élaboration et mise en place d'un dispositif national d'intégration des nouveaux embauchés s'appuyant sur :
 - un livret d'accueil du nouveau collaborateur ;
 - une procédure d'intégration.

CHAPITRE 4-6 : LA MOBILITE

La mobilité interne est définie comme un changement, pour le salarié, d'emploi et/ou de structure au sein de l'association ; elle peut donc revêtir un caractère professionnel et/ou géographique.

Elle peut être envisagée pour apporter une réponse aux nécessités d'adaptation de l'emploi et des compétences aux besoins des structures de l'association, ainsi qu'à l'évolution des métiers. Elle s'inscrit en outre dans le cadre d'éventuelles obligations réglementaires de reclassement à la charge de tout employeur, ou encore lorsqu'un salarié souhaite exercer son(ses) droit(s) de priorité.

Elle permet également de répondre aux aspirations des salariés, en les plaçant au centre de leur projet professionnel, avec le cas échéant la recherche d'une diversification d'expériences professionnelles favorisant le développement de leurs compétences.

Elle participe d'une démarche de lutte contre l'usure professionnelle.

Les dispositions ci-après ont pour objectif d'organiser et de faciliter la mobilité au sein de l'association, et de développer les opportunités pour tous.

Article 4-6-1 : Connaissance des opportunités internes à l'association

Les parties conviennent que l'ensemble des postes à pourvoir et ayant ou non fait l'objet d'une offre d'emploi « publique » (auprès de Pôle Emploi, de CAP EMPLOI, des différents médias, etc...) doit faire l'objet de la part de la direction d'une diffusion hebdomadaire obligatoire par voie d'affichage, au sein de chaque structure de l'association. Ces offres sont également consultables sur le site Internet de l'APF.

Chaque salarié peut postuler librement pour les postes proposés. Le présent accord s'inscrivant dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, les parties soulignent qu'il est alors souhaitable qu'il en informe sa hiérarchie, dans la mesure où une réorganisation appropriée aux nécessités de service est susceptible d'en découler.

FL

LH

TP

Article 4-6-2 : Gestion des candidatures des salariés de l'APF

En premier lieu, il est primordial de souligner que l'analyse des candidatures est réalisée sur la seule base des compétences acquises par le(s) candidat(s) et leur adéquation avec les compétences requises pour occuper le poste à pourvoir. Ce principe met en exergue la nécessité de bien définir les contours du poste et le profil requis préalablement au lancement de tout recrutement.

Les candidats présélectionnés devront obligatoirement être reçus en entretien.

Article 4-6-2-1 : Candidatures prioritaires*** Article 4-6-2-1-1 : Salariés de l'APF concernés par une obligation de reclassement**

Les parties rappellent que les salariés de l'APF concernés par une obligation de reclassement s'imposant à l'employeur bénéficient d'une priorité *absolue* par rapport à une autre candidature, dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

*** Article 4-6-2-1-2 : Salariés souhaitant exercer leur droit de priorité****Article 4-6-2-1-2-1 : Passage à temps plein ou à temps partiel**

Les parties rappellent que tout salarié à temps partiel souhaitant occuper ou reprendre un emploi à temps complet dans la même structure ou dans toute autre structure de l'APF, bénéficie d'une priorité pour l'attribution d'un emploi de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent, dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

La même priorité d'emploi est fixée pour les salariés travaillant à temps complet et souhaitant s'occuper à temps partiel.

Les salariés ayant formellement exprimé leur demande de passage à temps plein ou partiel (précisant si possible la zone géographique sur laquelle ils souhaitent exercer ce droit) disposent d'une priorité d'accès aux emplois concernés, sauf en présence d'un salarié relevant d'une obligation de reclassement telle que prévue à l'article 4-6-2-1-1 ci-dessus.

Article 4-6-2-1-2-2 : Passage à un travail de jour ou de nuit

Les parties rappellent que tout « travailleur de nuit »¹ qui souhaite occuper ou reprendre un poste de jour dans la même structure ou dans toute autre structure de l'APF, bénéficie d'une priorité pour l'attribution d'un emploi de sa catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent, dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

¹ Au jour de la signature du présent accord :

Est considéré comme travailleur de nuit tout salarié qui :

1° Soit accomplit, au moins deux fois par semaine, selon son horaire de travail habituel, au moins trois heures de son temps de travail quotidien durant la période définie à l'article L. 3122-29 ou à l'article L. 3122-30 ;

2° Soit accomplit, au cours d'une période de référence, un nombre minimal d'heures de travail de nuit au sens de ces mêmes articles.

Le nombre minimal d'heures de travail de nuit et la période de référence mentionnés au 2° ci-dessus sont fixés comme suit :

- en entreprises adaptées : cf CCM Métallurgie : 320 heures sur une quelconque période de 12 mois consécutifs ;
- dans les autres structures de l'APF : cf accord UNIFED : 40 heures par mois calendaire selon son horaire habituel de travail.

La même priorité d'emploi est fixée pour les salariés occupant un poste de jour qui souhaitent occuper ou reprendre un poste de nuit.

Les salariés ayant formellement exprimé leur demande de passage à un travail de jour ou de nuit (précisant si possible la zone géographique sur laquelle ils souhaitent exercer ce droit) disposent d'une priorité d'accès aux emplois concernés, sauf en présence d'un salarié relevant d'une obligation de reclassement telle que prévue à l'article 4-6-2-1-1 ci-dessus.

• Article 4-6-2-1-3 : Autres candidatures prioritaires

Les parties au présent accord considèrent que les postes disponibles doivent, à compétences équivalentes et sauf incompatibilité avec les caractéristiques du poste, être pourvus en priorité par des salariés de l'association :

- qui postulent pour occuper l'un des métiers définis comme étant « en tension » pour lesquels l'association rencontre des difficultés de recrutement, de manière générale ou localement, sauf si le candidat occupe lui-même l'un de ces métiers ;
- qui occupent l'un des métiers définis comme « menacés » car en forte diminution ou en voie de disparition ;

Cette priorité ne s'exerce que dans l'éventualité où aucune candidature prioritaire (relevant des articles 4-6-2-1-1 et 4-6-2-1-2) ne s'impose à l'association sur le poste en question.

Dans le cas où plusieurs candidatures prioritaires simultanées au sens du présent article se présenteraient sur un même poste, à compétences équivalentes, il sera tenu compte pour départager les candidats de leur situation particulière, notamment sur un plan personnel, familial, social, ainsi qu'au regard de leur âge et de leur ancienneté.

En tout état de cause, le directeur de la structure qui recrute devra informer le salarié de l'APF ainsi retenu dans un délai de 8 jours calendaires après la fin des entretiens de recrutement. Le directeur de la structure d'origine du candidat en est également informé. Le(s) salarié(s) dont la candidature n'aura pas été retenue en seront également informés.

La formalisation de cette mobilité se fera conformément aux dispositions de l'article 6-3 ci-après.

Article 4-6-2-2 : Autres candidatures internes à l'association

Le directeur de la structure où le poste est à pourvoir examinera toutes les candidatures tant internes qu'externes à l'association.

Sauf procédure particulière imposant l'accord préalable de sa hiérarchie, il demeure libre du choix du candidat qui sera retenu pour répondre de manière optimale aux nécessités de service, tout en respectant les engagements pris dans les accords relatifs à l'égalité hommes/femmes et à l'emploi des seniors, et en portant toutefois une attention particulière aux candidatures de salariés de l'association :

- qui font état d'une expérience professionnelle déjà réalisée au sein de l'APF sur le même poste ;
- et/ou qui s'inscrivent dans une démarche d'évolution professionnelle (changement de métier) ou de conditions d'exercice ;
- et/ou qui favorisent le rapprochement géographique avec le conjoint.

Article 4-6-3 : Garanties sociales

Dans tous les cas de mobilité (au sein de la même structure ou vers une autre structure de l'association) et que le poste occupé soit identique ou différent, les éléments de qualification, de classification, de rémunération et d'horaires sont communiqués par écrit au salarié avant la prise du poste proposé.

Un avenant au contrat de travail formalisant ces nouvelles conditions d'emploi du salarié sera signé.

Les parties au présent accord conviennent des mesures suivantes, selon qu'il s'agit d'une mobilité au sein de la même structure ou vers une autre structure de l'association :

Article 4-6-3-1 : Mobilité professionnelle au sein de la même structure

On parle de « mobilité professionnelle » lorsque le salarié change de métier. Lorsqu'elle intervient sans changement de structure, les dispositions suivantes sont prévues :

- Période probatoire : le changement d'emploi peut être conditionné à une « période probatoire » destinée, compte tenu des nouvelles responsabilités et missions confiées au salarié, à lui permettre de bénéficier d'une période d'adaptation au nouvel emploi ainsi qu'une évaluation mutuelle.

La durée de la période probatoire est alignée sur celle prévue, pour la période d'essai du nouvel emploi, par le statut collectif de la structure. Cette durée peut être réduite d'un commun accord entre le salarié et le directeur.

La période probatoire doit être expressément prévue à l'avenant au contrat de travail qui formalise le changement d'emploi.

Si, durant la période probatoire, le salarié n'effectue pas de travail sur son poste réel, pour quelque cause que ce soit (maladie, congés, formation, stage...) la période probatoire sera automatiquement prolongée d'autant, afin de permettre à chaque partie de bénéficier de cette période dans son intégralité.

Il pourra être mis fin à la période probatoire de manière anticipée par l'une ou l'autre des parties concernées sous réserve d'avoir prévenu l'autre, par lettre remise en main propre contre décharge ou à défaut par lettre recommandée.

Lorsque la période probatoire s'avère concluante, le salarié sera officiellement confirmé dans ses nouvelles fonctions par un courrier ; dans l'éventualité où cette période ne s'avèrerait pas concluante pour l'une ou l'autre des parties (après échange explicatif), le salarié sera repositionné à son ancien poste aux conditions en vigueur pour celui-ci, formalisées par un nouvel avenant.

- Classification et rémunération établies dans les conditions prévues par le statut collectif applicable dans la structure, intégrant le cas échéant les règles de promotion ;

Article 4-6-3-2 : Mobilité vers une autre structure de l'association (mobilité géographique)

On parle de « mobilité géographique » lorsque le salarié change d'établissement employeur au sein de l'APF.

Article 4-6-3-2-1 : Mobilité géographique sur un poste identique

Lorsqu'elle intervient, sont prévues les dispositions suivantes :

- absence de période probatoire lors de la prise de fonction ;

FL

LB

P

- classification et rémunération : lorsqu'un salarié change de structure au sein de l'association dans le cadre d'une mobilité, et compte tenu des différents statuts collectifs en vigueur à l'association :
 - les éléments de classification sont maintenus (si la structure d'accueil relève du même statut collectif que la structure d'origine) ou transposés (en cas de statuts collectifs différents) ;
 - les éléments de rémunération sont maintenus en cas de régime équivalent, ou recalculés selon les dispositions en vigueur dans la structure d'accueil, en cas de modes de rémunération différents ;
- transfert du DIF et du CET (le cas échéant) dans la nouvelle structure d'accueil ;
- congés payés légaux, « congés payés exceptionnels »² CCN51 et « jours mobiles » en EA : le coût (majoré des charges sociales patronales) des droits acquis par le salarié et non soldés avant son départ vers la nouvelle structure d'accueil sont transférés auprès du nouvel établissement employeur par la structure d'origine – ces droits sont ensuite attribués au salarié dans les conditions de droit commun ;
- droits liés à la durée du travail (heures complémentaires, supplémentaires, repos compensateur, jours RTT, ...) : modalités identiques à celles prévues ci-dessus pour les congés payés, etc...
- autres engagements en cours : à traiter au cas par cas.

Article 4-6-3-2-2 : Mobilité géographique sur un autre poste

Lorsqu'elle intervient, sont prévues les dispositions suivantes :

- Période probatoire : sous réserve de l'accord du directeur de l'établissement d'origine, la mobilité peut être conditionnée à une « période probatoire » destinée, compte tenu des nouvelles responsabilités et missions confiées au salarié, à lui permettre de bénéficier d'une période d'adaptation au nouvel emploi ainsi qu'une évaluation mutuelle.

La durée de la période probatoire est alignée sur celle prévue pour la période d'essai par le statut collectif de la structure d'accueil. Cette durée peut être réduite d'un commun accord entre le salarié d'une part, et les directeurs des deux structures concernées d'autre part.

Si, durant la période probatoire, le salarié n'effectue pas de travail sur son poste réel, pour quelque cause que ce soit (maladie, congés, formation, stage...) la période probatoire sera automatiquement prolongée d'autant, afin de permettre à chaque partie de bénéficier de cette période dans son intégralité.

Il pourra être mis fin à la période probatoire de manière anticipée par le salarié ou le directeur de la structure d'accueil, à condition d'avoir prévenu l'autre partie par lettre remise en main propre contre décharge ou à défaut par lettre recommandée, et sous réserve de l'accord du directeur de la structure d'origine que le salarié sera amené à réintégrer.

Lorsque la période probatoire s'avère concluante, le salarié sera officiellement confirmé dans ses nouvelles fonctions par un courrier ; dans l'éventualité où cette période ne s'avèrerait pas concluante pour l'une ou l'autre des parties (après échange explicatif), le salarié sera repositionné à son ancien poste aux conditions en vigueur pour celui-ci, formalisées par un nouvel avenant.

² Communément appelés « Congés Trimestriels »

- classification et rémunération : lorsqu'un salarié change de poste au sein de l'association dans le cadre d'une mobilité, et compte tenu des situations différentes d'une structure à l'autre (convention collective applicable, branche d'activité), les nouveaux éléments de classification et de rémunération sont déterminés au regard du statut applicable dans l'établissement d'accueil ;
- application des règles de promotion (le cas échéant) ; dans les conditions en vigueur dans le nouvel établissement d'accueil ;
- mise en place d'une action d'adaptation à la nouvelle fonction (le cas échéant) ;
- transfert du DIF et du CET (le cas échéant) dans la nouvelle structure d'accueil ;
- congés payés légaux, « congés payés exceptionnels »³ CCN51 et « jours mobiles » en EA : le coût (majoré des charges sociales patronales) des droits acquis par le salarié et non soldés avant son départ vers la nouvelle structure d'accueil sont transférés auprès du nouvel établissement employeur par la structure d'origine – ces droits sont ensuite attribués au salarié dans les conditions de droit commun ;
- droits liés à la durée du travail (heures complémentaires, supplémentaires, repos compensateur, jours RTT, ...) : modalités identiques à celles prévues ci-dessus pour les congés payés, etc...
- autres engagements en cours : à traiter au cas par cas.

Article 4-6-4 : Les aides à la mobilité géographique

Les salariés s'engageant dans une démarche de mobilité géographique résultant :

- soit d'une demande de l'association ;
- soit des situations d'obligation de reclassement prévues à l'article 4-6-2-1-1 ci-dessus

percevront des aides et indemnités dans les conditions prévues en annexe au présent accord.

TITRE 5

LE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES SALARIÉS DE 45 ANS ET PLUS

Le développement professionnel des salariés de 45 ans et plus est assuré par la mise en œuvre de l'accord d'entreprise sur l'emploi des Seniors en date du 13 décembre 2011 ou à tout accord qui s'y substituerait.

TITRE 6

DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL & DES SALARIÉS TITULAIRES D'UN MANDAT SYNDICAL

Le présent titre a pour objectif de déterminer les mesures prévues pour concilier la vie professionnelle à l'APF avec l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel (désignés ou élus) et pour prendre en compte l'expérience acquise dans le cadre de l'exercice de ces mandats par les salariés concernés dans leur évolution professionnelle.

³ Communément appelés « Congés Trimestriels »

Article 6-1 – Salariés concernés

Sont concernés par le présent titre :

- les délégués syndicaux centraux
- les délégués syndicaux d'établissement
- les représentants syndicaux auprès du comité central d'entreprise
- les représentants syndicaux auprès des comités d'établissement
- les délégués du personnel
- les membres des comités d'établissement
- les membres des CHSCT
- les salariés mis à disposition par l'APF auprès d'une organisation syndicale
- les salariés titulaires de mandats extérieurs (ex : CAF, UNIFAF, TASS, conseil des prud'hommes, etc...) sur désignation de leur syndicat.

Article 6-2 – Respect du droit syndical

L'APF reconnaît la liberté pour les salariés d'appartenir à un syndicat, ainsi que la liberté pour les syndicats de poursuivre leurs buts conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Dans le respect de la liberté d'opinion dont dispose chacun, l'APF condamne toute pression sur les salariés en faveur de tel ou tel syndicat. La Direction Générale veillera à la stricte application de ces engagements au sein de ses structures.

L'exercice du droit syndical est reconnu par l'APF dans l'ensemble de ses structures, dans le respect des règles et dispositions en vigueur.

Article 6-3 - Principe d'équité et de non discrimination

Les dispositions relatives à l'évolution professionnelle des représentants syndicaux et des représentants du personnel sont basées sur un principe d'équité et de non discrimination conformément au Code du Travail.

Dans le respect de cette règle, l'APF écarte tout élément porté à sa connaissance et relatif à l'appartenance à un syndicat, l'exercice d'une activité syndicale et/ou d'un mandat de représentant du personnel pour arrêter ses décisions, notamment en matière de recrutement, de formation, de rémunération et d'évolution de carrière des salariés.

Article 6-4 – Adéquation vie professionnelle / exercice d'un mandat

L'exercice de l'activité professionnelle et d'un mandat de représentant du personnel élu ou désigné, ou d'un mandat syndical impose de concilier :

- les exigences du poste tenu et les nécessités de la prestation de travail ;
- une organisation et une charge de travail adaptées à l'exercice des mandats.

L'exercice d'un mandat syndical ou représentatif ne peut entraîner de conséquences négatives sur la situation professionnelle actuelle et future des intéressés. Les dispositions ci-après visent à permettre la coexistence des activités professionnelles, syndicales et représentatives dans des conditions satisfaisantes pour tous :

Article 6-4-1 : Accompagnement des salariés au cours de leur(s) mandat(s)

6-4-1-1 : Entretien de prise de mandat

Le salarié titulaire d'un mandat et continuant à exercer partiellement son activité professionnelle bénéficiera à sa demande ou à celle de sa direction d'un entretien dit de « prise de mandat »

permettant de s'assurer de la meilleure articulation possible entre son activité professionnelle et l'exercice de son mandat, dans les conditions suivantes :

Cet entretien a pour objet d'évaluer la disponibilité du salarié au poste de travail, compte tenu des différentes responsabilités liées au(x) mandat(s) détenu(s), de réfléchir à l'adaptation de son poste et de sa charge de travail, en veillant à préserver l'intérêt du travail et à maintenir les possibilités d'évolution professionnelle.

En cas de difficultés, cet entretien peut être renouvelé dans les mêmes conditions au cours du mandat afin de rechercher ensemble les solutions adaptées.

Dans la mesure du possible, le remplacement du salarié exerçant un mandat pourra être assuré en tout ou partie.

6-4-1-2 : Entretien de fin de mandat

Compte tenu des incidences qui en résultent pour l'organisation du travail et pour faciliter son retour complet ou son recentrage sur son activité professionnelle, le salarié peut, s'il le souhaite, informer sa hiérarchie le plus en amont possible de son intention d'abandonner ou de ne plus renouveler tout ou partie de ses mandats.

Cette anticipation constitue un facteur de réussite lors de la reprise de fonctions.

Dès qu'il est informé de la fin du mandat, le directeur organise un entretien dit « de fin de mandat » pour organiser les nouvelles modalités d'exercice professionnel du salarié. A cette occasion, seront définies les actions éventuelles à mettre en place (tutorat, formation, changement d'unité de travail, bilan de compétences...).

Article 6-4-2 : Cas particuliers : salariés mis à disposition d'une organisation syndicale ou exercice exclusif de mandat(s)

Compte tenu des incidences qui résultent pour l'organisation du travail :

- de la mise à disposition d'un salarié auprès d'une organisation syndicale sur la totalité de son temps de travail
- ou
- de l'exercice *exclusif* de mandats électifs ou syndicaux d'un salarié sur la totalité de son temps de travail,

les salariés concernés bénéficieront, préalablement à leur mise en œuvre, d'un entretien avec leur hiérarchie pour permettre d'en fixer toutes les conséquences.

En cas de mise à disposition d'une organisation syndicale, une convention tripartite est signée entre l'APF, l'organisation syndicale et le salarié concernés.

Par la suite, et dans l'hypothèse d'une perspective d'une décroissance ou de l'arrêt de l'engagement syndical, l'intéressé(e) s'efforcera d'en informer sa hiérarchie le plus en amont possible. Cette démarche, favorisant l'anticipation dans la gestion du retour à l'emploi, constitue un facteur de réussite lors de la reprise de fonctions.

Dès qu'il en est informé, le directeur organise un entretien dit « de fin de mandat » pour organiser les nouvelles modalités d'exercice professionnel du salarié et faciliter sa reprise d'activité. A cette occasion, ils définiront ensemble les actions éventuelles à mettre en place (tutorat, formation, changement d'unité de travail, bilan de compétences...).

Article 6-4 - Déroulement de carrière & prise en compte des compétences acquises dans le cadre de l'exercice de mandats*6-4-1 : Accès à la formation professionnelle continue*

Toute demande de formation émanant d'un salarié exerçant un ou plusieurs mandats devra être analysée dans les mêmes conditions et selon les mêmes critères que celles émanant des autres salariés.

En outre, l'APF s'engage à faciliter les démarches de VAE entreprises par les salariés titulaires de mandats et à mettre en avant dans les attestations à remplir en vue du dépôt du livret 2 de recevabilité les compétences développées dans le cadre de leurs activités professionnelles et de leurs mandats.

6-4-2 : Développement des compétences et déroulement de carrière

Une activité syndicale ou de représentation du personnel peut permettre de développer des compétences techniques et des connaissances particulières dans d'autres domaines que ceux du métier du salarié.

Dans le cadre d'une demande de mobilité professionnelle, ces compétences seront prises en compte pour l'analyse de la candidature de l'intéressé(e), s'il existe un lien avec les compétences requises pour occuper l'emploi.

L'exercice d'un mandat ne doit pas être un motif pour refuser à un salarié l'accès à un nouvel emploi. Il devra suivre la même procédure qu'un autre salarié et l'acceptation ou le refus de sa candidature devra être motivé par ses seules compétences.

TITRE 7**DISPOSITIONS GÉNÉRALES****Article 7-1 : Champ et modalités d'application**

Etant négocié et conclu au niveau national afin de mettre en place un dispositif unique et cohérent de GPEC pour l'ensemble des salariés de l'APF, les dispositions du présent accord s'appliquent telles quelles dans chacune des structures de l'association ; par conséquent, aucun accord relatif à la GPEC ne peut être négocié localement.

Article 7-2 : Entrée en vigueur de l'accord et durée d'application

Le présent accord a fait l'objet d'une information et consultation du Comité Central d'Entreprise de l'APF en date du 14 mars 2013 (avis favorable à la majorité absolue).

Il prendra effet à compter du 1er avril 2013, pour une durée de 3 années, non renouvelable. Il cessera donc automatiquement de produire tout effet au-delà de cette échéance.

Les parties conviennent de se retrouver au plus tard 6 mois avant cette échéance, afin d'engager de nouvelles négociations et envisager un nouvel accord.

Article 7-3 : Révision

Chaque partie signataire du présent accord peut en demander la révision, en tout ou partie, selon les modalités suivantes :

- toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge à chacune des autres parties signataires et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de modification ;

- le plus rapidement possible et au plus tard dans le délai de 3 mois suivant réception de cette lettre, les parties devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte ; les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un avenant modificatif ;
- la révision proposée donnera lieu à l'établissement d'un avenant modificatif se substituant de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie, sous réserve de l'exercice du droit d'opposition prévu par le Code du Travail ;
- cet avenant devra faire l'objet des formalités de dépôts prévues par le Code du Travail.

En outre, en cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions de cet accord, les partenaires sociaux se réuniront à nouveau, dans un délai de 3 mois après la publication de ces textes, afin d'adapter les présentes dispositions.

Article 7-4 : Dépôt et publicité

Le présent accord comporte 30 pages et 8 annexes listées ci-après.

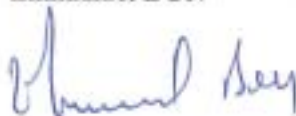
Un exemplaire est remis à chaque délégation signataire.

Il sera déposé auprès de la DIRECCTE de Paris (75) dont dépend le Siège National. Un exemplaire sera adressé au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris (75).

Il fera l'objet d'un affichage dans chaque structure. Un exemplaire en sera remis aux représentants du personnel.

Fait à Paris, le 28 mars 2013

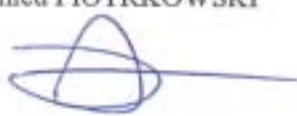
Pour l'APF,
Emmanuel BON



Pour la CFDT,
Francis LES ENEANT



Pour la CGT,
Mathieu PIOTRKOWSKI



Liste des fiches annexées au présent accord :

1. Accord de la branche de la métallurgie en date du 1^{er} juillet 2011 relatif à la formation professionnelle
2. Accord de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale n° 2008-01 en date du 31 mars 2008 relatif à la formation professionnelle
3. Trame de référentiel métier
4. Passeport formation APF
5. Entretien professionnel de formation
 - 4.1 Quelques points de repères ...
 - 4.2 Guide pour le salarié
 - 4.3 Guide pour le responsable
 - 4.4 Support de compte-rendu
6. Modèle de formulaire de demande de DIF
7. Aides à la mobilité géographique
8. Tableaux de suivi financement des dispositifs de formation (PAUF, DIF, CIF, etc...)