

CONVENTION COLLECTIVE
CONCERNANT
LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNEL DE L'ADMR

Conclue et signée le 6 mai 1970

entre l'Union Nationale de l'ADMR d'une part,
et le Syndicat National des Aides Familiales Rurales d'autre part.

Ont adhéré à la présente convention :

La CFTC le 13 juin 1974
La CGT-FO le 18 janvier 1978
La CFDT le 13 juillet 1978
La CGC le 8 décembre 1993
La CGT le 29 mars 1994

*Aucun avenant n'est applicable avant réception de l'agrément ministériel.
Cette édition comprend les avenants 1 à 210 inclus ainsi que l'accord de la branche de l'aide
à domicile « emplois et rémunérations » du 29 mars 2002 et ses avenants ; accord de branche
« formation tout au long de la vie et politique de professionnalisation » du 16 décembre 2004
et son avenant ; accord de branche « temps modulés »*

TABLE DES MATIERES

VALEUR DU POINT	
INDEMNITE KILOMETRIQUE VOITURE ET VELOMOTEUR	P. 5
1 -	REGLES GENERALES..... p. 7
1.1 -	Champ d'application
1.2 -	Durée de la convention
1.3 -	Maintien des avantages acquis
1.4 -	Respect de la convention collective
2 -	LIBERTE D'OPINION
	DROIT D'EXPRESSION DES SALARIES p. 8
	DROIT DE GREVE
2.1 -	Liberté d'opinion
2.2 -	Droit d'expression
2.3 -	Droit de grève
3 -	DROIT SYNDICAL
	REPRESENTATION DES SALARIES..... p. 9
3.1 -	Liberté syndicale
3.2 -	Désignation d'un représentant syndical
3.3 -	Libre exercice des fonctions de représentant syndical
3.4 -	Distribution de la presse syndicale
	Collecte des cotisations. Droit d'affichage
3.5 -	Information syndicale
3.6 -	Chèques congés syndicaux
3.7 -	Congé syndical sans solde
3.8 -	Priorité de réembauche
3.9 -	Délégués du personnel
4 -	CONTRAT DE TRAVAIL..... p. 13
4.1 -	Embauche. Période d'essai
4.2 -	Absences
4.3 -	Modification du contrat de travail
4.4 -	Réembauche dans l'institution
4.5 -	Rupture du contrat de travail
4.6 -	Indemnités de licenciement
4.7 -	Départ en retraite

5 -	DUREE & CONDITIONS DE TRAVAIL	p. 17
5.1 -	Durée du travail	
5.2 -	Heures supplémentaires et récupération	
5.3 -	Astreintes du personnel infirmier	
5.4 -	Déplacements	
6 -	DEFINITION DES EMPLOIS	p. 22
6.1 -	Classification des emplois	
6.2 -	Déroulement de carrière	
6.3 -	Commissions du personnel	
7 -	REMUNERATION.....	p. 50
7.1 -	Grilles de rémunérations	
7.2 -	Primes et ancienneté	
7.3 -	Déroulement de carrière	
7.4 -	Majoration pour jours fériés	
8 -	CONGES.....	p. 64
8.1 -	Congés payés	
8.2 -	Congés supplémentaires d'ancienneté	
8.3 -	Congés exceptionnels pour événements familiaux	
8.4 -	Congés rémunérés de courte durée	
8.5 -	Congés exceptionnels de courte durée pour convenance personnelle	
8.6 -	Congé sans solde	
8.7 -	Congé de maternité ou d'adoption	
8.8 -	Congé sans solde des mères de famille	
8.9 -	Congés spéciaux des TISF	
9 -	FORMATION	p. 68
9.1 -	Formation des TISF	
9.2 -	Formation des aides à domicile	
9.3 -	Formation du personnel du siège national et des sièges fédéraux	
9.4 -	Formation du personnel enseignant des centres de formation	
9.5 -	Formation du personnel soignant	
9.6 -	Financement et gestion de formation	
10 -	DROIT DISCIPLINAIRE.....	p. 89
10.1 -	Exécution du travail par le personnel d'intervention	
10.2 -	Mesures disciplinaires	

11 -	VISITE MEDICALE	p. 90
12 -	PREVOYANCE RETRAITE	p. 91
12.1 -	Prévoyance. Incapacité. Invalidité. Décès	
12.2 -	Retraite	
13 -	INSTANCES DE CONCERTATION.....	p. 95
13.1 -	Commission paritaire	
13.2 -	Commission d'interprétation et de conciliation	
13.3 -	Commission de concertation départementale	
13.4		

Annexes (feuilles bleus)p. 98

- Accord collectif de la Branche de l'Aide à Domicile sur le statut des salariés à temps partiel du 13 avril 1993.
- Accord collectif de la Branche de l'Aide à Domicile relatif à la reconnaissance du BEP sanitaire et social mention complémentaire aide à domicile du 31 octobre 1997.
- Accord collectif de la Branche de l'Aide à Domicile relatif à l'Organisation du Travail du 31 octobre 1997.
- Accord de la Branche de l'aide à domicile relatif à la réduction et à l'aménagement du temps de travail du 6 juillet 2000 et ses avenants.
- Accord de la branche de l'aide à domicile du 29 mars 2002 et ses avenants du 4 décembre 2002, du 4 avril 2003 et du 13 janvier 2005 relatifs aux Emplois et aux Rémunérations et ses avenants.
- Accord d'adaptation de la branche de l'aide à domicile du 27 juin 2003
- Accord de la Branche de l'aide à domicile relatif à la formation tout au long de la vie et à la politique de professionnalisation du 16 décembre 2004 et ses avenants

VALEUR DU POINT ADMR

DATE	AVENANT NUMERO	VALEUR
01.12.76	5	8.26
01.01.77	5	8.80
01.07.77	5	9.06
01.01.78	11	9.62
01.07.78	12	10.00
01.01.79	16	10.50
01.05.79	16	10.82
01.09.79	16	11.14
01.11.79	16	11.25
01.01.80	21	11.53
01.04.80	21	11.76
01.07.80	21	12.06
01.10.80	21 & 29	12.66
01.12.80	43	12.79
01.01.81	43	13.14
01.04.81	43	13.55
01.07.81	48	14.00
01.10.81	49	14.55
01.01.82	61	15.02
01.03.82	62	15.40
01.06.82	62	15.78
01.11.82	88	16.06
01.12.82	88	16.06
		16.35
01.02.83	88	16.21
		16.50
01.04.83	88	16.21
		16.50
01.05.83	88	16.35
		16.65
01.08.83	88	16.57
		16.87
01.11.83	88	17.02
		17.33
01.01.84	88	17.80
01.07.84	117	17.98
01.01.85	120	18.43
01.07.85	122	18.80
01.08.86	126	19.03
01.05.87	128	19.22
01.03.88	135 bis	19.47
01.10.88	140	19.78
01.04.89	143	20.00
01.01.90	148	20.48
01.07.91	156	20.75
01.02.92	165	21.02
01.10.92	165	21.31
01.02.93	171	21.68
01.03.95	184	22.11
01.07.95	184	22.33
01.07.97	193	22.57
01.07.98	198	22.86

DATE	AVENANT NUMERO	VALEUR
02.07.01	210	3.527 €
01.07.03	Accord BAD 29.03.02	5 €
01.07.05	Avenant n°7 BAD 07.09.05	5.115 €
01.07.06	Avenant n°9 BAD 07.03.07	5.141 €
01.02.07	Avenant n°9 BAD 07.03.07	5.182 €
01.04.08	Avenant n°12 BAD 22.10.08	5,254 €

INDEMNITE KILOMETRIQUE

VOITURE

DATE	AVENANT NUMERO	VALEUR
01.12.76	5	0.60
01.01.78	11	0.65
01.01.79	16	0.70
01.01.80	21	0.76
01.07.80	21	0.78
10.11.80	35	0.82
01.04.81	39	0.91
01.02.82	59	1.05
01.01.83	82	1.20
01.11.84	118	1.30
01.05.85	123	1.38
01.04.88	138	1.47
01.05.90	149	1.54
12.10.90	152	1.60
12.03.92	166	1.62
12.02.93	172	1.65
01.01.95	183	1.68
01.05.02	209	0.289 €
01.05.06	Accord BAD 29.11.05	0.33 €
01.03.08	Accord BAD 27.02.08	0,35 €

MOTO - CYCLO

DATE	AVENANT NUMERO	VALEUR
01.12.76	5	0.35
01.01.79	16	0.35
01.04.80	21	0.37
10.11.80	35	0.39
01.04.81	40	0.41
01.02.82	60	0.45
01.01.83	83	0.50
01.11.84	118	0.53
01.05.85	124	0.56
01.04.88	137	0.60
01.05.90	150	0.64
12.10.90	151	0.66
12.03.92	166	0.70
01.05.02	209	0.137 €
01.05.06	Accord BAD 29.11.05	0.14 €
01.03.08	Accord BAD 27.02.08	0,15 €

REGLES GENERALES 1

Article 1.1 - CHAMP D'APPLICATION

La présente convention règle les rapports entre les associations ADMR (Associations locales, Fédérations, Union nationale et Comités régionaux) et les personnels qu'elles emploient.

Elle est distribuée à tous les salariés actuellement en service et remise à tout nouvel embauché.

Il est expressément rappelé que les associations locales sont employeurs du personnel d'intervention.

Article 1.2 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an et renouvelable par tacite reconduction, chacune des parties contractantes se réservent le droit d'en demander la révision ou de la dénoncer, moyennant un préavis de trois mois.

La partie qui dénonce la convention ou demande sa révision doit accompagner sa lettre de dénonciation ou sa demande de révision de nouvelles propositions, afin que les négociations puissent commencer sans retard avant l'expiration de la convention.

En cas de dénonciation, la présente convention restera en vigueur jusqu'à l'application d'une nouvelle qui devra être conclue dans un délai de trois ans.

Article 1.3 - MAINTIEN DES AVANTAGES ACQUIS

La présente convention ne peut, en aucun cas, porter atteinte aux avantages acquis individuellement ou collectivement antérieurement à la signature de la dite convention en ce qui concerne les salaires, les conditions et la durée du travail.

Article 1.4 - RESPECT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Les associations ADMR sont tenues de respecter les dispositions de la présente convention collective.

LIBERTE D'OPINION

2

DROIT D'EXPRESSION DES SALARIES

DROIT DE GREVE

Article 2.1 - LIBERTE D'OPINION

La liberté d'opinion est reconnue. Elle doit s'exercer dans le respect de l'action menée par les associations et dans le respect de la vie privée des personnes aidées. Les salariés ne peuvent se prévaloir de leur fonction pour mener des actions pouvant porter préjudice aux associations.

Article 2.2 - DROIT D'EXPRESSION

(Avenant n° 94 applicable au 01.10.83)

Le droit d'expression directe et collective des travailleurs s'exerce dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Un crédit de six heures par an est mis à la disposition des salariés pour permettre l'exercice de ce droit.

Le temps passé en droit d'expression est du temps de travail effectif et rémunéré comme tel dans la limite des six heures (avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003).

La liberté d'expression est garantie conformément au 2^{ème} alinéa de l'article L 461-1 du Code du Travail.

Les modalités d'organisation du droit d'expression seront négociées au sein de la Commission de Concertation départementale.

Article 2.3 - DROIT DE GREVE

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003).

Le droit de grève est formellement reconnu aux salariés.

Les employeurs s'engagent à ne faire aucune pression, de quelque nature que ce soit, pour entraver le droit de grève.

En cas d'urgence, le personnel d'intervention s'engage à assurer un service minimum.

DROIT SYNDICAL

3

REPRESENTATION DES SALARIES

Article 3.1 - LIBERTE SYNDICALE

En application de l'article L 412-1 du Code du Travail, la présente convention collective garantit aux salariés le libre exercice du droit syndical et la liberté de s'organiser en syndicat.

Les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou de ne pas appartenir à un syndicat pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne l'embauche, la rémunération, l'avancement, la répartition et la conduite du travail, les mesures de discipline et de congédiement.

Le personnel s'engage, de son côté, à respecter la liberté syndicale.

L'exercice du droit syndical ne doit pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois.

Si l'une des parties contractantes conteste le licenciement d'un salarié du fait qu'il aurait été effectué en violation du droit syndical ci-dessus rappelé, les parties contractantes s'emploieront à reconnaître les faits et à apporter au cas litigieux une solution équitable. Cette procédure amiable ne fait pas obstacle pour les parties, au droit d'obtenir judiciairement réparation du préjudice causé.

Prenant en considération la structure, la philosophie et les activités des associations concernées par la présente convention, les parties signataires reconnaissent que le droit syndical doit s'exercer sans qu'il en résulte des perturbations dans le service et en respectant la nécessaire discrétion envers les personnes aidées et leurs familles.

Article 3.2 - DESIGNATION D'UN REPRESENTANT SYNDICAL

Chaque syndicat représentatif ou signataire de la présente convention peut désigner un représentant syndical par fédération.

Cette désignation est distincte de celle du délégué syndical tel qu'il est prévu à l'article L 412-11 du Code du travail.

Article 3.3 - LIBRE EXERCICE DES FONCTIONS DE REPRESENTANT SYNDICAL

Il ne peut être fait obstacle à l'exercice des fonctions des représentants syndicaux dans les instances prévues par la présente convention.

Les employeurs devront leur laisser le temps nécessaire pour assister aux réunions de ces instances.

Les employeurs prendront toutes dispositions pour que les nécessités du service soient satisfaites.

Article 3.4 - DISTRIBUTION DE LA PRESSE SYNDICALE COLLECTE DES COTISATIONS. DROIT D'AFFICHAGE

La diffusion de la presse syndicale ainsi que la collecte des cotisations sont autorisées à l'issue des réunions organisées au plan professionnel.

Le représentant syndical a le droit d'afficher lors des sessions de formation :

- les convocations aux réunions
- les communications syndicales

Cet affichage doit s'effectuer sur les panneaux prévus à cet effet. Le représentant syndical est responsable de ce qui est affiché par son organisation.

Simultanément, un exemplaire des communications est remis pour information à l'employeur.

Article 3.5 - INFORMATION SYNDICALE

Lors des sessions de perfectionnement fédérales, une heure est réservée à l'information syndicale.

Article 3.6 - CHEQUES CONGES SYNDICAUX

(Avenant n° 144 applicable au 01.08.89 ; avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Les syndicats signataires de la présente convention bénéficient de crédits temps annuels suivants pour l'exercice de leurs fonctions et pour leurs réunions internes :

- au plan national
6 jours par an par organisation syndicale signataire.

- au plan fédéral

Le crédit temps est proportionnel au nombre de voix obtenues lors d'un vote dont les modalités d'organisation sont définies par un protocole d'accord négocié au niveau national.

Sont électeurs les salariés compris à l'effectif du 31 décembre de l'année précédant l'organisation du vote et présents au jour du vote.

Les crédits-temps sont donnés sous la forme de chèques congés d'une durée de 4 heures à raison des modalités suivantes :

- de 5 à 9 voix 1 chèque
- 10 voix 2 chèques
- de 11 à 20 voix 4 chèques
- au delà 2 chèques par tranche de 10 voix.

Les organisations syndicales sont libres d'utiliser et de répartir ce crédit temps entre leurs représentants.

Le représentant bénéficiaire d'un chèque-congé syndical le remet à son employeur. En tout état de cause, le salarié devra préalablement informer son employeur de son absence. Cette absence de 4 heures rémunérée de plein droit est payée au salarié à l'échéance normale.

L'employeur se fait rembourser par la fédération ou l'Union nationale, émettrice.

Les chèques congés sont valables 1 an à partir de leur date d'émission.

(Avenant n° 168 du 12.03.92)

"Les chèques congés seront adressés impérativement aux organisations syndicales avant le 31 décembre de l'année".

Article 3.7 - CONGE SYNDICAL SANS SOLDE

Lorsque les nécessités du service le permettent et sur justification écrite de leur syndicat présentée au moins 8 jours à l'avance, les responsables syndicaux pourront obtenir de leur employeur, des autorisations d'absence non rémunérées pour assister aux congrès et assemblées statutaires de leur syndicat.

Les salariés désignés par leur syndicat pour représenter leur profession dans les commissions officielles et jurys d'examen seront autorisés à s'absenter dans les mêmes conditions.

Article 3.8 - PRIORITE DE REEMBAUCHE

Dans le cas où un salarié est appelé par un syndicat représentatif sur le plan national à quitter son emploi pour exercer une fonction syndicale, il bénéficiera à son retour d'une priorité d'engagement dans un poste du département.

La demande doit être présentée au plus tard dans le mois qui suit l'expiration du mandat de l'intéressé.

Article 3.9 - DELEGUES DU PERSONNEL

(Avenant n° 127 applicable au 01.07.87 ; avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Conformément à l'article L 421-1 et 2 du Code du Travail, des élections de délégués du personnel doivent être organisées dans les associations.

Les délégués titulaires bénéficieront d'un crédit d'heures selon la législation en vigueur.

Dans les associations occupant entre 5 salariés équivalents temps plein et le seuil légal, des élections de délégués du personnel seront organisées à la demande d'au moins deux salariés.

Le délégué élu bénéficiera d'un crédit de 40 heures par an dans la limite de 6 heures par mois.

La durée du mandat est de deux ans.

Les élections sont organisées conformément à l'article L 423-7 et 8 du Code du Travail. Son rôle est celui prévu par l'article L 422-1 du Code du Travail. Les délégués du personnel seront informés des projets de licenciement pour motif économique.

La périodicité des réunions sera fixée au plan local.

CONTRAT DE TRAVAIL 4

Article 4.1 - EMBAUCHE - PERIODE D'ESSAI

Après avis du Conseil d'administration ou de la commission mandatée à cet effet, le président engage le personnel.

Tout engagement résulte d'un contrat en double exemplaire dont un est remis obligatoirement au salarié.

Le contrat précise la date d'embauche, la durée de la période d'essai, la qualification, la nature, la durée du travail, la rémunération et la convention collective applicable.

Article 4.1.1 - Période d'essai

(Avenants 173 ; 174 et 175 du 12 février 1993 ; avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Une période d'essai est systématiquement prévue. Elle est d'une durée variable suivant la catégorie professionnelle :

- Aide à Domicile, personnel des catégories "Employés et Personnel d'Exécution", Technicien(ne) d'intervention sociale et familiale et Aide soignant(e) :

La période d'essai est de 1 mois

- Personnel de la catégorie "Agents de Maîtrise" et Infirmier(ère) :

La période d'essai est de 4 mois. Le point sera fait chaque mois entre les parties.

- Pour les formatrices :

La période d'essai est de 1 mois dans une association et 3 mois dans un centre de formation.

- Personnel cadre, Infirmier(ère) Coordinateur(trice) et Cadre de Direction

La période d'essai est de 6 mois. Le point sera fait chaque mois entre les parties.

Article 4.1.2

Dans la mesure du possible, le cadres seront choisis parmi les salariés en fonction dans l'organisme.

Article 4.2 - ABSENCES

Article 4.2.1

(Avenant n° 191 du 6 décembre 1996)

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

Dans le cas de maladie, le certificat établi par le médecin ou l'arrêt de travail sera produit dans un délai de 3 jours.

Article 4.2.2

Ne constituent pas en soi une rupture du contrat de travail de la part du salarié, les absences suivantes :

- celles prévues par la convention collective et autorisées par l'employeur
- celles dues à un cas de force majeure ou à un cas fortuit à condition que leur durée soit justifiée et inférieure à 7 jours.

Article 4.2.3 - Maladie & licenciement

(avenant n° 115 applicable au 1.5.84)

Un salarié en arrêt maladie ne peut pas être licencié tant que son absence est inférieure à un an.

La procédure de licenciement doit être respectée (convocation, entretien préalable, notification par lettre recommandée). Les indemnités de licenciement sont dues.

Le salarié licencié pour maladie prolongée bénéficie d'une priorité d'embauche, à condition qu'il ait notifié par écrit à l'association son intention d'exercer ce droit, dans le mois qui suit la fin de sa maladie.

Article 4.3 - MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Toute modification du contrat de travail fera l'objet d'un avenant au contrat.

Article 4.4 - REEMBAUCHE DANS L'INSTITUTION

(avenants n° 173 ; 174 et 175 du 12 février 1993)

Article 4.4.1

Le salarié réembauché dans une association ADMR conserve les avantages conventionnels acquis.

Article 4.4.2 - Réembauche hors du département

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003 - accord d'adaptation du 23 juin 2003)

Si la réembauche fait suite à un appel de candidature, une prime forfaitaire de déménagement égale à 176 points, sera versée par la fédération d'accueil.

Article 4.5 - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le licenciement doit être notifié par pli recommandé avec demande d'avis de réception, en respectant les mesures réglementaires et conventionnelles en vigueur. La démission doit être notifiée par écrit.

Article 4.5.1 - Préavis

(avenants n° 173 ; 174 et 175 du 12.02.93)

Le salarié devra travailler normalement pendant le préavis, sauf si l'employeur l'a dispensé de l'effectuer.

En cas de licenciement ou de démission, la durée du préavis est la suivante :

- Personnel d'intervention Employé, personnel d'Exécution et Aides-soignants(es) :

- . moins de 6 mois de présence dans l'association : 8 jours.
- . de 6 à 24 mois de présence : 1 mois.
- . au delà de 24 mois de présence : 2 mois.

- Agents de maîtrise et Infirmiers(ères) : 3 mois

- Pour les Cadres, Cadres de Direction et Infirmiers(ères) Coordinateurs(trices) : la durée de préavis en cas de licenciement sera de 6 mois. Et la durée de préavis en cas de démission sera de 3 mois.

Article 4.5.2 - Temps alloué pour la recherche d'un emploi

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Pendant la durée du préavis, le salarié présent dans le service depuis au moins 6 mois, bénéficie par mois de préavis, d'un nombre d'heures égal à la durée hebdomadaire prévue au contrat de travail pour rechercher un emploi.

Ce temps sera pris par journée avec l'accord de l'employeur. Faute d'accord sur les dates, il sera pris pour moitié à l'initiative de l'employeur et pour moitié à l'initiative du salarié.

Ces heures seront rémunérées en cas de licenciement (uniquement si elles sont prises) mais ne seront pas rémunérées en cas de démission (à l'exception du salarié démissionnant pour suivre son conjoint).

Article 4.5.3

Le salarié démissionnaire ne bénéficie d'aucune priorité d'embauche ultérieure mais conserve le bénéfice de l'ancienneté acquise à la date de son départ.

Article 4.6 - INDEMNITE DE LICENCIEMENT

Article 4.6.1 - Personnel autre que les aides à domicile

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Sauf cas de faute grave ou lourde, le salarié licencié bénéficie d'une indemnité de licenciement égale à :

- 1/5ème de mois de salaire par année de présence à l'ADMR, après deux ans d'ancienneté.
- 1/2 mois de salaire par année de présence, à partir de la 5ème année d'ancienneté.

Cette indemnité ne peut dépasser 3 mois de salaire. Le salaire retenu est celui du dernier mois de salaire complet.

Si l'indemnité conventionnelle devient inférieure à l'indemnité légale, cette dernière s'applique.

Article 4.6.2 – Aides à domicile

Le salarié licencié percevra, sauf cas de faute grave ou lourde, une indemnité de licenciement calculée suivant la législation en vigueur.

Article 4.7 - DEPART EN RETRAITE

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003 - accord d'adaptation du 23 juin 2003)

Les salariés ayant au moins 10 ans de présence à l'ADMR, percevront une indemnité de départ en retraite égale à un mois de salaire par tranche de 10 ans de présence.

Toute tranche incomplète au delà de 10 ans fera l'objet d'une proratisation.

Pour le personnel à temps partiel, cette indemnité sera calculée sur la base des trois meilleurs des douze derniers mois.

La rémunération des salariés embauchés par l'ADMR avant le 1er janvier 1960 et ayant au moins 25 ans d'ancienneté sera majorée de 14 points, un an avant leur départ en retraite, ce dernier devant être notifié par écrit à l'employeur.

DUREE & 5 CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 5.1 - DUREE DU TRAVAIL

(voir accord de Branche du 6 juillet 2000 et l'avenant du 22 novembre 2000)

Article 5.1.1

(avenant n° 131 applicable au 1.11.87 ; avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

La durée du travail est de 39 heures par semaine. Elle est répartie sur 5 jours.

Article 5.1.2 : Travail du dimanche et des jours fériés

(avenant n° 131 applicable au 1.11.87 – voir accord de Branche du 31 octobre 1997 ; avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Les salariés bénéficient de 2 jours de repos par semaine, en principe consécutifs, sauf besoins impérieux du service.

Le dimanche et les jours fériés sont en général chômés.

Cependant, lorsque le service fonctionne sept jours sur sept, les salariés bénéficient de quatre jours de repos par quatorzaine, comprenant au moins 2 jours consécutifs, dont un dimanche. Les jours fériés seront chômés chaque fois que l'organisation du service le permettra.

Les heures travaillées le dimanche ou un jour férié donnent lieu soit à une majoration de salaire égale à 25 % du coefficient médian (10^{ème} année de présence) de la grille de rémunération du salarié, soit à un repos compensateur majoré de 25 % du temps travaillé le dimanche ou le jour férié.

Les heures travaillées la nuit par le personnel soignant sont normalement rémunérées.

Toutefois, en application de l'article L 222-7 du Code du Travail, les heures travaillées le 1^{er} mai sont payées double.

Article 5.1.3

(voir accord de Branche du 6 juillet 2000)

La durée journalière du travail ne peut dépasser 10 heures. Le repos de nuit ne peut être inférieur à 11 heures.

Les nécessités du service, notamment l'absence du père ou de la mère de famille ou les besoins de la personne aidée, justifient les variations de l'horaire journalier de travail. Le planning est fixé par les responsables de l'association, après consultation des salariés concernés.

Disposition particulière aux Techniciens(nes) d'intervention sociale et familiale :

L'amplitude journalière du travail ne peut dépasser 11 heures.

Article 5.1.4 : Temps de travail effectif

(avenant n° 204 du 8 juin 1999 ; avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Article 5.1.4.1 : Pour tous les salariés

Pour tous les salariés est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel :

- le temps de déplacement tel que prévu à l'article 5.4.4 ;
- le temps de formation professionnelle continue dans le cadre du plan de formation ;
- le temps passé à la visite médicale de la médecine du travail ;
- le temps passé en droit d'expression.

Article 5.1.4.2 : Pour le personnel d'intervention

Pour le personnel d'intervention, outre le temps passé en intervention, est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel :

- le temps d'organisation et de répartition du travail ;
- le temps de soutien psychologique dans la limite de 2 heures par mois. Les modalités d'organisation de ce temps peuvent varier de 0 heure à 4 heures par mois ;
- le temps du repas lorsqu'il est pris dans les familles, à la demande du responsable de l'association ;
- le temps de dépassement au-delà d'une heure par jour pour un trajet aller et retour au cours de la même journée.

Article 5.1.4.2.1 : Pour les aides à domicile

Pour les aides à domicile, outre le temps passé en intervention, est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel :

- le temps d'organisation et de répartition du travail dans la limite de 2 heures par mois. Les modalités d'organisation de ce temps peuvent varier de 0 heure à 4 heures par mois.

Article 5.1.4.2.2 : Pour les Techniciens(nes) de l'intervention sociale et familiale

Pour les Techniciens(nes) de l'intervention sociale et familiale, est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel :

- le temps de concertation passé avec les travailleurs sociaux après accord de l'employeur dans la limite de 2 heures par mois. Les modalités d'organisation de ce temps peuvent varier de 0 heure à 4 heures par mois ;

- le temps d'organisation et de répartition du travail sur la base d'une moyenne annuelle de 3 heures mensuelles rémunérées. Ce temps pourra varier selon les mois en fonction des besoins de 1 heure à 4 heures par mois ;
- le temps de rédaction des évaluations dans la limite de 1 heure par mois.

Article 5.2 - HEURES SUPPLEMENTAIRES ET RECUPERATION

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

L'employeur peut demander au salarié d'accomplir des heures supplémentaires, dans des cas particuliers.

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure de travail effectuée chaque semaine au-delà de la durée légale du travail.

Si les heures supplémentaires sont payées, elles doivent l'être dans le mois de leur accomplissement.

Le paiement des heures supplémentaires peut être remplacé par un repos compensateur de 125 % pour les 8 premières heures et de 150 % pour les heures suivantes.

L'employeur doit régulièrement tenir le salarié informé de ses droits à repos compensateur en mentionnant son crédit de repos sur le bulletin de paie ou une fiche annexée.

Le salarié doit formuler sa demande de repos une semaine à l'avance en précisant la date et la durée du repos. Dans les 48 heures suivant la réception de la demande, l'employeur est tenu de faire connaître à l'intéressé soit son accord soit, après consultation des délégués du personnel s'ils existent, le report de la demande et les raisons qui le motivent. La date proposée doit se situer à l'intérieur d'un délai maximal de 2 mois à compter de la demande du salarié.

Article 5.2.1 - Agents de maîtrise et Cadres des sièges fédéraux

Les réunions du soir donnent lieu à récupération sur la base de 2 h 30 par réunion. Le temps de trajet est également récupéré. Les récupérations sont prises dans le mois, si possible.

Article 5.3 - ASTREINTES DU PERSONNEL INFIRMIER

(voir accord de Branche du 6 juillet 2000)

Article 5.3.1 - Astreintes de Nuit

(avenant n° 131 applicable au 1.11.87)

Définition : le personnel d'astreinte de nuit doit rester à son domicile, en permanence, de 20 heures la veille à 8 heures le lendemain avec l'obligation de répondre à toutes les urgences.

(Accord de branche du 6 juillet 2000 article 27)

A l'exception des salariés des Centres de soins infirmiers qui sont rémunérés selon d'autres modalités plus favorables, les salariés amenés à rester à la disposition de leur employeur à leur domicile, reçoivent une indemnité égale à 30 euros par période de 24 heures, indexée sur l'augmentation de la valeur du point. Cette indemnité est proratisée en fonction de la durée de l'astreinte.

Article 5.4 - DEPLACEMENTS

Article 5.4.1 - Indemnités kilométriques

Des indemnités kilométriques pour usage de la voiture ou du cyclomoteur personnels sont accordées. Le montant en est fixé chaque année, par la Commission paritaire.

Les frais occasionnés pour la bonne exécution du service et préalablement autorisés seront pris en charge par l'employeur sur justification.

Article 5.4.2 - Frais de déplacement des intervenants à domicile

(avenant n° 133 applicable au 1.11.87 ; avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Le trajet du domicile du salarié au domicile de la première personne aidée, les déplacements entre les domiciles des personnes aidées ainsi que le trajet du domicile de la dernière personne aidée au domicile du salarié sont remboursés sur la base du tarif kilométrique en vigueur.

Pour les salariés résidant en dehors du secteur d'activité de l'association, sont remboursées les fractions de trajets effectuées dans le secteur de l'association.

Il n'est payé qu'un seul trajet aller et retour par jour du domicile au domicile du salarié.

Article 5.4.3 - Autres frais liés aux déplacements

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003 – accord d'adaptation du 23 juin 2003)

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge directement et collectivement par l'ADMR, les frais de déplacement sont remboursés sur justificatif, dans les limites de :

- 0,7 point par petit déjeuner
- 2,1 points par repas
- 4,6 points par nuit

- 9,5 points par journée entière
- titre de transport en autocar ou en chemin de fer 2ème classe.

Article 5.4.4 - Temps de déplacement des salariés

(avenant n° 204 applicable au 8 juin 1999)

Sont des temps de travail effectif les temps de déplacement nécessaires entre deux séquences consécutives de travail effectif.

Article 5-5 : Repas dans les familles

A la demande du responsable de l'association, le salarié s'engage à prendre le repas chez la famille.

DEFINITION DES EMPLOIS 6

Article 6-1 – CLASSIFICATION DES EMPLOIS

(Accord de branche du 29 mars 2002 applicable au 1^{er} juillet 2003)

La présente classification a pour objectifs :

- De s'inscrire dans une perspective dynamique permettant à chaque salarié :
 - d'évoluer dans le temps grâce notamment à la mise en place de filières de formation ou de valorisation de l'expérience.
 - d'acquérir des compétences nouvelles utiles au changement de filière professionnelle ou à une évolution de carrière vers des fonctions d'encadrement.
- De positionner des emplois les uns par rapport aux autres en fonction de leur contribution dans l'entité.
- De constituer un support aux rémunérations du secteur.

De mettre en place et ainsi de favoriser un dialogue social de qualité afin de développer une politique de ressources humaines dynamique et respectueuse des fonctions et des compétences de chacun.

Ce système repose sur un outil de classement simple du personnel se fondant sur les caractéristiques et les exigences requises par l'emploi réellement occupé.

Il regroupe le personnel au sein de trois filières d'emplois :

- les personnels d'intervention
- les personnels administratifs et de services généraux
- les personnels d'encadrement et de direction

et de neuf catégories communes pour l'ensemble des filières professionnelles.

A chaque catégorie correspond une grille de rémunération.

Chaque emploi repère fait l'objet d'une définition d'emploi.

LE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES DU SECTEUR PAR CATEGORIES ET FILIERES

Filières Catégories	Intervention	Administratif/ Services généraux	Encadrement/ Direction
A	Agent à domicile Agent polyvalent	Agent de bureau Agent d'entretien	
B	Employé à domicile	Employé de bureau Employé d'entretien Cuisinier	
C	Auxiliaire de vie sociale Aide médico-psychologique Aide soignant(e) Auxiliaire de puériculture	Secrétaire Aide comptable Hôtesse d'accueil Technicien télé-alarme	
D	Technicien de l'intervention sociale et familiale	Secrétaire de direction Assistant technique Secrétaire médicale	
E	Infirmier Chargé d'évaluation et de suivi social Educateur de jeunes enfants Ergothérapeute Délégué à la tutelle Médiateur familial	Assistant de direction Chargé de développement Comptable Formateur	Responsable de secteur Conseiller technique Maîtresse de maison
F		Cadre administratif ou technique	Cadre de secteur ou de proximité Coordinateur de service de soins Responsable de service
G	Psychologue		Responsable d'entité Chef de service
H		Médecin	Directeur de fédération départementale Directeur d'entité Directeur de service
I			Directeur général d'entité

Les emplois des catégories A, B, C et D sont des emplois d'employés.

Les emplois de la catégorie E sont des emplois d'agent de maîtrise.

Les emplois des catégories F, G, H, I, sont des emplois de cadres susceptibles de bénéficier du forfait en jour des cadres autonomes prévu par le chapitre 7 de l'accord de branche du 6 juillet 2000.

Article 6-2 : Définition des emplois

A. 1 : Agent à domicile

Finalité :

- Réalise et aide à l'accomplissement des activités domestiques et administratives simples essentiellement auprès des personnes en capacité d'exercer un contrôle et un suivi de celles-ci.

Principales activités :

- Réalise les travaux courants d'entretien de la maison.
- Assiste la personne dans des démarches administratives simples.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Ne peut intervenir habituellement et de façon continue chez des personnes dépendantes, ni auprès de publics en difficulté

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Test et entretien d'embauche

La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises au cours de la scolarité obligatoire et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.

A. 2 : Agent polyvalent

Finalité :

Réalise diverses activités liées à l'entretien et l'amélioration du cadre de vie essentiellement auprès de personnes en capacité d'exercer un contrôle et un suivi de celles-ci.

Principales activités :

Effectue des travaux occasionnels d'entretien de la maison.
Assure des petits travaux de bricolage et jardinage.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Test et entretien d'embauche

La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises au cours de la scolarité obligatoire et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.

A.3 : Agent de bureau

Finalité

Participe et aide aux activités administratives d'un service ou de l'entité

Principales activités :

Exécute des travaux:

- de recherche,
- de classement,
- de documentation,
- de bureautique,
- de reprographie,
- de saisie informatique,
- ou des tâches administratives simples, notamment la tenue d'un standard

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Test et entretien d'embauche

La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises au cours de la scolarité obligatoire et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.

A.4 : Agent d'entretien

Finalité

Réalise diverses activités liées à l'entretien courant des locaux.

Principales activités :

Exécute les tâches suivantes :

- Travaux ménagers (nettoyage, rangement de locaux, vaisselle, épluchage...)
- Petit bricolage
- Petite manutention
- Service de repas et préparation de table
- Jardinage

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Test et entretien d'embauche

La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises au cours de la scolarité obligatoire et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.

B. 1 : Employé à domicile

Finalité :

- Réalise et aide à l'accomplissement des activités domestiques et administratives essentiellement auprès de personnes ne pouvant plus faire en totale autonomie et/ou rencontrant des difficultés passagères.
- Assiste et soulage les personnes qui ne peuvent faire seules les actes ordinaires de la vie courante.

Principales activités :

- Aide les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- Aide les personnes dans les activités de la vie quotidienne

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

- En cours d'accès au diplôme d'Etat de Technicienne de l'intervention sociale et Familiale par formation ou validation des acquis et de l'expérience dans les conditions qui seront définies par voie réglementaire
- En cours d'accès du diplôme d'auxiliaire de vie sociale soit par la formation soit par la VAE,

Ou titulaire d'un des diplômes, certificats ou titres suivants :

- BEP carrière sanitaire et sociale
- BEPA option services, spécialité services aux personnes
- BEPA, option économie familiale et rurale
- CAP agricole, option économie familiale et rurale
- CAP agricole et para agricole employé d'entreprise agricole option employé familial
- CAP petite enfance
- CAP employé technique de collectivités
- Titre assistant de vie du Ministère du Travail
- Titre employé familial polyvalent sous réserve de l'homologation du Ministère.
- Brevet d'aptitudes professionnelles assistant animateur technique

La classification dans cette catégorie requiert une maîtrise des outils et techniques de base nécessaires à l'emploi.

B.2 : Employé d'entretien

Finalité :

Réalise des activités courantes d'entretien des locaux nécessaires au bon fonctionnement d'une entité et à ses relations internes et externes.

Principales activités :

- Réalise des opérations logistiques simples (organisations de salles, archivage, courses...) et des tâches courantes d'entretien et de jardinage.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Test et entretien d'embauche

La classification dans cette catégorie requiert une maîtrise des outils et techniques de base nécessaires à l'emploi et un diplôme de niveau V de l'éducation nationale.

B.3 : Employé de bureau

Finalité :

Réalise des activités administratives au sein d'un service ou d'une entité, nécessaires au bon fonctionnement du service ou de l'entité, et à ses relations internes et externes.

Principales activités :

Effectue des opérations de gestion d'information et de traitement de données et des tâches administratives courantes ou comptables simples

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Test et entretien d'embauche

La classification dans cette catégorie requiert une maîtrise des outils et techniques de base nécessaires à l'emploi et un diplôme de niveau V de l'éducation nationale.

C. 1 : Auxiliaire de vie sociale

Finalité :

Effectue un accompagnement social et un soutien auprès des publics fragiles, dans leur vie quotidienne.

Aide à faire (stimule, accompagne, soulage, apprend à faire) et/ou fait à la place d'une personne qui est dans l'incapacité de faire seule les actes ordinaires de la vie courante.

Principales activités :

Accompagne et aide les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilité, aide à la toilette, aide à l'alimentation,...).

Accompagne et aide les personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne (aide à la réalisation des courses, aide aux repas, travaux ménagers).

Accompagne et aide les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle (stimule les relations sociales, accompagne dans les activités de loisirs,...).

Participe à l'évaluation de la situation et adapte son intervention en conséquence.

Coordonne son action avec l'ensemble des autres acteurs.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique.

Conditions d'accès/ compétences :

Diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale ou du CAFAD (sont dispensées de cette condition les personnes titulaires d'un diplôme d'Etat de Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale qui justifient d'une expérience professionnelle dans un emploi d'intervention à domicile d'au moins six mois).

Mention complémentaire « Aide à Domicile »

La classification dans cette catégorie requiert une bonne maîtrise des outils de base nécessaires à l'emploi.

C. 2 : Aide médico-psychologique

Finalité :

- Participe à l'accompagnement d'enfants, d'adultes handicapés ou non et de personnes âgées dépendantes, afin de leur apporter l'assistance individualisée que nécessite leur état psychique et physique.

Principales activités :

- Accompagne et réalise auprès des personnes les actes essentiels de la vie quotidienne (soins d'hygiène, de confort, activités motrices...)
- Réalise auprès des plus jeunes, des activités éducatives visant à encourager l'expression orale, à éveiller, à distraire, à favoriser l'expression corporelle
- Accompagne et encourage les personnes adultes ou âgées dans les activités de la vie sociale et relationnelle.
- Participe à la prévention et à la sécurité de la personne.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce ses activités sous la responsabilité d'un travailleur social ou para médical

Conditions d'accès / Compétences :

Titulaire du CAFAMP, certificat d'aptitude à la fonction d'aide -médico-psychologique (Arrêté du 30 avril 1992)

La classification dans cette catégorie requiert une bonne maîtrise des outils de base nécessaire à l'emploi.

C. 3 : Aide soignant(e)

Finalité :

- Contribue à la prise en charge d'une personne, participe à des soins répondant aux besoins d'entretien et de continuité de la vie des personnes en visant à compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution de leur autonomie.

Principales activités :

- Assure des soins d'hygiène, de confort et des soins préventifs
- Participe à l'identification des besoins de la personne, suit son évolution et en informe le coordinateur de services de soins.
- Informe les personnes des soins courants dispensés et donne des informations courantes à l'entourage
- Participe à la prévention de la dépendance de la personne, la stimule.
- Situe son action au sein d'une équipe de travail pluridisciplinaire et transmet ses observations.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce ses activités sous la responsabilité d'un infirmier

Conditions d'accès / Compétences :

- Titulaire du DPAS, diplôme professionnel d'aide soignante (arrêté du 13 avril 2001).

La classification dans cette catégorie requiert une bonne maîtrise des outils de base nécessaire à l'emploi.

C. 4 : Auxiliaire de puériculture

Finalité :

- Participe à la prise en charge individuelle jusqu'à l'adolescence de l'enfant bien portant, malade ou handicapé.
- Répond aux besoins quotidiens de l'enfant, participe aussi aux soins spécialisés qui leur sont donnés et organise des activités d'éveil.

Principales activités :

- Participe à l'identification des besoins de l'enfant, suit son évolution, en informe et en rend compte.
- Participe à l'identification des ressources propres à l'enfant, à sa famille, à son environnement.
- Applique les méthodes et moyens adaptés à l'exécution de soins.
- Collabore à l'organisation de la vie de l'enfant, en favorisant sa participation dans toutes les activités quotidiennes.
- Situe son action au sein d'une équipe de travail et transmet ses observations.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce ses activités sous la responsabilité d'une puéricultrice, d'une éducatrice de jeunes enfants, d'un infirmier ou d'autres professionnels du secteur santé, éducatif ou social

Conditions d'accès / Compétences :

- Titulaire du CAFAP (arrêté du 13 avril 2001)

La classification dans cette catégorie requiert une bonne maîtrise des outils de base nécessaire à l'emploi.

C.5 : Secrétaire**Finalité :**

- Participe à la gestion administrative de l'entité en réalisant des tâches diverses

Principales activités :

- Accueille les clients physiquement et téléphoniquement
- Réceptionne, ouvre, enregistre, distribue, classe et suit le courrier
- Saisit, met en forme des documents
- Planifie, organise les rendez-vous (gestions d'agendas)
- Peut constituer les dossiers permettant le suivi administratif et la prise en charge des interventions par les organismes concernés

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

La classification dans cette catégorie requiert une bonne maîtrise des outils de base nécessaire à l'emploi et un certain recul acquis par un diplôme de niveau IV ou V de l'éducation nationale, tel que notamment un CAP et/ou BEP de secrétariat.

C.6 : Hôte (sse) d'accueil**Finalité :**

S'assure de la bonne circulation des communications téléphoniques, de l'accueil et de l'accompagnement des visiteurs dans l'entité

Principales activités :

- Reçoit, identifie et oriente les visiteurs et les communications téléphoniques
- Communique le cas échéant des informations simples
- Distribue le cas échéant de la documentation
- Met en œuvre la logistique nécessaire à la tenue des réunions

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

La classification dans cette catégorie requiert une bonne maîtrise des outils de base nécessaire à l'emploi et un certain recul acquis par un diplôme de niveau IV ou V de l'éducation nationale, tel que notamment un Bac Pro Service (accueil, assistance, conseil).

C.7 : Aide-comptable**Finalité :**

Assure et contrôle la comptabilisation des pièces comptables de base, dans le respect des règles et procédures en vigueur et dans les délais permettant la production régulière d'états de synthèse.

Principales activités :

- Réceptionne et contrôle les pièces comptables;
- Procède aux enregistrements comptables;
- Prépare les règlements fournisseurs;
- Prépare le rapprochement des comptes bancaires;
- Prépare les déclarations comptables et fiscales.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

L'aide-comptable travaille selon les directives d'un comptable interne ou externe

Conditions d'accès / Compétences :

La classification dans cette catégorie requiert une bonne maîtrise des outils de base nécessaire à l'emploi et un certain recul acquis par un diplôme de niveau IV ou V de l'éducation nationale, tel que notamment un CAP et/ou BEP de comptabilité.

D. 1 : Technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale**Finalité :**

Intervient auprès de publics fragilisés (famille, enfant, personne âgée ou handicapée) en apportant un soutien éducatif, technique et psychologique dans les actes de la vie quotidienne et dans l'éducation des enfants.

Effectue une intervention sociale préventive et réparatrice à travers des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants.

Accompagne la famille afin qu'elle retrouve son autonomie et que des interventions plus lourde voire des placements en institutions soient évités.

Favorise l'insertion des personnes et le maintien dans leur environnement

Soutient la fonction parentale

Principales activités :

Accompagne et motive la personne pour la réalisation de ces activités dans son cadre de vie.

Assure l'accompagnement des personnes soit par un accompagnement individuel, soit dans le cadre d'actions collectives

Veille à informer les personnes pour l'accès aux droits.

Assure le relais entre individus, collectivités et structures instituées.

Contribue à l'aménagement du logement et participe concrètement aux activités domestiques de la vie quotidienne.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Travail au sein d'une équipe et sous la responsabilité d'un responsable de secteur

Conditions d'accès / Compétences :

Titulaire du diplôme de TISF (Décret N°99-779 du 9 septembre 1999) ou du certificat de Travailleuse Familiale.

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient connaissance et expérience de la fonction.

D.2 : Secrétaire de direction**Finalité :**

Réalise des opérations de gestion d'information, de traitement de données, d'organisation pratique nécessaires au bon fonctionnement du service ou de l'entité et à ses relations internes et externes.

Principales activités :

- Accueille, reçoit et oriente en étant capable d'évaluer l'importance des sollicitations
- Gère le fonctionnement des courriers départ et arrivée
- Saisit, met en forme des documents, renseigne des tableaux de bords.
- Planifie, organise les rendez-vous :
 - participe à la gestion de l'emploi du temps du ou des responsables concernés.
 - prépare des dossiers en vue de réunions et assure l'organisation logistique de celles-ci.
- Réalise des opérations comptables simples.
- Rédige des courriers courants sur de simples indications, des comptes-rendus de réunion ou des notes de synthèse.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient connaissance et expérience de la fonction. Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées aux niveaux III ou IV de l'Education Nationale tel que notamment et au minimum un Bac filière secrétariat.

D.3 : Assistant(e) technique**Finalité :**

Assiste un ou plusieurs responsables ou cadre dans l'accomplissement de leurs missions

Principales activités :

- Assure des activités administratives et /ou techniques liées à son domaine de compétences
- Prépare des dossiers

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Cet emploi peut concerner , par exemple, l'assistance dans différents champs d'action tels que :

- Assistant qualité, Assistant ressources humaines, Assistant comptable, Assistant Paye, de secteur ou de gestion...

Ou, l'assistance dans différents champs d'activités tels que :
Assistant famille, personne handicapée, personne âgée.

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient connaissance et expérience de la fonction. Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées aux niveaux III ou IV de l'Education Nationale.

D.4 : Secrétaire médical(e)**Finalité :**

Réalise des opérations de gestion d'information, de traitement de données, d'organisation pratique, nécessaires au bon fonctionnement des services ou centres de soins et à leurs relations internes et externes.

Principales activités :

- Accueille les patients physiquement et téléphoniquement
- Planifie, organise les rendez-vous (gestions d'agendas)
- Enregistre et communique aux unités concernées les éléments d'information relatifs aux soins d'un patient
- Constitue les pièces et dossiers permettant le suivi administratif et la prise en charge des frais par les organismes concernés

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient connaissance et expérience de la fonction.

Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées aux niveaux III ou IV de l'Education Nationale, tel que notamment le Bac SMS.

E. 1 : Infirmier(e)**Finalité :**

- Analyse, organise, réalise les soins infirmiers et les évalue.
- Protège, maintient, restaure et promeut la santé physique et morale des personnes en vue de favoriser leur maintien, dans leur cadre de vie familial ou social.

Principales activités :

- Dispense des soins de nature technique, relationnelle et éducative et recueille toute observation susceptible de concourir à la connaissance de l'état de santé de la personne.
- Réalise et/ou supervise la réalisation de soins d'hygiène et d'alimentation
- Effectue des activités administratives liées à la gestion de soins.
- Peut mettre en place la première intervention par délégation d'un coordinateur de soins

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Intervient sur prescription du médecin ou dans le cadre de son rôle propre.

Conditions d'accès / Compétences :

Titulaire du diplôme d'État d'infirmier (Décret N°81-306 du 2/04/81, modifié par le décret N° 92-264 du 23/03/92 puis par le décret N° 2002-194 du 11/02/02)

E. 2 : Chargé d'évaluation et de suivi social**Finalité :**

- Aide les individus, familles et groupes à résoudre les problèmes de leur vie quotidienne.
- Contribue à la prévention de l'exclusion sociale sous toutes ses formes.

Principales activités :

- Évalue les besoins de la personne.
- Formalise l'action qui sera mise en œuvre.
- Elabore et négocie un projet d'intervention avec la personne ou son représentant pour trouver la prestation interne ou externe répondant aux besoins exprimés ou non.
- Évalue régulièrement l'intervention ou l'aide technique mise en œuvre.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

- titulaire du diplôme d'état d'assistant(e) social(e) ou de conseillère en économie sociale et familiale ou d'éducateur spécialisé ou d'éducateur de jeunes enfants
- Ou, titulaire du diplôme de TISF avec une expérience professionnelle d'au moins 10 ans, complétée par une formation adaptée

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés.

E. 3 : Educateur de jeunes enfants**Finalité :**

Favorise le développement et l'épanouissement de jeunes enfants qui, pour un temps plus ou moins long, se trouvent hors de leur famille.

Principales activités :

- Participe à la définition des projets éducatifs et pédagogiques et à leur mise en œuvre.
- Assure l'encadrement et la vie quotidienne des enfants.
- Participe à l'animation des équipes d'auxiliaires de puériculture ou d'assistantes maternelles

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Titulaire du diplôme d'État d'Éducateur de jeunes enfants (Décret N°73-73 du 13/01/73, modifié par décret N°84-630 du 17/07/84)

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés.

E. 4 : Ergothérapeute**Finalité :**

- Contribue aux traitements des déficits moteurs ou sensoriels ainsi que des troubles de l'altération de l'identité.
- Permet de maintenir ou récupérer une autonomie individuelle sociale voire professionnelle.

Principales activités :

- Sollicite en situation de travail des intervenants, les capacités de la personne aidée pour lui proposer un meilleur confort de vie.

- Met en place un ensemble d'activités à visée ré-éducatives au travers de l'organisation d'activités, de jeu, d'expression de la vie quotidienne, de loisirs ou de travail.
- Conseille ou réalise un appareillage spécifique de réadaptation.
- Argumente et négocie le déploiement des moyens à utiliser.
- Conçoit des aménagements pour améliorer l'ergonomie.
- Conseille les salariés en situation de travail .

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

- Titulaire du diplôme d'état d'ergothérapeute.

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés.

E. 5 : Délégué à la tutelle

Finalité :

Assiste ou représente des personnes sous mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice)

Principales activités :

- Gère le budget de la personne mise sous tutelle.
- Assure un accompagnement social
- Met en place une gestion des biens, du patrimoine au service de la personne

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Intervient après décision de justice dans les limites du mandat confié.
Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Titulaire d'un des diplômes suivants :

- Licence en droit,
- Diplôme d'Etat d'assistant(e) social(e)
- Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale
- Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé,....

...Et qui a bénéficié d'une formation spécifique adaptée : CNC (Certificat National de Compétence).

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés.

E. 6 : Médiateur familial

Finalité :

Accompagne les deux parents dans la recherche de décisions mutuellement acceptables concernant la réorganisation familiale après la rupture du couple ou à l'occasion de difficultés familiales graves.

Principales activités :

- Ecoute individuellement les deux parents et les enfants concernés par le conflit familial
- Accompagne les discussions, identifie les différentes possibilités et aide à clarifier les choix
- Aide et élabore des accords concrets proposés aux différents membres de la famille

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Titulaire d'un certificat de formation à la fonction de médiateur familial délivré par un organisme de formation agréé

A sa parution, titulaire du certificat de compétences de médiateur familial

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés.

Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III de l'Education Nationale.

E.7 : Assistant(e) de direction

Finalité :

Assiste un cadre de direction dans l'accomplissement de ses missions

Principales activités :

- Assure la mise en relation et l'accueil des relations extérieures et de l'ensemble des interlocuteurs
- Gère l'agenda des responsables concernés
- Assure la rédaction de documents sur de simples indications
- Contribue à la mise en œuvre de projets, en assure le suivi et rend compte de son action
- Prépare, assiste et assure le compte rendu de réunions
- Prend en charge le fonctionnement administratif et logistique nécessaire

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés. Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III de l'Education Nationale, tel que notamment un BTS d'assistante de direction.

E. 8 : Chargé de développement**Finalité :**

Contribue au développement d'activités ou d'entités existantes ou nouvelles

Principales activités :

- Identifie et analyse les besoins des personnes, du marché et de l'environnement
- Contribue à l'élaboration des projets de développement des services et de nouveaux services
- Assure la communication et la promotion autour du projet
- Contribue à l'animation de la vie institutionnelle
- Entretien des relations publiques auprès des partenaires institutionnels

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés. Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III de l'Education Nationale, tel que notamment :

- un BTS
- ou bien à celles d'une personne ayant depuis plusieurs années participé au projet et à la vie associative de la branche, ou bien à celles du personnel d'intervention ayant au moins 10 ans d'ancienneté complété par une formation adaptée.

E. 9 : Comptable**Finalité :**

Garantit la véracité et la pertinence des états comptables et états consolidés.

Principales activités :

- Vérifie la disponibilité des informations comptables et de gestion
- Déclenche et surveille la production des états

- Participe à la rédaction de documents comptables
- Remplit les états réglementaires
- Vérifie la pertinence des résultats globaux obtenus.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un responsable comptable ou d'un expert-comptable

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés. Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III de l'Education Nationale, tel que notamment un BTS de comptabilité-gestion ou un diplôme équivalent.

E. 10 : Responsable de secteur

Finalité :

Analyse la demande et propose au demandeur le service le plus adapté à ses besoins.

Encadre une équipe de personnel d'intervention.

En assure sa mise en œuvre et le suivi en mobilisant les ressources humaines nécessaires.

Principales activités :

- Evalue les besoins
- Définit un projet de vie du demandeur avec lui
- Formalise l'action qui sera mise en œuvre
- Evalue régulièrement l'intervention ou l'aide technique mise en œuvre
- Organise l'activité des intervenants
- Les évalue et propose des plans de formation individuels

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés. Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III de l'Education Nationale, tel que notamment :

- un diplôme d'Etat CESF, d'assistante sociale, d'éducateur spécialisé ou de travail social.
- ou bien à celles du personnel titulaire du diplôme de TISF ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste.

E. 11 : Conseiller technique

Finalité :

Contribue à la gestion d'un service ou d'un champ d'activité, dans son domaine de spécialité

Participe à la gestion du personnel s'y rattachant

Principales activités :

- Participe à l'organisation et au fonctionnement du service
- Participe à la représentation interne ou externe du service
- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service
- Assure la transmission de l'information relative au service

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés.

Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III de l'Education Nationale, ou bien à celles du personnel d'intervention ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste.

F. 1 : Cadre administratif ou technique

Finalité :

Contribue à la conception et à la réalisation d'actions dans son domaine spécifique d'expertise selon des directives données.

Principales activités :

- Met en œuvre dans son domaine d'expertise les missions dont il a la charge en coordination avec les services intéressés

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Cet emploi peut concerner l'expertise dans divers domaines : mise en place de processus informatiques, mise en place d'une démarche qualité...

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires associent des notions techniques à des compétences professionnelles permettant une bonne maîtrise de l'emploi.

Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III ou II de l'éducation nationale.

F. 2 : Cadre de secteur ou de proximité

Finalité :

Anime, gère et coordonne une équipe, à l'échelle d'un secteur géographique, et/ou d'une ou plusieurs activités, et/ou d'une ou plusieurs entités.

Principales activités :

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de l'entité et/ou du service
- Contribue à l'animation de la vie statutaire de la ou des entités
- Assure ou aide au développement des ressources humaines de l'équipe du secteur concerné
- Assure ou contribue à l'organisation et à la gestion du travail, au sein du secteur concerné : élaboration, gestion des plannings...
- Participe ou met en œuvre l'intervention : évaluation des besoins, organisation et coordination de la réponse , évaluation des résultats
- Assure ou contribue au développement du partenariat local et en organise la communication adéquate.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires associent des notions techniques à des compétences professionnelles permettant une bonne maîtrise de l'emploi. Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III ou II de l'Education Nationale, tel que notamment :

- un diplôme d'Etat CESF, d'assistante sociale, d'éducateur spécialisé ou de travail social.
- ou bien à celles du personnel titulaire du diplôme de TISF ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste.
- ou bien à celles du responsable de secteur ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste

F. 3 : Coordinateur de service de soins

Finalité :

Organise des interventions coordonnées afin de permettre à des personnes dépendantes ou handicapées :

- de prévenir et/ou retarder la dégradation progressive de leur état de santé
- et leur permettre ainsi de rester à leur domicile ou d'y revenir après une hospitalisation

Principales activités :

- Evalue les besoins, met en place et assure le suivi du plan d'aide et de soin.
- Planifie les interventions de l'équipe soignante et des praticiens libéraux conventionnés

- Assure une évaluation des soins réalisés
- Participe au recrutement de l'équipe soignante, propose les actions de formation qui lui sont destinées
- Collabore à l'établissement du budget du service et à son suivi

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique ou sous l'autorité de l'organe dirigeant de l'entité

Conditions d'accès / Compétences :

- Titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier et de cadre infirmier, ou suivant effectivement une formation préparant à ce dernier diplôme
- Expérience souhaitable de plusieurs années en milieu hospitalier, d'infirmier libéral ou d'infirmier en SSIAD ou HAD ou en centre de soins.

Les compétences nécessaires associent des notions techniques à des compétences professionnelles permettant une bonne maîtrise de l'emploi. Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III ou II de l'éducation nationale.

F.4 : Responsable de service

Finalité :

Spécialiste d'un service ou d'un champ d'activité, il a en charge la gestion du service ou du champ d'activité et la responsabilité du personnel s'y rattachant.

Principales activités :

- Propose l'organisation du service
- Assure la représentation du service en interne et en externe
- Contribue à l'élaboration du projet de service ou du champ d'activité, en assure sa réalisation, en coordination avec les dirigeants et les autres responsables de service
- Assure la bonne circulation des informations au sein du service
- Anime avec les dirigeants les commissions ou réunions dans son champ d'activités ou son service

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Les compétences nécessaires en relation avec le champ d'activité de son service associent des notions techniques à des compétences professionnelles qui correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III ou II de l'éducation nationale.

G. 1 : Psychologue

Finalité :

Conçoit et met en œuvre des méthodes spécifiques d'analyse, d'accompagnement psychologique et d'évaluation auprès des salariés.

Intervient auprès des usagers pour remédier à des situations ponctuelles

Principales activités :

- Accueille, écoute et élabore avec la personne concernée la démarche psychologique nécessaire
- Oriente, si besoin vers des praticiens ou services spécialisés
- Élabore et anime des modes de prise en charge et d'accompagnement collectif (groupes de paroles)

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

- Titulaire d'un Troisième cycle en psychologie

Les emplois nécessitent une maîtrise technique, une capacité d'analyse, de proposition, de prévision et d'organisation.

Les connaissances nécessaires acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle sont au moins déterminées au niveau II de l'éducation nationale.

G.2 : Responsable d'entité

Finalité :

Applique les directives et orientations déterminées par les organes dirigeants de l'entité pour assurer son bon fonctionnement.

Principales activités :

Évalue les besoins en matière de ressources humaines et de moyens techniques et financiers, et en propose la mise en œuvre aux organes dirigeants

Mobilise, coordonne et met en œuvre les moyens de l'entité pour atteindre les objectifs fixés.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous l'autorité de l'organe dirigeant de l'entité

Conditions d'accès / Compétences :

Les emplois nécessitent une maîtrise technique, une capacité d'analyse, de proposition, de prévision et d'organisation.

Les connaissances nécessaires acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle sont au moins déterminées au niveau II de l'éducation nationale.

G.3 : Chef de service

Finalité :

Placé sous la responsabilité d'un directeur de service ou d'entité, par délégation il dirige et coordonne les travaux des équipes placées sous son autorité

Principales activités :

Participe à l'évaluation des besoins du service en matière de ressources humaines et de moyens techniques et financiers, et en propose la mise en œuvre.

Mobilise, coordonne, met en œuvre et suit les moyens du service, afin d'atteindre les objectifs fixés.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Cet emploi nécessite une maîtrise technique, une capacité d'analyse, de proposition, de prévision et d'organisation.

Les connaissances nécessaires par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle sont au moins déterminées au niveau II de l'éducation nationale.

H.1 : Médecin coordinateur

Finalité :

Contribue par son action à la qualité de la prise en charge et de l'accompagnement des personnes aidées, en favorisant une prescription coordonnée des différents intervenants

Principales activités :

- Elabore et met en œuvre avec le concours d'équipes pluridisciplinaires le projet de soins de la structure
- Donne un avis permettant l'adéquation entre l'état de la personne aidée et les différentes capacités de prise en charge de la structure
- Elabore le dossier médical des patients et s'engage à le tenir à jour
- Développe les coopérations avec les partenaires d'autres établissements ou services de santé

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique, ou sous l'autorité de l'organe dirigeant de l'entité

Conditions d'accès / Compétences :

Titulaire du Doctorat en médecine

Il est souhaitable que le médecin coordinateur ait une réelle compétence en gérontologie qui prend en compte :

- sa pratique professionnelle antérieure ;
- sa formation antérieure : module validé dans le cadre de la formation médicale continue, diplôme d'université ou capacité en gérontologie, DESC en gériatrie.

Les emplois requièrent une maîtrise technique du domaine d'application, des capacités élevées d'analyse, d'anticipation, de prévision et d'organisation.

H.2 : Directeur de fédération départementale**Finalité :**

Elabore en lien avec le conseil d'administration la stratégie de la fédération, l'applique et la met en œuvre

Rassemble et gère les moyens de la fédération pour atteindre les objectifs fixés

Principales activités :

- Assure un rôle de conseil auprès du conseil d'administration dans l'élaboration de la stratégie de la fédération
- Représente l'entité par délégation
- Contribue à l'animation de la vie associative
- Assure la mise en œuvre de la production de services aux associations (conseils en législation, gestion des payes....)
- Propose des axes de développement(développement de nouveaux champs d'activité, mise en place d'une démarche qualité...)
- Assure l'animation et le management du personnel fédéral
- Détermine et coordonne la politique de gestion administrative et financière de la fédération (gestion des flux financiers, suivi de tableaux de bord...)

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous l'autorité de l'organe dirigeant de l'entité

Conditions d'accès / Compétences :

Les emplois requièrent une maîtrise technique du domaine d'application, des capacités élevées d'analyse, d'anticipation, de prévision et d'organisation.

Les connaissances nécessaires sont acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle. Elles sont au moins déterminées au niveau I ou II de l'éducation nationale ou notamment au niveau de celles d'un responsable de service ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste.

H.3 : Directeur d'entité

Finalité :

Manage une entité dans le cadre de la politique générale définie par les organes dirigeants

Principales activités :

- Participe à la définition de la stratégie de l'entité, l'applique, en dirige la mise en œuvre et s'assure de la réalisation des objectifs fixés
- Optimise les ressources humaines et les moyens techniques et financiers
- Rend compte de son action aux organes dirigeants
- Peut assurer par délégation la représentation extérieure de la structure

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous l'autorité de l'organe dirigeant de l'entité

Conditions d'accès / Compétences :

Les emplois requièrent une maîtrise technique du domaine d'application, des capacités élevées d'analyse, d'anticipation, de prévision et d'organisation.

Les connaissances nécessaires sont acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle et sont au moins déterminées au niveau I ou II de l'éducation nationale, tel que notamment :

- le diplôme CAFDES ou équivalent.
- ou bien celles d'un responsable de service ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste

H.4 : Directeur de service

Finalité :

Par délégation du directeur ou du directeur général d'entité, met en œuvre la politique de la structure, dans le respect du caractère technique propre au service.

Principales activités :

- conçoit, met en œuvre le développement du service, en lien avec les autres services
- dispose du pouvoir disciplinaire conformément aux délégations accordées
- élabore ou participe à l'élaboration du budget du service et ordonnance les dépenses dans le cadre du budget qui lui est alloué
- peut bénéficier en outre d'autres délégations proposées par les instances dirigeantes de l'association.
- évalue le résultat et en rend compte

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

Conditions d'accès / Compétences :

Les emplois requièrent une maîtrise technique du domaine d'application, des capacités élevées d'analyse, d'anticipation, de prévision et d'organisation.

Les connaissances nécessaires acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle sont au moins déterminées au niveau I ou II de l'éducation nationale, tel que notamment : un DESS de ressources humaines ou de gestion du personnel.

I. 1 : Directeur général d'entité**Finalité :**

Manage une entité de taille importante et /ou comportant de multiples activités, dans le cadre de la politique générale définie par les dirigeants

Principales activités :

- Propose aux organes dirigeants de l'entité la stratégie générale, en définit les modalités de mise en œuvre et s'assure de la réalisation
- Optimise les ressources humaines et les moyens techniques et financiers
- Evalue les résultats des actions menées
- Assure par délégation la représentation extérieure de l'entité
- Délègue tout ou partie de la mise en œuvre de ses missions à des cadres placés sous son autorité
- Rend compte de son action aux organes dirigeants de l'entité.

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Exerce sous l'autorité de l'organe dirigeant de l'entité

Conditions d'accès / Compétences :

Les connaissances nécessaires sont celles mentionnées pour la catégorie précédente, complétées notamment :

- par le diplôme CAFDES ou équivalent
- et par une expérience étendue et en général diversifiée, telle que notamment une expérience de 10 ans au poste de directeur d'entité ou de directeur de service, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste.

Article 6.3 - COMMISSIONS DU PERSONNEL

(avenant n° 173 ; 174 et 175 du 12 février 1993 ; avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Les commissions du personnel sur le plan local, départemental et sur le plan national, se réuniront à l'initiative du Président local, départemental, du président national ou de leurs délégués.

Attributions :

La commission locale du personnel composée du président, du ou des trésoriers et du ou des responsables-travail, se réunit au moins une fois par an pour faire le point de la situation des salariés et de leur qualification.

Ses décisions sont notifiées par écrit et motivées.

Relations sociales :

La commission se réunit collectivement au moins une fois par an, à l'initiative de l'association afin d'examiner les moyens d'améliorer l'organisation et les conditions de travail ainsi que les questions relatives à l'exécution de leur contrat de travail.

Lorsqu'il n'existe pas de délégué du personnel dans l'association, la fédération ou à l'Union nationale, la commission locale du personnel composée de trois administrateurs dont le président doit recevoir les salariés à leur demande individuellement ou collectivement afin qu'ils puissent présenter leurs réclamations concernant l'exécution de leur contrat de travail et l'application des textes en vigueur.

La commission est tenue d'entendre, en cas de contestation, le salarié assisté s'il le désire d'un autre salarié de la structure ou d'un représentant syndical tel que défini à l'article 3.2 de la convention collective.

La commission peut déléguer ses pouvoirs à un représentant qualifié pour les auditions. En cas de conflit, c'est le conseil d'administration local, fédéral ou national qui tranche en dernier ressort.

Article 6.3.1 - Commission locale du personnel

(avenants n° 127 applicable au 01.07.87 et n° 173 ; 174 et 175 du 12 février 1993)

Une commission locale du personnel est créée dans chaque association.

Article 6.3.2 - Commission fédérale du personnel

(avenants n° 127 applicable au 1.7.87 et n° 173 ; 174 et 175 du 12 février 1993)

Une commission départementale du personnel est obligatoirement constituée dans chaque fédération.

Elle est composée au minimum du président, d'un vice-président et du trésorier de la fédération.

Elle se réunit au moins une fois par an pour faire le point de la situation des salariés et de leur qualification avec le concours du directeur.

Ces décisions sont notifiées par écrits et motivées.

La commission départementale doit envoyer un compte-rendu de ses délibérations à l'Union Nationale.

Article 6.3.3 - Commission nationale du personnel

(avenants n° 127 applicable au 1.7.87 et n° 173 ; 174 et 175 du 12 février 1993)

Composée au moins du président national ou d'un vice-président, du trésorier national, elle se réunit une fois par an pour examiner la situation du personnel au plan national et la qualification de chacun avec le concours du Secrétaire général.

REMUNERATION 7

La valeur du point est revue au moins 2 fois par an, selon les accords salariaux signés en commission paritaire.

Article 7-1 – GRILLES DE REMUNERATION PAR CATEGORIE ET MECANISME DE RECLASSEMENT

(Accord de branche du 29 mars 2002 applicable au 1^{er} juillet 2003)

Article 7-1-1 : Grilles de rémunération

Le principe adopté par les partenaires sociaux est un échelonnement sur 3 ans de l'évolution des grilles de rémunération, à compter de la date d'effet définie à l'article 31 du présent accord. Chaque grille est déterminée pour une période de 12 mois.

Pour les grilles du présent accord, le salaire de base résulte du produit de la valeur du point par coefficient, exprimé pour un temps plein à 35 heures par semaine (151h67 par mois).

CATEGORIE A

Intervention	Administratif/ Services généraux
Agent à domicile Agent polyvalent	Agent de bureau Agent d'entretien

	1^{er} juillet 2008
ANNEE	COEF
1	255
2	256
3	257
4	258
5	259
6	260
7	261
8	262
9	263
10	265
11	266
12	269
13	272
14	274
15	276
16	278
17	280
18	282
19	284
20	286
21	288
22	290
23	292
24	294
25	296
26	298
27	300
28	302
29	304
30	306

CATEGORIE B

Intervention	Administratif/ Services généraux
Employé à domicile	Employé de bureau Employé d'entretien Cuisinier

	1^{er} juillet 2008
ANNEE	COEF
1	256
2	257
3	258
4	260
5	265
6	270
7	275
8	279
9	283
10	287
11	291
12	295
13	299
14	302
15	305
16	307
17	309
18	311
19	313
20	315
21	317
22	319
23	321
24	323
25	325
26	327
27	329
28	331
29	333
30	337

CATEGORIE C

Intervention	Administratif/ Services généraux
Auxiliaire de vie sociale Aide médico-psychologique Aide soignant(e) Auxiliaire de puériculture	Secrétaire Aide comptable Hôtesse d'accueil Technicien télé-alarme

	1er juillet 2008
ANNEE	COEF
1	296
2	304
3	307
4	311
5	313
6	316
7	321
8	325
9	329
10	333
11	337
12	341
13	345
14	348
15	351
16	354
17	357
18	360
19	363
20	366
21	369
22	372
23	375
24	378
25	381
26	384
27	387
28	390
29	394
30	398

CATEGORIE D

Intervention	Administratif/ Services généraux
Technicien de l'intervention sociale et familiale	Secrétaire de direction Assistant technique Secrétaire médicale

	1^{er} juillet 2008
ANNEE	COEF
1	321
2	326
3	331
4	336
5	341
6	346
7	350
8	354
9	358
10	362
11	366
12	370
13	374
14	378
15	382
16	386
17	389
18	392
19	395
20	398
21	401
22	404
23	407
24	410
25	413
26	416
27	419
28	422
29	425
30	428

CATEGORIE E

Intervention	Administratif/ Services généraux	Encadrement /Direction
Infirmier Chargé d'évaluation et de suivi social Educateur de jeunes enfants Ergothérapeute Délégué à la tutelle Médiateur familial	Assistant de direction Chargé de développement Comptable Formateur	Responsable de secteur Conseiller technique Maîtresse de maison

	1^{er} juillet 2008
ANNEE	COEF
1	367
2	372
3	377
4	382
5	387
6	403
7	411
8	418
9	423
10	427
11	432
12	437
13	442
14	447
15	450
16	453
17	455
18	457
19	459
20	460
21	461
22	462
23	466
24	469
25	472
26	475
27	478
28	481
29	485
30	492

CATEGORIE F

Administratif/ Services généraux	Encadrement /Direction
Cadre administratif ou technique	Cadre de secteur ou de proximité Coordinateur de service de soins Responsable de service

	1^{er} juillet 2008
ANNEE	COEF
1	398
2	428
3	437
4	447
5	456
6	466
7	475
8	485
9	491
10	498
11	505
12	512
13	519
14	526
15	529
16	532
17	535
18	542
19	549
20	556
21	564
22	566
23	568
24	570
25	572
26	574
27	576
28	578
29	580
30	581

CATEGORIE G

Intervention	Encadrement /Direction
Psychologue	Responsable d'entité Chef de service

	1^{er} juillet 2008
ANNEE	COEF
1	443
2	453
3	463
4	473
5	483
6	493
7	503
8	513
9	523
10	533
11	543
12	553
13	563
14	573
15	583
16	593
17	603
18	613
19	623
20	633
21	643
22	650
23	657
24	664
25	671
26	678
27	685
28	692
29	699
30	706

CATEGORIE H

Administratif/ Services généraux	Encadrement /Direction
Médecin	Directeur de fédération départementale Directeur d'entité Directeur de service

	1^{er} juillet 2008
ANNEE	COEF
1	550
2	560
3	570
4	580
5	590
6	600
7	610
8	620
9	630
10	640
11	650
12	660
13	670
14	680
15	690
16	700
17	710
18	720
19	730
20	740
21	750
22	760
23	770
24	780
25	790
26	800
27	815
28	830
29	845
30	860

CATEGORIE I

Encadrement / Direction
Directeur général d'entité

	1^{er} juillet 2008
ANNEE	COEF
1	732
2	747
3	762
4	777
5	792
6	807
7	822
8	837
9	852
10	867
11	882
12	897
13	912
14	927
15	942
16	957
17	972
18	987
19	1002
20	1017
21	1032
22	1047
23	1062
24	1077
25	1092
26	1112
27	1132
28	1152
29	1172
30	1192

Article 7-1-2 – LE MECANISME DE RECLASSEMENT

CONDITIONS DE REPRISE DE L'ANCIENNETE

Catégorie A :

A ancienneté égale moins 2 ans en 1^{ère} année, moins 1 an en 2^{ème} année et à pleine ancienneté en 3^{ème} année

Catégories B, C et D :

A ancienneté égale moins 3 ans en 1^{ère} année, moins 2 ans en 2^{ème} année et moins 1 an en 3^{ème} année

Pour tous les emplois des catégories E, F, G, H, I :

Le reclassement s'effectuera à ancienneté moins 3 ans sans récupération d'ancienneté en 2005

DISPOSITIONS GENERALES

Lorsque la classification dans une catégorie nécessite un diplôme pour exercer la fonction, les salariés seront intégrés dans la grille en prenant en compte l'ancienneté acquise dans l'entité depuis la date d'obtention du diplôme.

Dans l'hypothèse où le reclassement d'un salarié dans la nouvelle grille après recul de l'ancienneté conduirait à lui appliquer un salaire conventionnel inférieur au salaire perçu au moment du reclassement, le salarié sera reclassé à ancienneté égale dans la grille de la 1^{ère} année. Si le salaire reste encore inférieur, alors le reclassement se fera au coefficient de la grille de la 3^{ème} année conduisant à un salaire égal ou immédiatement supérieur à son salaire au moment du reclassement. Son évolution de carrière se poursuivra normalement sur les années suivantes.

L'ancienneté prise pour référence prend en compte les périodes de travail effectif et assimilées pour le calcul de la durée des congés payés .

Les salariés embauchés pendant la montée en charge seront classés dans l'année en cours d'application conformément aux dates prévues à l'article 31 de l'accord du 29 mars 2002 tel que modifié par le présent avenant.

Les salariés ayant au moins 57 ans au cours de la 1^{ère} année, seront reclassés dans leur grille définitive de la 3^{ème} année.

Article 7-2 - PRIMES

7-2-1 – PRIMES DE L'ENCADREMENT

Quatre types de primes mensuelles sont attribuées :

PRIME DE RESPONSABILITE OU PRIME A (applicable au 1^{er} juillet 2005)

Nombre de salariés ETP (1)	<u>Nombre de points</u>
Moins de 10	0
De 10 à 49	26
De 50 à 299	54
Plus de 300	80

(1) Nombre de salariés équivalent temps plein (ETP) de l'entité entrant dans le champ d'intervention du cadre concerné.

PRIME D'ASSOCIATIONS OU PRIME B (applicable au 1^{er} juillet 2005)

Nombre d'associations	<u>Nombre de points</u>
10	0
De 11 à 20	15
De 21 à 50	35
Plus de 50	50

PRIME DE COMPLEXITE OU PRIME C (applicable au 1^{er} juillet 2005)

Nombre d'activités développées (2)	Nombre de points
1	0
de 2 à 3	24
de 4 à 5	48
de 6 à 7	74
plus de 7	98

(2) une liste indicative des activités figure en annexe de cet accord.

PRIME DE PLACES OU PRIME D (applicable au 1^{er} juillet 2003)

(accord d'adaptation du 23 juin 2003)

<u>Nombre de places</u>	<u>Nombre de points</u>
De 1 à 49	0
50 et +	36

La prime est calculée proportionnellement à la durée du travail du salarié.

LES EMPLOIS BENEFICIANT DES PRIMES

<u>EMPLOI</u>	<u>PRIMES</u>
Coordinateur de service de soins	D
Responsable d'entité	A C
Chef de service	A C
Directeur de fédération départementale	B C
Directeur d'entité	A C
Directeur de service	A C
Directeur général d'entité	A C

Les primes dites A, B et C entreront en vigueur au 1^{er} juillet 2005.

Article 7-2-2 - PRIME SPECIALE D'INFIRMIER (E)

(accord d'adaptation du 23 juin 2003)

Les infirmiers bénéficient d'une prime mensuelle de 25 points.

La prime est calculée proportionnellement à la durée du travail du salarié.

Article 7.3 - DEROULEMENT DE CARRIERE

Article 7.3.1 - Personnel à temps partiel

(avenants n° 70 et 173 du 12.02.93)

Pour le personnel à temps partiel, le déroulement de carrière sera comptabilisé comme pour le personnel à temps complet, mais sera payé au prorata du temps de travail.

Article 7.3.2 - Prise en compte du déroulement de carrière du personnel dont le précédent employeur n'est pas adhérent à l'ADMR.

(avenant n° 178 du 11.06.93 ; avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Il est tenu compte pour moitié (en années) de l'expérience professionnelle dans la Branche de l'Aide à Domicile dans le calcul du coefficient d'embauche.

Pour le personnel soignant, sera prise en compte dans les mêmes conditions que l'alinéa précédent, l'expérience professionnelle dans le secteur sanitaire et social et hospitalier à l'exception du temps passé à l'exercice libéral de la profession.

Article 7.3.3 - Période de suspension du contrat de travail - Déroulement de carrière

N'interrompent pas le cours du déroulement de carrière, les périodes de suspension du contrat de travail telles que les arrêts de travail survenus à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, les congés pour maternité ou pour maladie, les congés exceptionnels rémunérés prévus par la convention collective, les congés pour convenances personnelles de courtes durées, les congés de formation professionnelle et syndicale.

Article 7-3-4 : Changement de catégorie temporaire pour le personnel administratif , les TISF et le personnel soignant

Tout salarié appelé à effectuer un remplacement dans un emploi d'une catégorie supérieure à celle de l'emploi qu'il occupe habituellement, pour une durée continue excédant deux mois, reçoit à dater du premier jour de remplacement une indemnité égale à la différence entre coefficient de l'emploi temporaire et coefficient propre, à niveau égal.

Dès que le poste sera déclaré vacant, il sera proposé prioritairement au (à la) salarié(e) ayant assuré le remplacement.

A chaque fonction exercée doivent correspondre la qualification et la formation requises. Il sera développé une politique de formation pour les personnels ne répondant pas aux qualifications voulues.

Article 7.4 - MAJORATION POUR JOURS FERIES

En application de la loi sur la mensualisation, les aides à domicile bénéficient d'une majoration de 3.5 % de la rémunération pour la prise en compte des jours fériés.

Article 8.1 - CONGES PAYES

Article 8.1.1

La durée des congés est fixée selon la législation en vigueur.

Les salariés qui, au cours de l'année de référence (1er juin au 31 mai), justifient avoir été occupés pendant un temps équivalent à un minimum d'un mois de travail effectif, ont droit à un congé dont la durée est déterminée à raison de 2 jours 1/2 par mois de travail, sans que la durée totale du congé exigible puisse excéder 30 jours ouvrables. La durée des congés pouvant être prise en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables.

Les salariés ne justifiant pas avoir été employés pendant la totalité de l'année de référence pourront, avec l'accord de leur employeur, bénéficier en complément des congés légaux, d'un congé sans solde. La durée du congé ne pourra excéder 24 jours ouvrables.

Article 8.1.2 - Centres de formation

Pour le personnel des centres de formation, la période de référence s'étend du 1er septembre au 31 août.

Article 8.1.3 - Dates des congés

L'employeur fixe l'ordre des départs en congé avant le 1er avril de chaque année.

Article 8.1.4 - Fractionnement

Selon les nécessités du service et en accord avec les parties, le congé principal (24 jours) pourra être pris en 2 fois. Dans le cas de fractionnement demandé par l'employeur ou d'inobservation par celui-ci de la date fixée pour le départ en congé, le salarié bénéficiera de 3 jours ouvrés supplémentaires.

Article 8.1.5 - Incidence de la maladie sur la durée des congés payés.

Lorsque le nombre de jours de maladie dépassera 28 jours de calendrier par année de référence des congés payés, la durée du congé sera réduite proportionnellement à la durée des absences pour maladie. Au dessous de 28 jours de maladie, il n'est rien retenu au salarié.

Article 8.1.6 - Arrêt maladie pendant les congés payés

(avenant n° 85 applicable au 01.01.83)

En cas de maladie pendant les congés payés, le salarié reprend son travail à la date prévue, sauf si la maladie se prolonge au-delà de cette date. Les congés payés sont interrompus par la maladie. Le salarié bénéficiera à une date convenue avec l'employeur, de congés payés correspondant à cette période d'interruption, sans pour autant pouvoir prétendre à un congé supplémentaire pour fractionnement.

Article 8.2 - CONGES SUPPLEMENTAIRES D'ANCIENNETE

Les salariés ayant au moins 5 ans d'ancienneté bénéficient de 2 jours ouvrés supplémentaires de congés.

Les salariés ayant au moins 10 ans d'ancienneté bénéficient de 5 jours ouvrés supplémentaires de congés.

Les congés d'ancienneté doivent être pris en dehors de la période légale des congés qui va du 1er mai au 31 octobre.

Pour les salariés à temps partiel, les congés d'ancienneté sont rémunérés au prorata du temps de travail sur la base de la moyenne des 3 meilleurs mois des 12 mois précédents.

Article 8.3 - CONGES EXCEPTIONNELS POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

A l'occasion de certains événements familiaux, des congés exceptionnels sont accordés, sur justificatif, sans condition d'ancienneté :

- Mariage du salarié : 5 jours ouvrés
- Naissance ou adoption d'un enfant : 4 jours ouvrés
(y compris le congé légal de 3 jours)
- Décès du conjoint ou d'un enfant : 5 jours ouvrés
- Décès du père ou de la mère : 3 jours ouvrés
- Mariage d'un enfant : 2 jours ouvrés
- Décès d'un beau-parent : 2 jours ouvrés
- Décès d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur : 1 jour ouvré
- Médaille du travail : 1 jour ouvré

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail pour la détermination du congé annuel.

Pour les salariés à temps partiel, les congés exceptionnels sont rémunérés au prorata du temps de travail sur la base du mois précédent.

Article 8.4 - CONGES REMUNERES DE COURTE DUREE

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Des congés de courte durée peuvent être accordés aux employés qui doivent interrompre leur travail pour donner des soins :

- à leur(s) enfant(s) de moins de 16 ans
- à leur conjoint ou enfant(s) de plus de 16 ans, gravement malade

Ces congés sont attribués sur justification médicale dans la limite de 5 jours ouvrés par an. Ils ne pourront être l'occasion d'une réduction de la durée du congé annuel ni d'une réduction de la rémunération.

Pour les salariés à temps partiel, ces congés sont rémunérés au prorata du temps de travail sur la base du mois précédent.

Article 8.5 - CONGE EXCEPTIONNEL DE COURTE DUREE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Des congés exceptionnels de courte durée pour convenance personnelle peuvent être accordés, dans la mesure où les nécessités du service le permettent, sur justification d'un cas de force majeure ou indépendant de la volonté du salarié.

Ce congé est décompté au choix du salarié, soit sans solde, soit en congés payés, soit sur des jours de récupération à prendre.

Article 8-6 - CONGE SANS SOLDE D'UNE DUREE SUPERIEURE A UN MOIS

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

A la demande du salarié ayant au moins 3 ans d'ancienneté, et à titre exceptionnel, l'employeur peut accorder un congé sans solde d'une durée maximum d'un an. Le salarié souhaitant bénéficier d'un congé sans solde devra avertir son employeur 3 mois avant la date de départ demandée. Le salarié est réintégré de plein droit à la fin de son congé sans solde, s'il en a fait la demande au moins 3 mois avant le terme de celui-ci.

Le salarié conservera les avantages acquis au moment de son départ et la rémunération correspondante.

Le salarié ayant bénéficié d'un congé sans solde d'une durée supérieure à 6 mois ne pourra solliciter un autre congé sans solde avant l'expiration d'un délai de 5 ans.

Durant cette période, le contrat de travail est suspendu.

Article 8-7 - CONGE DE MATERNITE OU D'ADOPTION

Un congé de maternité ou d'adoption est accordé conformément aux dispositions légales.

Article 8-8 - CONGE PARENTAL D'EDUCATION

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Tout parent, ayant au moins un an d'ancienneté dans l'association, et désirant se consacrer à son enfant, pourra obtenir un congé sans solde dont il devra, par écrit, préciser la durée qui ne devra pas dépasser 3 années.

Dans le cas où il ne désire pas reprendre son travail à l'expiration de ce congé sans solde, il devra prévenir son employeur 3 mois à l'avance, ce qui lui assure une priorité d'embauche pendant les 2 années qui suivent.

Article 8-9 - CONGES SPECIAUX DES TECHNICIENS(NES) D'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Les techniciens(nes) d'intervention sociale et familiale chargés de certaines tâches de formation ou d'encadrement (maîtresse de stage par exemple), bénéficient d'un forfait de récupération par stage :

- Pré-stage : 1 jour
- Stage familial : 1 jour

Accord de branche du 16 décembre 2004 et son avenant n° 1 du 7 septembre 2005

9-1 - DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

La politique de formation professionnelle et de développement de la VAE a pour objectif le développement des compétences, l'évolution professionnelle des personnels et le déroulement de carrière.

9-1-1 - Développer les ressources humaines par le développement des compétences et des qualifications

Afin permettre aux salariés de promouvoir et améliorer de façon permanente leur qualification et de leur assurer un déroulement de carrière, les partenaires sociaux conviennent de dispositions permettant de :

- mettre en œuvre des mesures spécifiques pour les emplois figurant dans la catégorie A,
- améliorer l'information du personnel sur les possibilités de formation et de la VAE, notamment auprès des salariés exerçant depuis plus de 15 ans dans le secteur,
- développer la pratique des entretiens individuels professionnels.

A. Favoriser les parcours professionnels des salariés

9-1-2 - Mettre en œuvre des mesures spécifiques pour les emplois non qualifiés (catégorie A)

Les partenaires sociaux encouragent les responsables de structures à informer les personnels non qualifiés (catégorie A) :

- des possibilités d'accès à la formation,
- des diplômes permettant d'accéder aux qualifications supérieures des emplois repères,
- des emplois repères,
- des modalités pratiques de dépôt des dossiers dans le cadre de la VAE,
- des spécificités des emplois d'intervenant à domicile.

Afin de favoriser l'intégration et l'évolution professionnelle des salariés embauchés sur des emplois non qualifiés (catégorie A), les partenaires sociaux encouragent les structures :

- à veiller à ce que les plans de formation accordent une attention particulière aux actions de formation en faveur de ces personnels,
- à favoriser la mise en place d'un tutorat au moment de l'entrée en fonction du personnel de catégorie A.

- à favoriser l'accès aux formations sur les savoirs de base.

9-1-3 - Améliorer l'information du personnel sur les possibilités de parcours de formation, de bilan de compétences et de VAE

Les partenaires sociaux encouragent le personnel d'encadrement lors des réunions de personnel ou lors de l'entretien individuel professionnel :

- à favoriser les bilans de compétence,
- à diffuser des informations sur les possibilités de parcours de formation pour l'ensemble du personnel, sur les passerelles entre les diplômes, ainsi que sur le dispositif de VAE, notamment les documents d'informations édités par l'OPCA de Branche.

Les structures devront informer les salariés ayant plus de 15 ans d'ancienneté, ainsi que ceux ayant 45 ans et plus de la possibilité de réaliser un bilan de compétence dans les conditions légales et réglementaires.

9-1-4 - Développer la pratique d'entretiens individuels professionnels

Dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, l'entretien individuel professionnel a pour objet de permettre à la fois au salarié et à son responsable hiérarchique d'échanger leurs points de vue de manière équilibrée et faire des propositions notamment en matière de formation professionnelle sur :

- l'activité et les résultats dans l'emploi tenu,
- l'adaptation professionnelle au poste,
- les situations professionnelles rencontrées, leurs difficultés et les capacités d'adaptation mises en œuvre,
- les compétences acquises et celles à développer,
- le parcours professionnel et notamment les formations jugées nécessaires par l'employeur et par le salarié.

Chaque salarié, ayant au moins deux années d'activité dans une même structure, bénéficie d'un examen de sa situation individuelle au minimum tous les 2 ans au cours d'un entretien avec son responsable hiérarchique. Chaque salarié devra bénéficier d'un entretien individuel professionnel dans un délai maximum de trois ans à compter de l'entrée en vigueur du présent texte. L'entretien individuel donne lieu à la rédaction d'un document écrit retraçant l'entretien et co-signé par les deux parties.

Pour s'y préparer, le salarié devra être prévenu de l'objet et de la date de l'entretien au moins quinze jours avant.

Les temps consacré à cet entretien est d'une heure au maximum. Le temps passé à sa préparation est comptabilisé pour une demi-heure. Ces temps sont considérés comme du temps de travail effectif.

B. Développer le rôle de l'encadrement et la fonction tutorale

9-1-5 - . Encourager activement le rôle de suivi et de conseil de l'encadrement

Les partenaires sociaux considèrent que l'encadrement joue un rôle moteur dans :

- l'identification des besoins de formation individuels et collectifs des salariés,
- la diffusion de l'information concernant la formation,
- l'encouragement à participer à des actions de formation,
- l'utilisation des acquis de la formation dans les activités professionnelles,
- la diffusion de l'information concernant la connaissance de la structure.

A cet effet, les partenaires sociaux conviennent que les formations destinées au personnel d'encadrement (cadres et agents de maîtrise) contiennent des modules relatifs à la fonction tutorale.

Pour tenir ce rôle, les partenaires sociaux conviennent que l'organisation et la charge de travail de ce personnel doivent lui permettre de :

- se préoccuper effectivement de la formation des personnels dont il a la responsabilité,
- d'accueillir des stagiaires, d'accueillir les nouveaux embauchés, et d'exercer des fonctions de tutorat.

9-1-6 - . Accueil de stagiaires

Afin de permettre une meilleure adéquation de la formation initiale aux besoins réels des structures et de valoriser les métiers de notre secteur, un renforcement de la liaison structure/centre de formation est conseillé, en prévoyant la signature d'une convention obligatoire entre la structure et le centre de formation définissant notamment l'objet du stage et les responsabilités.

9-1-7 - Fonction tutorale

Les structures sont encouragées à développer la fonction tutorale qui peut être mise en place dans trois situations :

- l'accueil des stagiaires,
- l'accompagnement des nouveaux embauchés,
- l'accompagnement des salariés en formation.

Le tuteur est désigné par l'employeur sur la base du volontariat parmi les salariés qualifiés de la structure, en tenant compte de leur emploi, de leur expérience et de leur niveau de qualification qui devront être en adéquation avec les objectifs de la formation.

Le tuteur a pour mission :

- d'accompagner le salarié, ou futur professionnel, dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel,
- d'aider, d'informer, de conseiller et de guider les salariés de l'entreprise qui participent à des actions de formation, notamment dans le cadre des contrats ou des périodes de professionnalisation,
- de contribuer à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles par le salarié concerné, au travers d'actions de formation en situation professionnelle,
- de participer à l'évaluation des compétences acquises dans le cadre de la formation pratique.

Pour favoriser l'exercice de cette fonction tutorale, le salarié doit avoir bénéficié, au préalable, d'une préparation ou d'une formation spécifique.

Les partenaires sociaux conviennent que l'organisation et la charge de travail du tuteur doivent lui permettre de remplir sa mission. L'employeur détermine le temps consacré à cette mission. Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

9-1-8 - Formation des administrateurs bénévoles

Les fédérations et unions d'employeurs, soucieuses du développement des compétences nécessaires notamment pour s'adapter à l'évolution du cadre juridique et du fonctionnement du système associatif, rappellent l'importance de la formation permanente des administrateurs. Pour y parvenir, les employeurs doivent mobiliser une part des cotisations de leurs adhérents et d'autres financements ad hoc.

9-1-9 - Développer les politiques permettant l'embauche de salariés qualifiés par la formation initiale

9-1-9-1 - Articulation formation initiale / formation continue

La politique de professionnalisation de la Branche suppose que soit réaffirmée la nécessité de conjuguer les moyens de la formation initiale et de la formation continue.

La qualification des personnels ne peut reposer sur les seuls efforts de la Branche, et appelle au développement de partenariats avec l'ensemble des acteurs de la formation initiale (écoles, centres de formation, ANPE...) pour favoriser l'accès des jeunes et des personnes sans emploi à des formations initiales et à des qualifications adaptées aux métiers de l'intervention à domicile.

Le recrutement de salariés ayant acquis préalablement une qualification adaptée aux besoins de la Branche permettra de consacrer les efforts de formation continue pour répondre aux

besoins de formation tout au long de la vie des salariés de la Branche et assurer le maintien et le développement de leurs compétences et de leurs qualifications.

9-2 - LES DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La formation professionnelle continue (FPC) constitue une priorité pour le secteur. Les salariés des structures participent à des actions de formation :

- soit à l'initiative de la structure dans le cadre du plan de formation,
- soit à l'initiative du salarié dans le cadre de droits individuels,
- soit dans le cadre d'une initiative conjointe de l'employeur et du salarié.

9-2-1 - Formation professionnelle continue à l'initiative de la structure dans le cadre du plan de formation

9-2-1-1 - Le plan de formation

L'atteinte des objectifs de qualification de la Branche de l'aide à domicile nécessite l'implication de tous les acteurs : employeurs, salariés, institutions représentatives du personnel dans le respect des rôles et attributions de chacun.

En conséquence, les partenaires sociaux incitent les employeurs :

- A mettre en place des dispositifs d'identification des compétences et des potentiels des salariés ainsi qu'à anticiper les besoins en prenant en compte l'évolution des métiers, notamment au travers des analyses fournies par l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications, défini au titre III du présent chapitre,
- A intégrer la dimension formation dans les choix d'investissement et d'évolution des activités ou de l'organisation des structures,
- A promouvoir la mise en place des processus d'évaluation des actions de formation et des salariés formés en vue d'optimiser le développement des compétences et le budget formation,
- A favoriser l'implication des responsables hiérarchiques dans l'ensemble du processus de construction de la formation.

Le comité d'entreprise ou à défaut les délégués du personnel s'ils existent, doivent être consultés, sur le plan annuel de formation de la structure et recevoir chaque année un bilan des actions réalisées, conformément aux dispositions légales.

Cette consultation s'effectue dans les conditions prévues par l'article L. 934-4 du code du travail.

Chaque structure employeur a l'obligation, quel que soit son effectif, d'élaborer un plan annuel de formation.

Pour les structures de moins de 10 salariés, ce plan peut être élaboré au niveau d'un groupement départemental, sous réserve d'identifier la partie revenant à chaque structure employeur.

Le plan de formation élaboré par la structure doit prendre en compte :

- ➔ Les enjeux de modernisation, d'adaptation, d'évolution des emplois, de l'organisation du travail, des services et prestations assurées par la structure.
- ➔ Les priorités de formation définies par le présent texte ou tout autre document d'actualisation des orientations de la Branche.

Selon la structuration de ses emplois et en fonction des besoins et des demandes exprimés en matière de formation, chaque structure détermine dans son plan de formation la répartition entre les actions de qualification et les actions de formation continue.

Le plan de formation de la structure doit prévoir :

- ➔ Les orientations générales en matière de formation professionnelle,
- ➔ Les dispositions prises en matière d'information des salariés,
- ➔ Les actions de formations retenues pour chaque filière professionnelle :
 - Actions visant l'obtention d'une qualification (VAE, promotion professionnelle) ou actions de formation continue (notamment formation thématique visant l'entretien et le développement des compétences). Certaines modalités de mise en œuvre des formations thématiques pour le personnel d'intervention sont proposées dans un accord complémentaire, distinct de ce texte et intitulé : « accord complémentaire relatif à la formation thématique du personnel d'intervention ».
 - en cas d'introduction de nouvelles technologies,
 - au titre des articles L.231-3-1 et L.230-2 du code du travail en matière de sécurité et de santé,
 - en cas de mutation sur un autre poste de travail ou au titre des articles L.321-1 et L.321-4-1 du code du travail.

Sous réserve d'un accord préalable du salarié, ces actions de formation prévues pour le personnel d'intervention, peuvent par ailleurs s'inscrire dans le cadre du DIF.

Ainsi lors de la consultation du comité d'entreprise sur le projet de plan annuel de formation, l'employeur précise dans un document d'information la nature des actions de formation proposées, en distinguant, dans le cadre des dispositions légales :

- celles qui correspondent à des actions de formation d'adaptation au poste de travail,
- celles qui correspondent à des actions de formation liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi des salariés,
- celles qui participent au développement des compétences des salariés.

Le plan de formation peut être élaboré sur une période de plusieurs années. Néanmoins, les obligations annuelles en matière de bilan, d'orientations et de consultation demeurent.

9-2-2 - Formation professionnelle à l'initiative du salarié dans le cadre de droits individuels

A. Le droit individuel à la formation (DIF)

9-2-2-1 - Le DIF

Tout salarié employé en CDI, disposant d'une ancienneté d'au moins un an dans la structure qui l'emploie, bénéficie, d'un droit individuel à la formation.

Les salariés à temps plein bénéficient chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures.

Pour les salariés à temps partiel, cette durée est calculée pro rata temporis.

Les salariés employés sous contrat à durée déterminée présents depuis 4 mois peuvent bénéficier également du DIF pro rata temporis.

Dans les conditions ci-dessus énoncées ces droits peuvent être exercés à compter du 7 mai 2005.

Sa mise en œuvre relève de l'initiative du salarié, en accord avec son employeur. Le choix de l'action de formation est arrêté après accord formalisé par écrit entre le salarié et l'employeur.

Les actions de formation éligibles au DIF sont :

- les actions de promotion,
- les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances mentionnées à l'article L.900-2 du code du travail, ou les actions de qualification prévues à l'article L.900-3 du code du travail,
- les actions de formation, définies au titre IV, ayant pour objectif l'acquisition d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle, d'une qualification professionnelle établie par la CPNE,
- les formations thématiques du personnel d'intervention qui seront mises en œuvre pendant le temps de travail et rémunérées comme tel.

A défaut d'accord avec l'employeur sur le choix de la formation, pendant deux années consécutives, le salarié bénéficie, de la part de l'OPCA, d'une priorité de prise en charge financière au titre du CIF.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur une durée de six ans. Dans l'hypothèse où le salarié a consommé partiellement son droit, il peut capitaliser de nouveaux droits qui porterait à nouveau son DIF à un plafond de 120 heures. Ce plafond s'applique également aux salariés à temps partiel quel que soit le nombre d'années cumulées, sur la base des droits annuels acquis pro rata temporis. Chaque salarié est informé par écrit annuellement du total des droits acquis au titre du dispositif du droit individuel à la formation.

Les coûts pédagogiques et frais annexes sont pris en charge sur justificatifs et dans la limite de forfaits prévus par les dispositions légales ou réglementaires.

Le DIF peut être pris, soit dans le cadre du temps de travail, soit en dehors du temps de travail.

Dans le cas où le DIF est mis en œuvre hors du temps de travail, le salarié bénéficie du versement par l'employeur de l'allocation de formation définie au III de l'article L.932-1 du code du travail, soit 50% de la rémunération horaire nette de référence du salarié.

Ce droit s'exerce dans le cadre des dispositions légales et réglementaires.

Transférabilité

Le DIF peut être transféré dans le cas où le salarié change de structure ou d'employeur relevant du champ d'application du présent accord.

Le transfert est subordonné à un accord écrit entre l'ancienne et la nouvelle structure.

B. Les congés individuels

9-2-2-2 -. Le congé individuel de formation (CIF)

Le congé individuel de formation a pour objet de permettre à tout salarié de suivre, à son initiative et à titre individuel, des actions de formation de son choix. Elles doivent permettre aux salariés d'atteindre un ou plusieurs objectifs suivants :

- accéder à un niveau supérieur de qualification,
- se perfectionner professionnellement,
- changer d'activité ou de profession,
- s'ouvrir plus largement à la culture et à la vie sociale.

Le droit au congé individuel de formation est ouvert à tous les salariés remplissant les conditions légales, qu'ils soient en CDD, CDI, à temps plein ou à temps partiel. (article L. 931-2 du code du travail)

Ce droit s'exerce dans le cadre des dispositions légales et réglementaires notamment en ce qui concerne les conditions d'ancienneté, les procédures d'autorisation d'absence, les pourcentages d'effectifs simultanément absents, et les possibilités de report.

9-2-2-3 - Le congé de bilan de compétences

Le congé de bilan de compétences, limité à 24 heures consécutives ou non, a pour objet de permettre à tout salarié au cours de sa vie professionnelle, de participer à une action de bilan de compétences.

Le bénéfice du congé de bilan de compétences est ouvert à tout salarié ayant une ancienneté d'au moins 5 ans, consécutifs ou non, en qualité de salarié, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, dont 12 mois dans la structure. (article L. 931-21 du code du travail).

Cette action de bilan donne lieu à un document de synthèse destiné à l'usage exclusif du salarié. Il peut être communiqué à l'employeur avec l'accord exprès du salarié.

Ce droit s'exerce dans le cadre des dispositions légales réglementaires notamment en ce qui concerne les conditions d'ancienneté, les procédures d'autorisation d'absence, les pourcentages d'effectifs simultanément absents, et les possibilités de report.

9-2-2-4 -Le congé d'accompagnement de la VAE

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est le droit individuel à la reconnaissance de l'expérience professionnelle, sociale et/ou bénévole, pour l'acquisition d'un titre ou d'un diplôme à finalité professionnelle.

Les parties signataires encouragent fortement l'accompagnement de la démarche de VAE au travers d'un congé d'accompagnement.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience a pour but de permettre au salarié désirant faire valider son expérience de s'absenter soit pour participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles, soit pour être accompagné dans la procédure de préparation de cette validation.

Ce congé est un droit pour tout salarié, quelle que soit son ancienneté dans l'entreprise. La durée du congé est limitée à 24 heures de temps de travail consécutives ou non. (article L.931-22 du code du travail). La CPNE peut proposer aux partenaires sociaux l'augmentation de cette durée.

Ce droit s'exerce dans le cadre des dispositions légales et réglementaires notamment en ce qui concerne les conditions d'ancienneté, les procédures d'autorisation d'absence, les pourcentages d'effectifs simultanément absents, et les possibilités de report.

9-2-2-5 - Le passeport formation

Le passeport formation, propriété du salarié, pourra recenser : les diplômes et les titres obtenus en formation initiale, les expériences acquises lors de stages ou de formations, les certifications professionnelles délivrées ainsi que la nature et la durée des actions de formation continue suivies.

C. Le compte épargne temps (CET)

9-2-2-6 - Le compte épargne temps

Tout salarié ayant ouvert un compte épargne temps selon les dispositions conventionnelles, peut utiliser à son initiative, tout ou partie des droits accumulés dans leur CET :

- compléter, à concurrence de leur rémunération de référence, le montant de la rémunération pris en charge par l'OPCA de Branche désigné à cet effet dans le cadre de leur congé individuel de formation,
- indemniser, en tout ou partie, sur la base du salaire perçu au moment de leur départ, un congé non rémunéré destiné à leur permettre de suivre une action de formation de leur choix.

Lorsque le salarié prévoit d'utiliser son CET pour financer des temps de formation, la période durant laquelle il peut utiliser ses droits à congés est portée de 5 ans à 10 ans. Lorsque le salarié a atteint l'âge de 45 ans, la durée d'utilisation de ses droits à congés n'est plus limitée dans le temps.

9-2-3 - Formation professionnelle dans le cadre d'une initiative conjointe employeur et salarié

9-2-3-1 -. Le contrat de professionnalisation

Les partenaires sociaux affirment la volonté de la Branche de faciliter ce mode de formation en alternance au travers des contrats de professionnalisation.

Le contrat de professionnalisation se substitue aux différents contrats de formation en alternance (contrat d'orientation, contrat d'adaptation, contrat de qualification jeune et adulte). Celui - ci donne lieu à la construction d'un parcours de formation personnalisé alternant les périodes de formation et une activité professionnelle en relation avec la qualification préparée. Son objectif est de permettre aux jeunes de moins de 26 ans et aux demandeurs d'emplois d'acquérir un diplôme, un titre ou une qualification afin de favoriser leur insertion ou leur réinsertion professionnelles.

Le contrat de professionnalisation est un contrat à durée déterminée ou indéterminée.

La durée de formation est de 6 à 12 mois. Elle peut être portée à 24 mois pour les publics ou les qualifications prévus dans le cadre des priorités triennales fixées par les partenaires sociaux (cf titre IV).

La durée de la formation, comprenant les actions d'évaluation et d'accompagnement ainsi que les enseignements généraux, professionnels et technologiques représente une durée comprise entre 15 et 25% de la durée totale du contrat, sans être inférieure à 150 heures.

La durée des actions peut être portée au-delà de 25%, dans la limite de 40%, sous réserve des financements nécessaires au sein de l'OPCA, pour les catégories de bénéficiaires suivants :

- jeunes gens n'ayant pas achevé un second cycle de l'enseignement secondaire et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel,
- pour les personnes visant des formations diplômantes,
- pour les publics ou les qualifications prévus dans le cadre des priorités triennales fixées par les partenaires sociaux (cf titre IV).

Les salariés âgés de moins de 26 ans et titulaires des contrats de professionnalisation perçoivent pendant la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation du CDI une rémunération calculée en fonction du SMIC et dont le montant est fixé par décret.

Les titulaires de contrat de professionnalisation âgés d'au moins 26 ans perçoivent pendant la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation du CDI une rémunération basée selon les dispositions légales applicables, soit au jour de la signature de ce texte, une rémunération qui ne peut être inférieure ni au SMIC ni à 85% de la rémunération minimale prévue par la présente convention.

9-2-3-2 - Les périodes de professionnalisation

La période de professionnalisation a pour objet de favoriser par des actions de formation le maintien dans l'emploi de salariés en contrat à durée indéterminée et d'acquérir une des qualifications prévues à l'article L. 900-3 du code du travail ou de participer à une action de formation dont l'objectif est précisé chaque année par la commission paritaire nationale de l'emploi de la Branche, dans le cadre des priorités triennales fixées par les partenaires sociaux.

Elle est ouverte :

- aux salariés dont la qualification doit être adaptée à l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
- aux salariés qui comptent 15 ans d'activité professionnelle dans la Branche ou 20 ans d'activité professionnelle,
- aux salariés âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimale d'un an dans la dernière structure qui les emploie,
- aux salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise,
- aux femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ou aux hommes et aux femmes après un congé parental,
- aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue à l'article L.323-3 du code du travail,
- aux salariés qui reprennent leur activité professionnelle suite à un arrêt maladie ou à un accident de travail d'une durée supérieure à 12 mois,
- aux salariés ayant exercé un mandat syndical d'une durée supérieure à 3 ans continus,
- à toute autre catégorie de bénéficiaire définie par la CPNE, dans le cadre des priorités triennales fixées par les partenaires sociaux (cf titre IV).

La liste des qualifications accessibles en priorité au titre de la période de professionnalisation et la liste des catégories de salariés bénéficiant d'une priorité de financement par l'OPCA, ainsi que les priorités, critères et échéancier de financement par l'OPCA, sont définis par la CPNE, dans le cadre des priorités triennales fixées par les partenaires sociaux (cf titre IV).

9-3 - LES MOYENS D'UNE POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES POUR LA BRANCHE

9-3-1 - CPNE et CPRE

9-3-1-1 -. Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (C P N E)

Dans la Branche telle que définie dans le champ d'application du présent accord, est constituée une CPNE, qui doit correspondre aux caractéristiques ci-après :

a. Composition

La CPNE est composée paritairement en nombre égal d'un représentant titulaire ou d'un représentant suppléant désigné par chaque organisation syndicale représentative au plan national dans la Branche de l'Aide à Domicile et d'un nombre équivalent de représentants de fédération ou union d'employeurs de la Branche.

b. Missions

Les missions de la CPNE sont les suivantes :

- examiner l'évolution quantitative et qualitative des emplois et des qualifications professionnelles au regard des informations issues de l'observatoire prospectif des métiers et qualifications,
- élaborer et proposer des orientations générales en matière d'emploi dans la Branche, évaluer par ailleurs les besoins en matière d'emploi au regard des évolutions sociologiques et démographiques ainsi que la situation économique de la Branche, en étudier les effets sur les classifications et faire toute proposition nécessaire,
- participer à l'étude des moyens de formation, de perfectionnement et de réadaptation professionnels, existant pour les différents niveaux de qualification,
- rechercher, avec les pouvoirs publics et les organisations intéressées, les mesures propres à assurer la pleine utilisation, l'adaptation et le développement de ces moyens,
- formuler à cet effet toutes observations et propositions utiles et notamment de préciser les conditions d'évaluation des actions de formation,
- proposer aux partenaires sociaux les priorités et orientations en matière de formation professionnelle au regard de l'ensemble des exigences de l'article L 934-2 du code du travail et des dispositions du présent accord qui le complètent (cf. Titre IV),
- s'assurer de la mise en oeuvre effective de ces priorités et orientations et prendre les dispositions en conséquence. Ces dispositions préciseront des objectifs

quantitatifs et qualitatifs (flux, filière, diplômes, localisations, répartition régionale) et des objectifs de moyens (financement, mesures d'accompagnement, aides publiques et autres),

- suivre l'application des accords conclus à l'issue de la négociation triennale de Branche sur les objectifs, les priorités et les moyens de la formation professionnelle.

La CPNE examine chaque année le rapport réalisé par l'OPCA, destiné à faire le bilan des actions de formation engagées par la Branche au cours de l'année écoulée. Ce rapport propose des objectifs pour l'année à venir.

La CPNE examine également l'évolution quantitative et qualitative des emplois et des qualifications dans la Branche sur la base d'un rapport réalisé par l'OPCA. Les résultats de cet examen, les conclusions et recommandations qu'en tire la CPNE en matière de formation professionnelle sont mis à disposition des dirigeants de structure, des instances représentatives du personnel et des organismes compétents dans le secteur.

c. Fonctionnement

La commission élit un président et un vice-président n'appartenant pas au même collège. La présidence et la vice-présidence changent de collège tous les deux ans. Le secrétariat est assuré par un représentant de l'OPCA.

La CPNE se réunit autant de fois que les parties l'estiment nécessaire et au minimum deux fois par an.

A l'occasion de l'une de ces réunions, elle prend connaissance du rapport de l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications sur la situation économique de l'emploi et sur les évolutions sociologiques et démographiques ainsi que sur les conséquences qui doivent en être tirées en matière de qualification.

A l'occasion de la seconde, elle élabore des orientations en matière de formation en tenant compte des conclusions de ce rapport.

La CPNE établit son règlement de fonctionnement et en assure son évolution.

d. Relations avec l'OPCA

La CPNE transmet chaque année à l'OPCA de la Branche les priorités en matière de publics et de formations qu'elle a précisées dans le cadre des priorités triennales définies par les partenaires sociaux.

La CPNE est informée de la politique mise en œuvre par l'OPCA.

9-3-1-2 - Commission Paritaire Régionale pour l'Emploi (CPRE)

a. Définition

Dans chaque région il est créé une commission paritaire régionale pour l'emploi qui est la représentante régionale de la CPNE. A ce titre, elle met en œuvre au plan régional les priorités annuelles établies par la CPNE.

b. Composition

La CPRE est composée paritairement d'un représentant désigné par chaque organisation syndicale représentative au niveau national dans la Branche de l'Aide à Domicile et d'un nombre équivalent de représentants de fédération ou union d'employeurs de la Branche.

Les membres de chaque CPRE sont désignés au niveau national par les organisations syndicales et unions ou fédérations employeurs siégeant à la CPNE.

c. Missions

La CPRE assure les missions suivantes :

- défendre, auprès des collectivités territoriales et des services administratifs, les intérêts de la Branche en matière d'emploi et de formation professionnelle,
- participer à l'étude des moyens de formation, de perfectionnement et de réadaptation professionnels et rechercher avec les pouvoirs publics des moyens propres à assurer leur pleine utilisation, leur adaptation et leur développement,
- assurer la concertation et la coordination avec l'échelon régional de l'OPCA pour tout ce qui a trait à la mise en œuvre des dispositions arrêtées par la CPNE,
- informer la CPNE des évolutions des activités des structures, de l'emploi et de la formation dans sa région et rédiger un rapport annuel pour la CPNE,
- rendre compte régulièrement à la CPNE des rencontres politiques et des engagements envisagés,
- assurer des délégations spécifiques décidées par la CPNE,
- se réunir une fois par an sous la forme d'observatoire régional paritaire des métiers, afin d'assurer une veille prospective au niveau régional de l'évolution des métiers du secteur.

La CPRE examine chaque année le rapport réalisé par l'échelon régional de l'OPCA, destiné à faire le bilan des actions de formation engagées au cours de l'année écoulée, et proposant éventuellement des objectifs pour l'année à venir.

La CPRE examine également l'évolution quantitative et qualitative des emplois et des qualifications sur la base d'un rapport réalisé par l'échelon régional de l'OPCA. Les résultats de cet examen, les conclusions et recommandations qu'en tire la CPRE en matière de formation professionnelle sont transmis à la CPNE.

d. Fonctionnement

La commission élit un président et un vice-président n'appartenant pas au même collège. La présidence et la vice-présidence changent de collège tous les deux ans. Le secrétariat est assuré par un représentant de l'OPCA.

La CPRE se réunit au minimum deux fois par an et au maximum quatre fois par an.

La CPRE applique le règlement intérieur établi par la CPNE.

e. Relations avec l'OPCA

La CPRE assure la concertation et la coordination avec l'échelon régional de l'OPCA pour tout ce qui a trait à la mise en œuvre des dispositions arrêtées par la CPNE.

9-3-2 - Observatoire prospectif des métiers et des qualifications

9-3-2-1 - Observatoire prospectif des métiers et des qualifications

La diversification des activités, la modernisation des structures, le développement des besoins, et donc des services, entraînent une transformation continue des métiers que la Branche doit être en mesure d'anticiper.

En conséquence, les parties signataires du présent texte décident de mettre en place un observatoire prospectif des métiers et des qualifications, destiné à assurer une veille prospective sur l'évolution des métiers du secteur, afin d'anticiper leur transformation, leur naissance, voire leur obsolescence.

a. Composition

Les membres du comité paritaire de pilotage de l'observatoire sont les mêmes que ceux de la CPNE qui se réunit deux fois par an en formation d'observatoire.

Cet observatoire pourra être une composante de l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications éventuellement créé au sein de l'Economie sociale.

b. Objectifs

Les objectifs de cet observatoire sont notamment de :

- collecter et synthétiser les informations sur les métiers, les emplois et les qualifications, ainsi que les conclusions et recommandations qu'en tire la CPNE en matière de formation professionnelle, afin de les mettre à disposition des partenaires sociaux, des structures et des salariés de la Branche,
- contribuer à identifier les facteurs risquant d'affecter les métiers du secteur par une mise à disposition d'outils de veille sociale et d'aide au diagnostic ou d'études ciblées sur les métiers en émergence ou en forte mutation,

- constituer une instance de réflexion prospective et de partage d'information et d'analyses autour des métiers.

c. Missions

L'observatoire a pour missions :

- de produire des données annuelles permettant à la CPNE :
 - de mettre en œuvre les priorités annuelles tant en terme de publics que de formations,
 - et de contribuer à l'élaboration des orientations triennales de la formation professionnelle pour la Branche.
- de conduire des études ponctuelles visant à permettre une politique prospective des emplois

d. Fonctionnement

L'observatoire fonctionne selon les modalités de la CPNE. Les membres élus en tant que président et vice-président sont les mêmes que ceux élus au niveau de la CPNE.

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'OPCA.

La mise en place opérationnelle de l'observatoire est prévue dans les douze mois qui suivent la publication au journal officiel de l'arrêté d'agrément du présent texte.

L'OPCA est chargé de fournir toutes informations utiles à la réalisation des travaux techniques.

L'OPCA réalise des travaux techniques pour l'observatoire, tant au niveau national qu'au niveau régional, est confiée à l'OPCA de Branche. Les travaux réalisés sont transmis à la CPNE et aux CPRE.

Les CPRE doivent faire remonter toutes données techniques pouvant intéresser l'observatoire.

9-3-3 - Organisme paritaire collecteur agréé de la Branche

9-3-3-1 - Objets et missions

Dans le respect de la législation en vigueur, l'OPCA a pour mission de contribuer au développement de la formation professionnelle continue des salariés de la Branche, dans le cadre des orientations et priorités définies par les partenaires sociaux et précisées par la CPNE.

A ce titre, l'OPCA a notamment pour objet de collecter et de gérer l'ensemble des contributions des structures au titre de la formation professionnelle continue.

L'OPCA de Branche contribue notamment, dans le respect de la réglementation en vigueur :

- au financement de la formation professionnelle continue : coûts pédagogiques des stages et frais concernant les stagiaires (frais de transport, hébergement, rémunération et charges),

- au fonctionnement de l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications,
- au financement d'études ou de recherche intéressant la modernisation du secteur,
- à l'information, à la sensibilisation et au conseil à destination des employeurs et des salariés sur les besoins et les moyens de formation,
- à l'ingénierie de formation à destination des responsables et directeurs de structures, sur les besoins et les moyens de formation,
- au financement du paritarisme.

Il s'agit principalement :

- de mettre en place et développer la politique de formation spécifique de la Branche en s'appuyant sur les orientations et priorités définies par les partenaires sociaux et précisées par la CPNE,
- de mobiliser l'ensemble des financements disponibles légaux ou conventionnels, notamment publics, pour accompagner l'effort de formation des structures.

9-3-3-2 - Désignation

Compte tenu des enjeux liés à la modernisation du secteur, l'OPCA est désigné pour une durée limitée à 10 ans sur la base de principes sur lesquels repose le protocole de partenariat conclu parallèlement par les partenaires sociaux avec l'OPCA.

Le champ d'intervention géographique de l'OPCA est national, il comprend le territoire métropolitain ainsi que les départements d'outre-mer.

Son champ d'intervention professionnel s'exerce au bénéfice des structures de la Branche définie par le champ d'application du présent texte.

Sous réserve de l'établissement d'une convention négociée sur la base du protocole de partenariat, les partenaires sociaux décident de confier l'ensemble de ces missions à un organisme paritaire collecteur agréé unique : Uniformation.

9-3-4 - Contribution des employeurs au titre de la formation professionnelle continue

9-3-4-1 - Taux de contribution

Pour toutes les structures de la Branche, quel que soit le nombre de leurs salariés, le taux de contribution est de 2,10 % de la masse salariale brute pour le financement de la formation professionnelle. Ce taux de 2,10 % inclut l'ensemble des contributions obligatoires à la charge des employeurs, au titre du plan de formation, du congé individuel de formation, et de la professionnalisation. Il participe également au financement du droit individuel à la formation, de l'observatoire et des actions de tutorat.

Pour les Centres de santé (Article L 6323-1 du Code de la Santé publique) ayant signé un accord conventionnel avec un organisme de Sécurité Sociale, portant sur la formation de ses professionnels, ce taux de contribution de 2,10% inclut la dotation conventionnelle.

- Les structures employant au minimum 20 salariés et plus verseront à l'OPCA désigné à l'article 23 du présent texte :

- Au minimum 95% des 0,90% portant sur le montant des rémunérations versées au titre de l'obligation légale se rapportant au plan.
- 0,50% du montant des rémunérations versées au titre des contrats ou périodes de professionnalisation et du droit individuel à la formation
- 0,20% du montant des rémunérations versées au titre du congé individuel de formation
- 0,50% du montant des rémunérations au titre de l'obligation conventionnelle pour l'effort de la branche en matière de formation.

- Les structures employant entre plus de 10 salariés et moins de 20 salariés verseront à l'OPCA désigné à l'article 23 du présent texte :

- Au minimum 95% des 0,90% portant sur le montant des rémunérations versées au titre de l'obligation légale se rapportant au plan.
- 0,15% du montant des rémunérations versées au titre des contrats ou périodes de professionnalisation et du droit individuel à la formation
- 1,05% du montant des rémunérations au titre de l'obligation conventionnelle pour l'effort de la branche en matière de formation.

- Les structures employant moins de 10 salariés verseront à l'OPCA désigné à l'article 23 du présent texte :

- 0,40% du montant des rémunérations versées au titre de l'obligation légale se rapportant au plan.
- 0,15% du montant des rémunérations versées au titre des contrats ou périodes de professionnalisation et du droit individuel à la formation
- 1,55% du montant des rémunérations au titre de l'obligation conventionnelle pour l'effort de la branche en matière de formation.

L'effort conventionnel dégagé au regard des taux légaux, et mentionné ci-dessus, est consacré au développement de la formation professionnelle continue dans le cadre du plan de formation.

Pour les structures dont l'effectif atteint ou dépasse le seuil de 10 ou 20 salariés, le taux de contribution sera établi selon les dispositions légales prévues à l'article L.951-1.

Le DIF et les actions de tutorat sont financés dans le cadre de toutes les enveloppes existantes (plan de formation, CIF, professionnalisation), dans les conditions légales et réglementaires.

Le taux de 2,10% présenté ci-dessus n'inclut pas la contribution des employeurs aux titres des CIF des contrats à durée déterminée. Celle-ci est fixée conformément aux dispositions légales.

9-3-5 - Financements du plan annuel de formation

9-3-5-1 - Financements complémentaires

La prise en charge de la totalité des actions de formation décidées dans le programme annuel de formation, qui peut dépasser le taux de contribution de 2,10 %, est rendue possible par l'obtention des financements provenant de caisses de sécurité sociale, de conseils généraux ou de conseils régionaux et des dispositifs de cofinancement public.

9-3-5-2 - Mobiliser les aides publiques à la formation

Les partenaires sociaux invitent les employeurs à entreprendre toutes les démarches pour mobiliser et utiliser toutes les aides publiques de façon à favoriser l'accès à la formation.

Les partenaires sociaux souhaitent également que des EDDF régionaux (ou toutes autres formes de conventions ayant pour objectif d'abonder les efforts de formation des structures) soient mis en place et renouvelés dans le temps.

9-4 -LES PRIORITES D'ACTION DE LA BRANCHE

9-4-1 - Priorités triennales

La négociation triennale sur les objectifs et les moyens de la formation professionnelle porte sur les thèmes prévus à l'article L.934-2 du code du travail.

Les partenaires définissent tous les 3 ans, les objectifs prioritaires de la Branche, en matière de formation professionnelle, notamment les publics et qualifications prioritaires pour les contrats et périodes de professionnalisation.

9-4-2 - Axes fondamentaux

L'objectif est de réaliser un effort important et permanent de qualification des salariés, en lien avec les activités et les projets des structures, permettant un accroissement continu et significatif du nombre de salariés qualifiés dans la Branche.

Afin d'atteindre cet objectif, les partenaires sociaux posent le principe de l'intérêt d'utiliser tous les dispositifs permettant d'acquérir de nouvelles qualifications et compétences.

9-4-3 - Priorités d'action en matière de formation continue

Pour les 3 prochaines années (2005-2007), les objectifs prioritaires de la Branche sont les suivants :

- Favoriser l'obtention de qualifications pour les catégories d'emplois non qualifiés, et notamment les emplois d'intervention, en particulier par le DEAVS, le DETISF, le DPAS, le DEI, le CAFAMP,

- Favoriser l'obtention de qualifications pour les salariés bénéficiant d'une expérience de plus de 10 ans n'ayant pas changé de catégorie,
- Faciliter l'obtention de qualification pour les emplois d'encadrement (responsable de secteur et cadre de secteur), et pour les emplois de direction (notamment CAFDES),
- Mettre en place les contrats et périodes de professionnalisation,
- De favoriser l'accès aux formations permettant la maîtrise des outils informatiques nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Dans le cadre des périodes de professionnalisation, la liste des publics ouvrant droit à période de professionnalisation est complétée par le public suivant : salariés qui comptent 10 ans d'activité professionnelle.

Dans le cadre des contrats de professionnalisation, la durée de formation peut être portée à 24 mois pour les qualifications suivantes : DETISF, DPAS...

Ces priorités sont déclinées annuellement par la CPNE, qui les communique à l'OPCA désigné.

9-5 - SUBSTITUTION AUX DISPOSITIONS CONVENTIONNELLES PRECEDENTES.

9-5-1 - Substitution aux dispositions conventionnelles précédentes.

Les dispositions conventionnelles suivantes sont supprimées et remplacées par les dispositions du présent accord :

- L'article 11 du titre IV de la convention collective concernant les personnels des organismes de travailleuses familiales du 2 mars 1970,
- Le chapitre 9 de la convention collective ADMR du 6 mai 1970,
- le titre VI de la convention collective des organismes d'aide ou de maintien à domicile du 11 mai 1983,
- L'accord de Branche relatif à la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation du 19 avril 1993,
- L'article VI – 7 des accords UNACSS de février 1997,
- L'accord de Branche relatif à la contribution des employeurs du 31 octobre 1997.

9-6 - APPLICATION DE L'ACCORD

9-6-1 - Date d'effet

L'accord prendra effet le premier jour du mois qui suit la publication de l'arrêté d'agrément ; pour les dispositions qui ne peuvent entrer en application qu'après leur extension, le premier jour du mois suivant la publication de l'arrêté d'extension.

9-6-2 - Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

9-6-3 - Dénonciation de l'accord

Chacune des parties contractantes se réserve le droit de demander la révision de cet accord. La demande de révision devra être accompagnée de nouvelles propositions. Cet accord peut être dénoncé totalement, en respectant un préavis de trois mois, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La partie qui dénoncera l'accord totalement devra joindre, à la lettre de dénonciation, un nouveau projet de rédaction.

Des négociations devront être engagées dans les six mois de la dénonciation totale.

9-6-4 - Sécurisation juridique

Les accords d'entreprises relatifs à la mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie ne peuvent déroger, dans un sens moins favorable, aux dispositions contenues dans le présent texte.

9-6-5 - Commission paritaire nationale de suivi

Une commission paritaire se réunira une fois par an pour procéder à une évaluation des conditions de mise en œuvre du présent accord.

DROIT DISCIPLINAIRE 10

Article 10.1 - EXECUTION DU TRAVAIL PAR LE PERSONNEL D'INTERVENTION

Le personnel sera affecté à un secteur défini dans son contrat de travail, mais devra accepter les déplacements sur un secteur voisin, si les exigences du service l'y obligent exceptionnellement.

Le travail sera effectué, selon les instructions données par les responsables du planning, mandatés à cet effet. Chaque salarié devra respecter les horaires prévus et ne pourra déroger à son emploi du temps sans accord préalable du responsable de planning. Toute faute sera sanctionnée.

L'utilisation du véhicule personnel du salarié ou de celui de la famille pour les courses ou le transport de la famille est formellement interdit pendant le temps de travail sans assurance spéciale. Toute infraction à la présente disposition ne pourra, en aucun cas, engager la responsabilité de l'employeur.

Le personnel doit, en toutes circonstances, observer à l'égard des familles de la communauté locale, tout le tact, la discrétion et la réserve qui conviennent à un travailleur social, engagé dans une organisation familiale. Il doit respecter la liberté de conscience et d'opinion des familles.

Il est formellement interdit au personnel, sous peine de sanction pour faute grave :

- d'emprunter une somme d'argent quelconque ou un objet de quelque nature qu'il soit aux usagers.
- de se faire remettre des gratifications ou dons de quelque nature qu'ils soient par les usagers.

Il est également interdit au personnel d'amener leurs enfants ou toute autre personne étrangère au service, chez les usagers pendant les heures de travail.

Article 10.2 - MESURES DISCIPLINAIRES

Avant qu'il soit procédé au licenciement, le salarié aura reçu un avertissement puis un blâme sauf faute grave ou lourde dûment constatée.

VISITE MEDICALE 11

Article 11.1 : VISITE ANNUELLE

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

Une visite médicale d'aptitude à la profession aura lieu obligatoirement au moment du recrutement. Elle sera renouvelée ensuite tous les ans.

Le temps passé pour cette visite est du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Article 11.2 : VISITE DE REPRISE

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

En application des textes relatifs à la médecine du travail, un examen médical de reprise aura lieu dans les cas suivants :

- absence pour cause de maladie professionnelle,
- retour de congé de maternité,
- absence d'au mois 8 jours pour cause d'accident du travail,
- absence d'au moins 21 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel,
- absences répétées pour raisons de santé.

L'employeur doit prendre l'initiative de cet examen lors de la reprise du travail au plus tard dans un délai de 8 jours.

PREVOYANCE RETRAITE 12

Article 12.1 - PREVOYANCE - INCAPACITE - INVALIDITE – DECES

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

L'AGR, institution de prévoyance relevant de l'article L.931-1 du code de la sécurité sociale et agréé par le ministre chargé de la sécurité sociale, est chargée de la gestion de ce régime.

Article 12.1.1 - Incapacité - Invalidité

(avenant n° 158 du 6.12.91)

Bénéficiaire de ce régime, le personnel non cadre du siège national et des sièges départementaux, le personnel d'intervention.

Le taux de cotisation est de 3, 10 % :

- 1/3 à la charge du salarié
- 2/3 à la charge de l'employeur.

La cotisation sera acquittée par tous les salariés, y compris ceux qui auront travaillé moins de 200 heures dans le trimestre écoulé.

Les bénéficiaires toucheront, en cas de maladie ou d'accident du travail, un complément aux indemnités journalières de la sécurité sociale, réelles ou "reconstituées" (personnel ayant travaillé moins de 200 heures dans le trimestre écoulé).

Il sera tenu compte d'un délai de franchise de 3 jours en cas de maladie. Le calcul des prestations se fait sur le salaire brut moyen des 6 mois précédant l'arrêt de travail.

En cas d'accident du travail, d'accident du trajet reconnu accident du travail ou de maladie professionnelle, les prestations en espèces de la sécurité sociale sont accordées sans référence à une durée minimum d'activité. Un complément à ces indemnités sera systématiquement octroyé, dès le lendemain de l'accident, par l'AGR-Prévoyance dans les conditions contractuelles définies et pour la fraction de la rémunération allouée par l'ADMR.

Article 12.1.2 - Décès

Sont couverts par ce régime : le personnel non cadre du siège national et des sièges départementaux, le personnel d'intervention.

Définition de la garantie décès :

En cas de décès d'un salarié, il sera versé aux bénéficiaires, désignés par le salarié, un capital dont le montant est fixé à :

- 100 % du salaire annuel pour les salariés célibataires, veufs, divorcés sans enfant à charge.
- 200 % du salaire pour les salariés mariés.

Invalidité Permanente et Absolue :

L'Invalidité Permanente et Absolue IPA (3ème catégorie reconnue par la Sécurité Sociale ou par le médecin conseil) donne lieu au versement de la moitié du capital par anticipation.

Définition de la rente éducation OCIRP :

En cas de décès ou Invalidité Permanente Absolue (IPA) du participant, une rente éducation est versée au bénéfice de chacun des enfants à charge.

Le versement anticipé de la rente éducation en cas d'Invalidité Permanente Absolue (IPA) du participant met fin à la garantie.

La rente éducation est une rente temporaire exprimée en pourcentage du salaire de référence, égale pour chacun des enfants à charge à :

- 15 % du salaire annuel brut jusqu'à 15 ans révolus,
- 20 % du salaire annuel brut jusqu'à 17 ans révolus,
- 20 % à partir du 18ème anniversaire jusqu'aux 25 ans révolus du bénéficiaire dans les conditions particulières définies en cas de poursuite d'études ou situations assimilées.

Le montant de la rente est doublé pour les orphelins de père et de mère.

Le taux de cotisation est pour 1/3 à la charge du salarié et 2/3 à la charge de l'employeur.

Il se décompose comme suit :

0,20 % pour la rente éducation

0,24 % et 0,08% pour la garantie décès

Cette cotisation assure en cas décès du salarié le versement du capital décès et de la rente éducation.

Article 12.1.2.1 - Commission de gestion

(avenants n° 158 du 06.12.91 et n° 203 du 1^{er} décembre 1998)

La commission paritaire désigne une commission de gestion.

Les attributions de cette commission sont définies dans une convention de gestion.

La commission paritaire de Gestion se réunit au moins une fois par an. Lors de cette réunion, l'AGRR-Prévoyance présentera les résultats financiers du régime pour examen. A l'issue de cet examen, la commission paritaire de Gestion prendra toutes les mesures nécessaires au maintien ou à l'aménagement des conditions de la mutualisation des différentes garanties assurées par l'AGRR-Prévoyance et l'OCIRP.

Les conditions et modalités d'organisation de la mutualisation des risques pourront être réexaminées dans un délai maximum de 5 ans à compter de la signature du présent avenant conformément à l'article L.912-1 du Code de la sécurité sociale.

Article 12.1.3 - Personnel cadre

Des cotisations sont retenues :

Au taux de 2.50 % sur tranche A, dont :

- 1 % payé par le salarié
- 1.50 % payé par l'employeur.

Au taux de 3.5 % sur tranche B, dont :

- 1% payé par le salarié
- 2.50 % payé par l'employeur.

Le personnel cadre recevra :

- Un complément de salaire en cas de maladie ou d'accident du travail compte tenu d'un délai de franchise de 3 jours en cas de maladie.
- Un capital en cas de décès variant suivant la situation de famille du cotisant.
- Une allocation d'éducation par enfant à charge.

Article 12.2 - RETRAITE

Article 12.2.1 - Retraite complémentaire du personnel non cadre du siège national et des sièges départementaux, des aides-familiales rurales, des aides-soignants et des infirmiers

(avenant n° 86 du 21.09.82 applicable au 01.01.83)

6 % du salaire brut (plus actuellement une surprime en fonction de l'avenant n° 5 de l'annexe 1 de l'accord du 8 décembre 1961 signé entre le CNPF et les organisations syndicales) sont retenus pour le calcul des cotisations, payables dans la proportion de :

- 40 % pour le salarié
- 60 % pour l'employeur.

Article 12.2.2 - Retraite des cadres

(avenant n° 160 du 06.12.91)

Le personnel cadre est soumis aux cotisations sur tranche A dans les mêmes conditions que le personnel non cadre sur le salaire total.

16 % sont retenus sur la tranche B, dont :

- 6 % à la charge du salarié
- 10 % à la charge de l'employeur.

INSTANCES DE CONCERTATION 13

Article 13.1 - COMMISSION PARITAIRE

Article 13.1.1 - Composition

La commission paritaire comprend en nombre égal :

- Les représentants des employeurs mandatés par le conseil d'administration de l'Union nationale.
- Les représentants des organisations syndicales signataires, à raison de 2 par organisation.
Des suppléants remplacent les titulaires empêchés. Ils sont en nombre égal à celui des titulaires.
Leur mandat est révocable à tout moment par l'organisation qui l'a délivré.

Article 13.1.2 - Réunions

La Commission paritaire se réunit au moins 2 fois par an. L'ordre du jour est arrêté par l'Union nationale 15 jours avant la date de la réunion.

Article 13.1.3 - Frais de déplacement

Les frais de voyage sont remboursés sur justification, sur la base du tarif 2ème classe SNCF. Les délais de route importants donneront lieu à un repos compensateur.

- Aller-retour supérieur à 800 kms : 1 chèque congé d'1/2 journée
- Aller-retour supérieur à 1200 kms : 2 chèques congés d'1/2 journée.

Article 13.2 - COMMISSION D'INTERPRETATION ET DE CONCILIATION

Article 13.2.1 - Attribution

(avenant n° 205 applicable au 1^{er} mai 2003)

La commission a pour attribution :

- De veiller au respect de la convention par les parties en cause.
- De donner son interprétation aux textes de la convention.
- De donner son avis sur les conflits collectifs survenus en cours d'application de la convention qui lui seront soumis.

Article 13.2.2 - Composition

La commission d'interprétation et de conciliation est constituée d'un représentant par organisation syndicale signataire de la présente convention, sans que le nombre puisse excéder 10 et autant de représentants de l'Union nationale ou des fédérations.

Les membres suppléants sont en nombre correspondant. La moitié des membres de chaque partie devront être membres de la commission paritaire.

Ces membres sont renouvelables tous les 2 ans et les membres sortants peuvent voir leur mandat prorogé.

Ils sont révocables à tout instant par leur propre organisation.

Pour toute délibération intéressant l'application de la convention collective, les représentants employeurs et salariés peuvent se faire assister, à titre consultatif, de représentants nationaux de leur organisation.

Article 13.2.3 - Fonctionnement

La commission de conciliation se réunit à la demande de l'une des parties dans un délai qui ne pourra dépasser 1 mois après réception de la demande.

La partie demanderesse devra obligatoirement adresser un rapport détaillé à l'autre partie pour étude préalable de la , ou des, question(s) soumise(s) à la Commission.

La Commission de conciliation prévue au présent article est présidée alternativement par un délégué patronal et par un délégué salarié.

Au cas où l'accord ne pourrait se faire entre les délégués salariés pour la désignation du président, il sera alors procédé à un tirage au sort entre tous les représentants salariés.

La Commission émet un avis à la majorité de ses membres. Un procès-verbal de la délibération de la Commission de conciliation sera tenu à jour sur un registre spécial et approuvé en séance par les membres de la Commission.

Article 13.3 - COMMISSION DE CONCERTATION DEPARTEMENTALE

La Commission de concertation départementale comprend les représentants de la fédération et les représentants des organisations syndicales signataires de la présente convention, au maximum 2 par organisation.

La Commission se réunit au moins 1 fois par an.

Elle définit les modalités d'organisation du droit d'expression des salariés.

Les organisations syndicales sont invitées à donner leur avis sur les questions du ressort de la fédération, mises à l'ordre du jour.

Article 13.4

L'employeur est tenu de laisser au salarié convoqué à une Commission paritaire, à une Commission d'Interprétation et de conciliation ou à une Commission de concertation, le temps nécessaire pour assister aux réunions de ladite commission.

Le temps passé est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel.

Les frais de déplacement sont remboursés sur justificatif et dans la limite des forfaits points indiqués à l'article 5.4.3.

ANNEXES A LA CONVENTION COLLECTIVE ADMR

DU 6 MAI 1970

- Accord collectif de la Branche de l'Aide à Domicile sur le statut des salariés à temps partiel du 13 avril 1993.
- Accord collectif de la Branche de l'Aide à Domicile relatif à la reconnaissance du BEP sanitaire et social mention complémentaire aide à domicile du 31 octobre 1997.
- Accord collectif de la Branche de l'Aide à Domicile relatif à l'Organisation du Travail du 31 octobre 1997.
- Accord de la Branche de l'aide à domicile relatif à la réduction et à l'aménagement du temps de travail du 6 juillet 2000 et ses avenants.
- Accord de la branche de l'aide à domicile du 29 mars 2002 relatif aux Emplois et aux Rémunérations et ses avenants.
- Accord d'adaptation de la branche de l'aide à domicile du 27 juin 2003
- Accord de branche « formation tout au long de la vie et politique de professionnalisation » du 16 décembre 2004 et son avenant.
- Accord de branche « Temps modulés » du 30 mars 2006.
