

**CONVENTION
COLLECTIVE DU
PERSONNEL SALARIÉ
DE LA CROIX-ROUGE
FRANÇAISE**

**ACCORD PORTANT RÉVISION
DE LA CONVENTION COLLECTIVE
DU PERSONNEL SALARIE
DE LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE
DU 3 JUILLET 2003 COMPLÉTÉ
PAR L'AVENANT DU 9 DÉCEMBRE 2003**

ENTRE : LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE
98, rue Didot
75694 PARIS Cedex 14

d'une part

ET LES ORGANISATIONS SYNDICALES SUIVANTES :

- Fédération Nationale des Syndicats des Services de Santé et Services Sociaux « C.F.D.T. »
47, 49 avenue Simon Bolivar – 75019 PARIS
- Fédération C.F.T.C. Santé et Sociaux
34 quai de la Loire – 75019 PARIS.
- Fédération de la santé, de la médecine et de l'action sociale CFE-CGC
39, rue Victor Massé – 75009 PARIS
- Fédération des Services Publics et de Santé « F.O. »
153-155, rue de Rome – 75017 PARIS

d'autre part

ARTICLE 1 –

Cet accord doit entrer en vigueur au 1^{er} juillet 2004, sous réserve des dispositions transitoires prévues à la 6^e partie de cet accord.

ARTICLE 2 –

Le présent accord est composé de 8 parties.

1 ^{re} partie	Plan de la nouvelle convention collective du personnel salarié de la Croix-Rouge française	pages 5 à 17
2 ^e partie	Texte de la convention collective du personnel salarié de la Croix-Rouge française	pages 19 à 172
3 ^e partie	Annexes au Titre IV relatives à la rémunération et à la classification du texte de la Convention Collective du personnel salarié de la Croix-Rouge française	pages 173 à 294
4 ^e partie	Annexe relative au régime indemnitaire des gardes et astreintes des praticiens des établissements hospitaliers et assimilés	pages 295 à 300
5 ^e partie	Annexe relative aux avantages en nature et aux remboursements des frais professionnels	pages 301 à 304
6 ^e partie	Dispositions transitoires	pages 305 à 316
7 ^e partie	Annexe relative au régime de prévoyance du personnel salarié de la Croix-Rouge française	pages 317 à 320
8 ^e partie	Annexe relative à la charte utilisateurs pour le bon usage des ressources informatiques	pages 321 à 346
9 ^e partie	Parcours Emplois Compétences à la Croix-Rouge française	pages 347 à 400
10 ^e partie	Accord de Gestion Sociale de l'Emploi	pages 401 à 418

1^{re} PARTIE

PLAN DE LA NOUVELLE CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL SALARIE DE LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.1	Champ d'application.....	p 22
ARTICLE 1.2	Organisation des dispositifs légaux et conventionnels.....	p 22
ARTICLE 1.3	Structures et représentation de la Croix-Rouge française.....	p 22
ARTICLE 1.4	Accords d'établissement	p 23
ARTICLE 1.5	Durée – révision – dénonciation.....	p 24
ARTICLE 1.6	Avantages individuels acquis.....	p 24
ARTICLE 1.7	Définition de l'ancienneté.....	p 24
ARTICLE 1.8	Règlement intérieur.....	p 25
ARTICLE 1.9	Sanctions disciplinaires.....	p 25
ARTICLE 1.10	Charte informatique	p 26

TITRE II – DIALOGUE SOCIAL

SOUS TITRE 1 – DROITS COLLECTIFS AU NIVEAU NATIONAL

ARTICLE 2.1.1	Commission Paritaire de Négociation ...	p 27
ARTICLE 2.1.2	Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation	p 29
ARTICLE 2.1.3	Comité Central d'Entreprise	p 32
ARTICLE 2.1.4	Cellule de réflexion et de concertation sociale	p 33
ARTICLE 2.1.5	Information et formation des membres du Comité Central d'Entreprise.....	p 34
ARTICLE 2.1.6	Indemnisation des frais engagés.....	p 36

SOUS TITRE 2 – DROITS COLLECTIFS AU NIVEAU DE CHAQUE ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 2.2.1	Nombre et composition des collèges électoraux	p 37
ARTICLE 2.2.2	Comité d'établissement et conseil d'établissement Conventionnel	p 37
ARTICLE 2.2.3	Délégués du personnel	p 41
ARTICLE 2.2.4	CHSCT	p 43

SOUS TITRE 3 – DROIT SYNDICAL

ARTICLE 2.3.1	Liberté syndicale	p 45
ARTICLE 2.3.2	Liberté de circulation des délégués syndicaux	p 45
ARTICLE 2.3.3	Activités syndicales	p 45
ARTICLE 2.3.4	Délégués syndicaux centraux	p 46
ARTICLE 2.3.5	Délégués syndicaux d'établissement	p 47
ARTICLE 2.3.6	Absences pour raisons syndicales	p 50
ARTICLE 2.3.7	Congé de formation syndicale	p 52
ARTICLE 2.3.8	Permanent syndical	p 52

SOUS TITRE 4 – FINANCEMENT DU DIALOGUE SOCIAL

ARTICLE 2.4.1	Financement du dialogue social au niveau national	p 54
---------------	--	------

SOUS TITRE 5 – GARANTIES INDIVIDUELLES

ARTICLE 2.5.1	Liberté d'opinion et d'expression	p 55
ARTICLE 2.5.2	Principe de non discrimination	p 55
ARTICLE 2.5.3	Assurance des salariés contre les risques d'agression de la part des tiers	p 56

**SOUS TITRE 6 – ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE
DES REPRÉSENTANTS
DU PERSONNEL**

ARTICLE 2.6.1	Aide à l'orientation professionnelle	p 57
ARTICLE 2.6.2	Bilan et projet professionnel	p 57
ARTICLE 2.6.3	Aménagement du poste de travail	p 57
ARTICLE 2.6.4	Évaluation professionnelle	p 58
ARTICLE 2.6.5	Formation professionnelle	p 58
ARTICLE 2.6.6	Révision de situation	p 58
ARTICLE 2.6.7	Suivi des situations individuelles	p 58
ARTICLE 2.6.8	Évolution de carrière et suivi des rémunérations des personnels mandatés	p 59

**TITRE III – GESTION PRÉVISIONNELLE
DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES**

SOUS TITRE 1 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL

SOUS TITRE 2 – MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

**SOUS TITRE 3 – FORMATION PROFESSIONNELLE
CONTINUE**

ARTICLE 3.3.1	Orientations et objectifs de la formation professionnelle continue	p 65
ARTICLE 3.3.2	Commission de la formation	p 67
ARTICLE 3.3.3	Rôle du Comité Central d'Entreprise	p 68

SOUS TITRE 4 – ADHÉSION A L'ASSOCIATION OETH

TITRE IV – CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

SOUS TITRE 1 – CLASSIFICATION

ARTICLE 4.1.1	Nomenclature, familles professionnelles et définitions des emplois.....	p 70
ARTICLE 4.1.2	Grille de classification, paliers et coefficients	p 70
ARTICLE 4.1.3	Classement dans les paliers et attribution d'un coefficient.....	p 71
ARTICLE 4.1.4	Garantie d'Évolution Professionnelle (GEP).....	p 71

SOUS TITRE 2 – RÉMUNÉRATION

ARTICLE 4.2.1	Rémunération mensuelle de base.....	p 72
ARTICLE 4.2.2	Garantie d'Évolution de Rémunération (GER).....	p 72
ARTICLE 4.2.3	Primes individuelles	p 74
ARTICLE 4.2.4	Bonification de Technicité Individuelle (BTI).....	p 74
ARTICLE 4.2.5	Prime de fin d'année	p 75
ARTICLE 4.2.6	Prime assistant de soins en gérontologie.....	p 76

TITRE V – CONTRAT DE TRAVAIL

SOUS TITRE 1 – CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

ARTICLE 5.1.1	Recrutement.....	p 77
ARTICLE 5.1.2	Forme du contrat	p 77

SOUS TITRE 2 – EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

ARTICLE 5.2.1	Période d'essai	p 79
ARTICLE 5.2.2	Remplacement dans un emploi supérieur.....	p 80

SOUS TITRE 3 – RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

ARTICLE 5.3.1	Préavis	p 81
ARTICLE 5.3.2	Indemnité de licenciement.....	p 82
ARTICLE 5.3.3	Reclassement des salariés en cas de suppression d'emploi pour motif économique	p 82

SOUS TITRE 4 – CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE

ARTICLE 5.4.1	Contrat à durée déterminée	p 84
---------------	----------------------------------	------

SOUS TITRE 5 – RETRAITE ET PRÉRETRAITE

ARTICLE 5.5.1	Le départ à la retraite.....	p 86
ARTICLE 5.5.2	La mise à la retraite	p 86
ARTICLE 5.5.3	Montant de l'indemnité de départ ou de mise à la retraite	p 87
ARTICLE 5.5.4	La préretraite progressive	p 88
ARTICLE 5.5.5	Régime de retraite complémentaire	p 88
ARTICLE 5.5.6	Régime de prévoyance.....	p 89
ARTICLE 5.5.7	Mutuelle Complémentaire Santé	p 89

TITRE VI – DURÉE DU TRAVAIL

SOUS TITRE 1 – DURÉE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 6.1.1	Durée du travail.....	p 90
ARTICLE 6.1.2	Amplitude de la journée de travail.....	p 90
ARTICLE 6.1.3	Temps d’habillage et de déshabillage ...	p 90
ARTICLE 6.1.4	Repos hebdomadaire.....	p 91
ARTICLE 6.1.5	Temps de trajet pour le personnel des aides à domicile.....	p 92

SOUS TITRE 2 – MODALITÉS D’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 6.2.1	Aménagement du temps de travail dans le cadre hebdomadaire	p 93
ARTICLE 6.2.2	Aménagement du temps de travail à la quatorzaine	p 93
ARTICLE 6.2.3	Aménagement du temps de travail par cycle.....	p 93
ARTICLE 6.2.4	Aménagement du temps de travail sur l’année.....	p 93
ARTICLE 6.2.5	Attribution des jours de repos	p 96

SOUS TITRE 3 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES ASTREINTES – ÉQUIVALENCES

ARTICLE 6.3.1	Heures supplémentaires	p 99
ARTICLE 6.3.2	Astreintes.....	p 100
ARTICLE 6.3.3	Équivalences	p 103
ARTICLE 6.3.4	Majoration pour heures effectuées le dimanche ou un jour férié.....	p 103
ARTICLE 6.3.5	Majoration pour heures effectuées la nuit.....	p 103

ARTICLE 6.3.6	Majoration pour contraintes horaires d'internat dans les établissements pour enfants et adolescents inadaptés ou handicapés et dans les établissements pour adultes handicapés	p 104
---------------	--	-------

SOUS TITRE 4 – TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

ARTICLE 6.4.1	Définition	p 105
ARTICLE 6.4.2	Rémunération du salarié à temps partiel.....	p 105
ARTICLE 6.4.3	Période minimale de travail et interruption d'activité.....	p 105
ARTICLE 6.4.4	Heures complémentaires	P 105
ARTICLE 6.4.5	Travail à temps partiel modulé	p 106
ARTICLE 6.4.6	Droits des salariés à temps partiel	p 109

SOUS TITRE 5 – LE TRAVAIL INTERMITTENT

ARTICLE 6.5.1	Définition et champ d'application	p 111
ARTICLE 6.5.2	Rémunération	p 111
ARTICLE 6.5.3	Organisation.....	p 112
ARTICLE 6.5.4	Application des dispositions conventionnelles.....	p 112
ARTICLE 6.5.5	Garanties individuelles	P 113
ARTICLE 6.5.6	Garanties collectives	p 113

TITRE VII – CONGÉS

SOUS TITRE 1 – CONGÉS PAYÉS

ARTICLE 7.1.1	Durée des congés payés et incidence des absences	p 115
ARTICLE 7.1.2	Périodes de référence et de consommation des congés payés.....	p 116

ARTICLE 7.1.3	Fractionnement des congés payés . . .	p 116
ARTICLE 7.1.4	Report des congés	p 117
ARTICLE 7.1.5	Maladie et congés payés	p 117
ARTICLE 7.1.6	Jours fériés	p 118
ARTICLE 7.1.7	Journée Nationale de Solidarité	p 119
ARTICLE 7.1.8	Maintien de l'avantage des congés supplémentaires dits trimestriels	p 120
ARTICLE 7.1.9	Congés supplémentaires pour le personnel des établissements d'enfants et d'adolescents inadaptés. .	p 120

SOUS TITRE 2 – ABSENCES ET AUTRES CONGÉS

ARTICLE 7.2.1	Congés pour événements familiaux . . .	p 123
ARTICLE 7.2.2	Congés enfant malade	p 124
ARTICLE 7.2.3	Autorisation d'absence	p 125
ARTICLE 7.2.4	Congé pour soigner un membre de la famille	p 125
ARTICLE 7.2.5	Absences pour maladie	P 126
ARTICLE 7.2.6	Absences pour accident du travail ou maladie professionnelle	p 128
ARTICLE 7.2.7	Congé de maternité	p 129
ARTICLE 7.2.8	Congé de paternité	p 131
ARTICLE 7.2.9	Congé d'adoption	p 132
ARTICLE 7.2.10	Congé parental d'éducation ou activité à temps partiel pour élever un enfant . .	p 133
ARTICLE 7.2.11	Congé de solidarité internationale spécifique à la Croix-Rouge française . .	p 135

SOUS TITRE 3 – COMPTE ÉPARGNE TEMPS

ARTICLE 7.3.1	Ouverture du compte épargne temps .	p 137
ARTICLE 7.3.2	Alimentation du compte épargne temps	p 137
ARTICLE 7.3.3	Utilisation du compte épargne temps. .	p 138
ARTICLE 7.3.4	Clôture du compte épargne temps	p 140

TITRE VIII – DISPOSITIONS SPÉCIALES AUX CADRES**SOUS TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

ARTICLE 8.1.1	Missions	p 141
ARTICLE 8.1.2	Information et formation des cadres...	p 141
ARTICLE 8.1.3	Forme du contrat	p 142
ARTICLE 8.1.4	Période d'essai	p 142
ARTICLE 8.1.5	Préavis	p 143
ARTICLE 8.1.6	Indemnité de licenciement.....	p 143
ARTICLE 8.1.7	Le départ à la retraite.....	p 144
ARTICLE 8.1.8	La mise à la retraite	p 144
ARTICLE 8.1.9	Indemnité de départ ou de mise à la retraite	p 144

**SOUS TITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES
AU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES**

ARTICLE 8.2.1	Définition et temps de travail des cadres.....	p 145
ARTICLE 8.2.2	Convention de forfait	P 146

**TITRE IX – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES
AUX PRATICIENS****SOUS TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES**

ARTICLE 9.1.1	Champ d'application.....	p 148
ARTICLE 9.1.2	Obligations professionnelles	p 148
ARTICLE 9.1.3	Rattachement du praticien	p 148
ARTICLE 9.1.4	Mise à jour des connaissances.....	p 149
ARTICLE 9.1.5	Application des avantages conventionnels	p 149

**SOUS TITRE 2 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES
RELATIVES AUX PRATICIENS
DES ÉTABLISSEMENTS HOSPITALIERS
ET ASSIMILÉS ET AUX PHARMACIENS**

ARTICLE 9.2.1	Définition des emplois	p 150
ARTICLE 9.2.2	Grille de classification des praticiens.....	p 150
ARTICLE 9.2.3	Classement dans les paliers et attribution d'un coefficient.....	p 151
ARTICLE 9.2.4	Garantie d'évolution professionnelle (GEP)	p 151
ARTICLE 9.2.5	Rémunération des praticiens « hospitaliers »	p 151
ARTICLE 9.2.6	Durée du travail.....	p 151
ARTICLE 9.2.7	Gardes et astreintes.....	p 151
ARTICLE 9.2.8	Participation à la formation des personnels hospitaliers	p 152
ARTICLE 9.2.9	Statuts spéciaux.....	p 152

**SOUS TITRE 3 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES
RELATIVE AUX MÉDECINS
TRAVAILLANT DANS UN SERVICE
CONVENTIONNÉ**

ARTICLE 9.3.1	Durée du travail.....	p 154
ARTICLE 9.3.2	Rémunération	p 154

**SOUS TITRE 4 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES
RELATIVES AUX MÉDECINS
ET AUX CHIRURGIENS DENTISTES
DES CENTRES DE SANTÉ**

ARTICLE 9.4.1	Durée du travail.....	p 155
ARTICLE 9.4.2	Rémunération	p 155

TITRE X – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX ASSISTANTS MATERNELS ET AUX ASSISTANTS FAMILIAUX

SOUS TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 10.1.1	Application des avantages conventionnels	p 156
----------------	--	-------

SOUS TITRE 2 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX ASSISTANTS MATERNELS DE CRÈCHE FAMILIALE

ARTICLE 10.2.1	Rémunération et salaire de base.....	p 157
ARTICLE 10.2.2	Indemnité d'absence	p 157
ARTICLE 10.2.3	Indemnité pour sujétions exceptionnelles.....	p 157
ARTICLE 10.2.4	Indemnité de nourriture et d'entretien.....	p 158
ARTICLE 10.2.5	Prime de fin d'année	p 158
ARTICLE 10.2.6	Congés payés annuels.....	p 159
ARTICLE 10.2.7	Cessation de garde.....	p 159
ARTICLE 10.2.8	Indemnité d'attente des assistants maternels	p 159
ARTICLE 10.2.9	Suspension ou retrait de l'agrément... ..	p 160

SOUS TITRE 3 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX ASSISTANTS FAMILIAUX (assistants familiaux à titre permanent)

ARTICLE 10.3.1	Rémunération et salaire de base.....	p 161
ARTICLE 10.3.2	Indemnité pour sujétions exceptionnelles.....	p 162
ARTICLE 10.3.3	Indemnité de nourriture et d'entretien..	p 162
ARTICLE 10.3.4	Indemnité d'attente	p 162

ARTICLE 10.3.5	Prime de fin d'année	p 163
ARTICLE 10.3.6	Droit à repos et congés.....	p 163
ARTICLE 10.3.7	Accord préalable de l'employeur	p 164
ARTICLE 10.3.8	Indemnité représentative de congés payés	p 164
ARTICLE 10.3.9	Congé maternité.....	p 164
ARTICLE 10.3.10	Cessation de garde.....	p 164
ARTICLE 10.3.11	Suspension ou retrait de l'agrément... ..	p 165

TITRE XI – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX DÉLÉGUÉS EN MISSIONS INTERNATIONALES

SOUS TITRE 1 – CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION DES DMI

ARTICLE 11.1.1	Définition des emplois	p 166
ARTICLE 11.1.2	Grilles de classification des délégués en missions internationales (DMI).....	p 166
ARTICLE 11.1.3	Statut des délégués en missions internationales.....	p 168
ARTICLE 11.1.4	Prime individuelle versée en cours de mission	p 168
ARTICLE 11.1.5	Prime de fin d'année	p 169

SOUS TITRE 2 – AVANTAGES CONVENTIONNELS

ARTICLE 11.2.1	Application des avantages conventionnels	p 170
ARTICLE 11.2.2	Obligations du délégué en missions internationales.....	p 170

**TITRE XII – DISPOSITIONS RELATIVES
AUX TRAVAILLEURS HANDICAPES
EN ATELIERS PROTÉGÉS
DE LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE**

ARTICLE 12.1	Classification et rémunération des travailleurs handicapés en atelier protégé.....	p 172
ARTICLE 12.2	Application des avantages conventionnels	p 173

2^e PARTIE

LA CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL SALARIE DE LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE

TITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.1 – Champ d’application

La présente convention, conclue dans le cadre des articles L 2221-2 à L 2232-9 du Code du Travail, a pour objet de régler les rapports entre la Croix-Rouge française et tous ses salariés.

La présente convention collective s’applique également à l’ensemble des salariés des structures Croix-Rouge française situées dans les D.O.M. et les T.O.M. »

ARTICLE 1.2 – Organisation des dispositifs légaux et – conventionnels

Les dispositions de la présente Convention Collective complètent les dispositions légales et celles de la Branche sanitaire, sociale et médico-sociale à but non lucratif. Celles-ci s’imposent aux établissements de la Croix-Rouge française, sans qu’il soit nécessaire de les reprendre dans la présente convention.

ARTICLE 1.3 – Structures et représentation de la Croix-Rouge française

Pour la lecture de la présente convention, il est considéré :

• comme établissement :

Toute structure :

- sanitaire,
- sociale,
- administrative,
- de formation,
- ainsi que toute délégation départementale ou locale.

• Comme unité de regroupement :

Tout regroupement d’établissements distincts.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En matière de représentation de l'employeur, le Président du Conseil de Surveillance, le Directeur d'établissement, le Président de la délégation locale ou départementale sont seuls habilités.

En matière de fonctionnement des instances représentatives du personnel, le représentant de l'employeur est soit le Président du comité d'établissement, le Président du Conseil d'établissement ou toute autre personne mandatée à cet effet.

La Croix-Rouge française fera connaître aux différents établissements, avec copie à l'Inspection du Travail, aux organisations syndicales et information par voie d'affichage au personnel concerné, son ou ses représentant(s).

ARTICLE 1.4 – Accords d'établissement

Des accords d'établissement peuvent être conclus par les établissements de la Croix-Rouge française appliquant la présente convention collective sur des sujets spécifiques ne pouvant être réglés qu'au niveau local, à l'exclusion de tout point concernant la rémunération ou les dispositions traitées dans la présente convention.

Les conditions de travail doivent faire, au moins une fois par an, l'objet d'une négociation au niveau local.

Par ailleurs, afin de préserver une application la plus homogène possible du statut conventionnel du personnel salarié de la Croix-Rouge française, les projets d'accords d'établissements, notamment ceux relatifs au droit d'expression, sont, conformément aux dispositions du premier alinéa, au préalable, et avant signature par la direction de l'établissement, soumis pour accord écrit à la Direction des Ressources Humaines du siège de l'Association.

ARTICLE 1.5 – Durée – Révision – Dénonciation

La présente Convention est conclue pour une durée indéterminée.

Les demandes de révision émanant de chaque partie signataire sont examinées par la Commission Paritaire de Négociation prévue à l'article 2.1.1. du Titre II de la présente Convention dans un délai de deux mois.

Toute demande de révision présentée par l'une des parties signataires doit être obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle concernant le ou les articles soumis à la révision.

Chaque partie signataire peut dénoncer cette Convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux autres parties signataires. Elle devra motiver sa décision et accompagner sa lettre d'un nouveau projet d'accord afin que les négociations puissent commencer dès le début du délai contractuel de dénonciation.

Dans le cas d'une dénonciation, la présente Convention restera en vigueur jusqu'à la date d'application des nouvelles dispositions à intervenir dans la limite d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis légal.

ARTICLE 1.6 – Avantages individuels acquis

La présente Convention ne peut, en aucun cas, porter atteinte aux avantages individuels acquis, dont bénéficie chaque salarié, antérieurement à la signature de ladite Convention.

ARTICLE 1.7 – Définition de l'ancienneté

Pour l'appréciation du droit aux avantages conventionnels, l'ancienneté s'entend comme le temps pendant lequel le salarié a effectivement occupé son emploi à la Croix-Rouge française.

ARTICLE 1.8 – Règlement intérieur

Un règlement intérieur est obligatoirement établi par la direction de l'établissement où sont habituellement employés au moins 20 salariés, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le règlement intérieur est soumis pour avis au Comité d'Établissement ou au Conseil d'Établissement Conventionnel.

À défaut, il est soumis à l'avis des délégués du personnel ainsi que pour les matières relevant de sa compétence, à l'avis du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), s'il existe.

Le contenu du règlement intérieur doit être obligatoirement conforme aux dispositions du Code du Travail.

ARTICLE 1.9 – Sanctions disciplinaires

En cas de faute du salarié dans l'exercice de ses fonctions, le Président d'une délégation départementale ou locale, le directeur ou par délégation expresse le responsable hiérarchique peut, sous réserve du respect de la procédure prévue par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, prononcer l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- observation ;
- avertissement ;
- blâme ;
- mise à pied, avec ou sans suppression de salaire, pour une durée maximale de 3 jours ;
- licenciement avec indemnité ;
- licenciement sans indemnité.

Avant la notification écrite de l'avertissement, du blâme, de la mise à pied ou du licenciement, ce dernier devant, en tout état de cause, rester l'ultime sanction, le salarié en cause doit être

entendu lors d'un entretien au cours duquel il pourra se faire assister conformément aux dispositions légales.

Toute sanction ayant une incidence ou non sur la présence du salarié dans l'association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération notifiée au salarié et non suivie d'une autre, dans un délai maximum de deux ans, sera annulée ; il n'en sera conservé aucune trace.

ARTICLE 1.10 – Charte informatique

La Croix-Rouge française s'est dotée d'une charte ayant pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques, de l'internet et de l'intranet. Celle-ci sera remise à chaque salarié lors de son embauche.

La Commission Paritaire de Négociation est chargée d'examiner et de modifier les dispositions de cette charte informatique.

TITRE II

DIALOGUE SOCIAL

SOUS TITRE I

DROITS COLLECTIFS AU NIVEAU NATIONAL

ARTICLE 2.1.1 – Commission Paritaire de Négociation

La commission paritaire de négociation constitue l'instance de concertation et de négociation entre la Croix-Rouge française et les organisations syndicales représentatives au plan national.

1 – COMPOSITION

La commission paritaire de négociation est composée :

- D'une délégation de la Croix-Rouge française,
- D'une délégation des organisations syndicales représentatives au plan national, chaque organisation syndicale étant représentée par 4 membres dont 3 salariés de la Croix-Rouge française, soit au total 20 personnes.

La Présidence est assurée par un représentant de la Croix-Rouge française.

2 – MISSIONS

La commission est chargée de l'élaboration de la Convention Collective et de ses avenants.

Chaque année une négociation est engagée entre la Croix-Rouge française et les organisations syndicales représentatives au niveau national, conformément aux dispositions légales en vigueur. Cette négociation doit notamment porter sur l'organisation du temps de travail.

3 – CALENDRIER DES RÉUNIONS

La commission paritaire de négociation se réunit au moins quatre fois par an.

Des réunions exceptionnelles peuvent être décidées d'un commun accord entre la Croix-Rouge française et les organisations syndicales représentatives au plan national.

L'ordre du jour est établi par la Croix-Rouge française et transmis 8 jours avant la date de la réunion aux organisations syndicales représentatives au plan national. Dans le délai évoqué ci-dessus, chaque organisation syndicale peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour.

4 – GROUPES TECHNIQUES

Des groupes de travail peuvent être mis en place traitant de thèmes techniques. Ils sont composés, outre la délégation Croix-Rouge française, de deux représentants par organisation syndicale représentative au plan national, dont un obligatoirement choisi parmi les salariés de la Croix-Rouge française.

ARTICLE 2.1.2 – Commission paritaire d'interprétation et de conciliation

1 – COMPOSITION

La commission paritaire d'interprétation et de conciliation est constituée de 5 représentants désignés par la Croix-Rouge française et de 5 représentants salariés désignés par les organisations syndicales représentatives au plan national.

2 – ATTRIBUTIONS

La commission a pour attributions :

- En matière d'interprétation :
 - d'interpréter les dispositions de la Convention Collective,
 - de veiller au respect de la Convention Collective.
- En matière de conciliation :
 - de régler les conflits collectifs ou individuels dans les établissements dès lors que les deux parties sont d'accord pour lui soumettre le litige.
 - de veiller au respect des assimilations en matière d'emploi, de catégories et de coefficient.

3 – ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour toutes les questions intéressant l'application de la Convention Collective de la Croix-Rouge française, les représentants de la Croix-Rouge française et les représentants des organisations syndicales représentatives au plan national peuvent se faire assister, à titre consultatif, d'un conseiller technique.

4 – RÉUNIONS/SAISINE

La commission paritaire d'interprétation et de conciliation se réunit à la demande de l'une des parties dans un délai qui ne pourra dépasser trois mois, après réception de la demande.

La commission paritaire d'interprétation et de conciliation est saisie, par le siège de la Croix-Rouge française ou l'une des organisations syndicales représentatives au plan national, des difficultés d'interprétation de la présente convention collective qui doivent être adressées au secrétariat de la commission assuré par la Direction des Ressources Humaines.

S'agissant d'un différend d'ordre collectif ou individuel, sous réserve que le litige n'ait pas trouvé sa solution dans l'établissement et que les parties au litige soient d'accord pour lui soumettre, la demande est introduite par la Croix-Rouge française ou l'une des organisations syndicales représentatives au plan national. Cette demande, adressée au secrétariat de la commission assuré par la Direction des Ressources Humaines, doit exposer succinctement la nature du différend constaté.

Lorsqu'une organisation syndicale représentative au plan national identifie un problème susceptible de générer un conflit, la saisine de la commission paritaire d'interprétation et de conciliation s'effectue dans les mêmes conditions évoquées ci-dessus.

Toutefois, sans attendre le délai de 3 mois, la Croix-Rouge française, en accord avec les organisations syndicales représentatives au plan national, peut tenir une réunion avec ces dernières, auteurs de la saisine, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande.

La réunion ainsi prévue devra se conclure par la rédaction d'un constat d'accord ou de désaccord établi dans le délai imparti.

Toutes les organisations syndicales représentatives au plan national en seront informées.

La commission paritaire d'interprétation et de conciliation sera tenue informée de l'évolution du dossier faisant l'objet de la procédure d'alarme sociale.

5 – FONCTIONNEMENT

Lors de la réception d'une demande de saisine de la commission au secrétariat assurée par la Direction des Ressources Humaines, un accusé de réception est envoyé à l'organisation syndicale représentative au plan national auteur de la saisine.

Un dossier complet sera adressé aux participants de la Commission Paritaire de Conciliation incluant les éléments suivants :

- lettre de saisine et accusé de réception,
- note émanant du secrétariat,
- rapport écrit établi par la partie à l'origine de la saisine.

Seule la commission paritaire d'interprétation et de conciliation décidera de la validité de sa saisine.

Dans la mesure où un contentieux est engagé devant la juridiction compétente, le dossier ne pourra être examiné par la commission paritaire d'interprétation et de conciliation sauf à la demande spécifique de la juridiction saisie.

L'avis de la commission paritaire d'interprétation et de conciliation s'impose aux parties sous réserve de recours devant les Tribunaux compétents.

6 – PRÉSIDENCE

La commission paritaire d'interprétation et de conciliation est présidée alternativement à chaque réunion par le Président de la Croix-Rouge française ou son représentant et par un représentant du collège salariés issu d'une organisation syndicale représentative au plan national.

Ce dernier sera désigné par les délégués salariés, chaque fois que la présidence reviendra à un représentant de ceux-ci.

7 – DÉLIBÉRATION

Le relevé des délibérations de la commission paritaire d'interprétation et de conciliation fait l'objet d'un procès-verbal. Ce procès-verbal sera transmis aux parties concernées.

ARTICLE 2.1.3 – Comité central d'entreprise

1 – MISE EN PLACE

La Croix-Rouge française comportant plusieurs établissements distincts, il existe un Comité Central d'Entreprise doté de la personnalité civile.

2 – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

Le Comité Central d'Entreprise (C.C.E.) présidé par le chef d'entreprise ou son représentant, est composé d'un nombre égal de délégués titulaires et de suppléants. La composition du bureau est fixée dans le règlement intérieur de cette instance.

Conformément à la loi, assistent également aux réunions des représentants des organisations syndicales représentatives au plan national. Les attributions du Comité Central d'Entreprise sont celles fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 2.1.4 – Cellule de réflexion et de concertation sociale

Afin de contribuer au développement du dialogue et de la concertation sociale, l'ensemble des partenaires sociaux estime utile d'accroître celui-ci par la mise en œuvre d'une nouvelle instance nationale, complémentaire du Comité Central d'Entreprise.

Il est créé à la Croix-Rouge française une cellule de réflexion et de concertation sociale permettant de favoriser la circulation de l'information, les échanges de points de vue, le dialogue social au sein de l'Association.

Cette cellule est composée au maximum de 7 représentants de l'employeur et de 7 représentants salariés de la Croix-Rouge française :

- 5 désignés par les organisations syndicales représentatives au plan national,
- 1 représentant des élus au Comité Central d'Entreprise non présentés par une organisation syndicale,
- le secrétaire du Comité Central d'Entreprise.

La cellule de réflexion et de concertation sociale a pour mission de débattre sur les grands sujets d'évolution stratégique qui

peuvent avoir un impact sur le personnel de l'Association, ses activités et ses structures, à partir d'une documentation fournie par la Croix-Rouge française.

Les représentants salariés de la cellule seront notamment informés des grands projets de l'Association ainsi que de leur mise en œuvre en liaison avec le Comité Central d'Entreprise qui conserve toutes ses prérogatives légales.

Cette cellule se réunira sur convocation de l'employeur au minimum 2 fois par an.

Les représentants salariés de la cellule peuvent à la majorité d'entre eux demander à la Croix-Rouge française d'organiser une rencontre.

Le temps passé en réunion par les représentants salariés de la cellule est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

La cellule de réflexion et de concertation sociale ne se substitue pas aux instances de représentation du personnel, conventionnelles ou légales.

ARTICLE 2.1.5 – Information et formation des membres du comité central d'entreprise

La Croix-Rouge française et les organisations syndicales représentatives au plan national conviennent de rechercher un dialogue social concerté et réaffirment l'importance qu'elles attachent à la valorisation des instances représentatives du personnel au sein de l'institution ainsi qu'à l'instauration d'un dialogue social permanent.

À cet effet, la Croix-Rouge française et les organisations syndicales représentatives au plan national entendent mettre en place des actions d'information et de formation des membres du Comité Central d'Entreprise (C.C.E.).

1 – INFORMATION DES MEMBRES DU COMITÉ CENTRAL D'ENTREPRISE

La Croix-Rouge française reconnaît le droit aux membres du Comité Central d'Entreprise d'accéder à toutes les informations nécessaires à l'exercice de leur mandat.

Intranet : un accès au site est mis à la disposition du Comité Central d'Entreprise afin d'accéder aux moyens modernes de communication. Cet accès permet la publication d'informations relatives aux réunions du CCE.

2 – FORMATION À LA VIE INSTITUTIONNELLE DES MEMBRES DU COMITÉ CENTRAL D'ENTREPRISE

Afin de permettre aux membres du Comité Central d'Entreprise d'exercer efficacement leur activité de représentation, des formations à la vie institutionnelle et associative de la Croix-Rouge française sont mises en œuvre par la Croix-Rouge française selon les modalités suivantes :

- des formations sont dispensées par la Croix-Rouge française sur la base d'un programme défini par celle-ci, après consultations du C.C.E. Ce programme pourra comporter des modules de formation relatifs à la gestion comptable de l'Association, aux dossiers d'actualité,

- ces formations sont organisées à des intervalles réguliers et à minima après chaque renouvellement d'instance. Le programme de chaque session est communiqué par la Croix-Rouge française 8 jours avant la date de la session.

Ces formations ne sont pas imputables sur le droit au congé de formation économique, sociale et syndicale. Le temps de ces formations est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits aux congés annuels et pour les avantages conventionnels.

ARTICLE 2.1.6 – Indemnisation des frais engagés

Pour chaque réunion, et pour la réunion préparatoire, la Croix-Rouge française informe les établissements concernés de la date d'absence des salariés participant à la Commission Paritaire de Négociation, à la commission paritaire d'interprétation et de conciliation, au Comité Central d'Entreprise et à la cellule de réflexion et de concertation sociale.

Les frais de déplacement seront remboursés aux membres de la commission paritaire d'interprétation et de négociation, de la commission paritaire d'interprétation et de conciliation, du Comité Central d'Entreprise et de la cellule de réflexion et de concertation sociale par le siège de la Croix-Rouge française dans les conditions suivantes :

- remboursement intégral sur justificatifs des frais de transport, des frais de repas et d'hôtel sur la base du barème conventionnel plafonné prévu en annexe de la présente convention collective.

S O U S T I T R E II – D R O I T S C O L L E C T I F S A U N I V E A U D E C H A Q U E É T A B L I S S E M E N T

ARTICLE 2.2.1 – Nombre et composition des collèges électoraux

Le nombre et la composition des collèges électoraux des élections professionnelles sont fixés conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.

Pour l'application de cet article sont considérés, au sens de la classification des emplois prévue par la présente convention collective comme :

- employés : les emplois référencés dans les positions 1 à 6,
- agents de maîtrise et cadres : les emplois référencés dans les positions 7 à 16.

Un accord préélectoral peut, conformément aux dispositions légales, modifier le nombre et la composition des collèges électoraux.

ARTICLE 2.2.2 – Comité d'Établissement et Conseil d'Établissement Conventionnel

a) Comité d'Établissement

Dans chaque établissement ou unité de regroupement occupant au moins 50 salariés, il est mis en place un comité d'établissement conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

1 – HEURES DE DÉLÉGATION

Les membres titulaires des comités d'établissement bénéficient de 20 heures de délégation par mois.

Les heures de délégation sont présumées être utilisées conformément à leur objet et sont payées à échéance normale.

Sous réserve d'en avoir préalablement informé leur direction, les membres titulaires des comités d'établissement peuvent, au sein d'une même organisation syndicale et dans le cadre du mois civil, se partager entre eux le temps dont ils disposent.

Les membres titulaires du comité d'établissement peuvent attribuer leur crédit d'heures mensuel ou la part restant de ce crédit à un suppléant.

Le temps passé en réunion par les membres du comité d'établissement, sur convocation de la Direction, est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits aux congés annuels et pour les avantages conventionnels. Dès lors, ce temps ne s'impute pas sur les crédits d'heures des membres du comité d'établissement et vient, le cas échéant, créditer leur compte d'heures supplémentaires lorsque les réunions se situent au-delà de la durée normale du travail.

2 – RÔLE ET ATTRIBUTIONS

Les attributions du comité d'établissement sont celles fixées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

- Conformément à celles-ci, chaque année le comité d'établissement sera appelé à donner son avis sur les prévisions d'activité et sur le budget de l'établissement.

Pour lui permettre d'émettre un avis motivé, le comité d'établissement recevra communication des comptes principaux assortis des informations nécessaires à leur compréhension.

Dans les établissements tarifés par une autorité publique, le comité d'établissement aura connaissance des propositions retenues par l'autorité de Tutelle.

- Par ailleurs, le comité d'établissement doit communiquer au Comité Central d'Entreprise (C.C.E.) de l'Association les faits qui lui semblent préoccupants et qui sont de nature à altérer la bonne marche de l'établissement. Le C.C.E. exercera son droit d'alerte, conformément aux dispositions légales.

Le Secrétaire du C.C.E. provoquera alors une réunion exceptionnelle dans les meilleurs délais.

3 – SUBVENTION

La dotation versée au Comité d'Établissement pour le fonctionnement des activités sociales et culturelles est fixée à 1,25 % de la masse globale brute des salaires versés dans l'établissement, sauf pour les services d'aide à domicile où ce taux est fixé à 0,5 % de la masse globale brute de leurs salaires.

La dotation versée au Comité d'Établissement pour son fonctionnement est fixée à 0,20 % de la masse globale brute des salaires versés dans l'établissement.

Cette subvention doit permettre aux comités d'établissement d'assurer l'intégralité des moyens nécessaires à leur fonctionnement et à l'exercice de leurs attributions économiques.

Toutefois, la direction de l'établissement assure la prise en charge matérielle de la rédaction des procès-verbaux des réunions du comité d'établissement.

En outre, dans la mesure où les convocations sont à l'initiative de la direction, les frais liés aux déplacements pour les réunions sont pris en charge par la direction sur présentation de justificatifs.

b) Conseil d'Établissement Conventionnel

Afin de favoriser la représentation du personnel dans la plupart des établissements de la Croix-Rouge française, et en accord avec ses représentants, il pourra être mis en place, dans les établissements disposant de délégués du personnel et ayant plus de 10 salariés et moins de 50 salariés, un conseil d'établissement conventionnel.

Le conseil d'établissement conventionnel mis en place est composé du Président du conseil d'établissement (directeur de l'établissement, Président de la délégation locale ou départementale ou toute autre personne mandatée à cet effet) et des délégués du personnel titulaires et suppléants.

1 – HEURES DE DÉLÉGATION

Les membres titulaires des conseils d'établissement conventionnel bénéficient, en plus de leur crédit d'heures attribué au titre de délégués du personnel, de deux heures de délégation par mois.

Les heures de délégation sont présumées être utilisées conformément à leur objet et sont payées à échéance normale.

Sous réserve d'en avoir préalablement informé leur direction, les membres titulaires des conseils d'établissement conventionnel peuvent, au sein d'une même organisation syndicale et dans le cadre du mois civil, se partager entre eux le temps dont ils disposent.

Le temps passé en réunion par les membres du conseil d'établissement conventionnel, sur convocation de la Direction, est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits aux

congés annuels et pour les avantages conventionnels. Dès lors, ce temps ne s'impute pas sur les crédits d'heures des membres du conseil d'établissement conventionnel et vient, le cas échéant, créditer leur compte d'heures supplémentaires lorsque les réunions se situent au-delà de la durée normale du travail.

2 – RÔLE ET ATTRIBUTIONS

Le rôle du Conseil d'Établissement Conventionnel est le même que celui défini par les dispositions légales en vigueur pour le Comité d'Établissement.

De surcroît, dans le cas d'unités de regroupement, chaque responsable d'unité est consulté et informé par le président du Conseil d'Établissement Conventionnel.

3 – SUBVENTION

La seule dotation versée au Conseil d'Établissement Conventionnel est celle concernant le fonctionnement des activités sociales et culturelles. Le taux est le même que celui prévu pour le Comité d'Établissement, soit 1,25 % de la masse globale brute des salaires versés dans l'établissement, sauf pour les services d'aide à domicile où ce taux est fixé à 0,5 % de la masse globale brute de leurs salaires.

Dans la mesure où les convocations sont à l'initiative de la direction, les frais liés aux déplacements pour les réunions sont pris en charge par la direction sur présentation de justificatifs.

ARTICLE 2.2.3 – Délégués du personnel

Dans chaque établissement ou unité de regroupement Croix-Rouge française occupant plus de 10 salariés pendant 12 mois

consécutifs ou non au cours des 3 années précédentes, sont obligatoirement mis en place des délégués du personnel, titulaires et suppléants conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les délégués du personnel ont pour mission, au sein de leur établissement d'appartenance, de présenter les réclamations individuelles ou collectives du personnel relatives à la rémunération, l'application du Code du Travail et des autres lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité ainsi que l'application des conventions et accords collectifs de travail en vigueur dans l'établissement.

Cette mission se distingue de celle d'expression des revendications collectives des salariés qui incombe aux seuls délégués syndicaux.

Les délégués du personnel titulaires peuvent attribuer leurs crédits d'heures mensuels ou la part restant de ce crédit à un suppléant.

Le temps passé en réunion par les délégués du personnel, sur convocation de la direction, est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits aux congés annuels et pour les avantages liés à l'ancienneté.

Dès lors, ce temps ne s'impute pas sur les crédits d'heures de délégation des délégués du personnel et vient, le cas échéant, créditer leur compte individuel d'heures supplémentaires lorsque les réunions se situent au-delà de la durée normale du travail.

Les délégués titulaires bénéficient de 15 heures de délégation par mois.

Les attributions des délégués du personnel sont celles fixées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 2.2.4 – Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail : C.H.S.C.T.

Dans chaque établissement ou unité de regroupement occupant au moins 50 salariés, il est mis en place un C.H.S.C.T.

Composition du C.H.S.C.T. :

Le C.H.S.C.T. comprend :

- le chef d’établissement ou son représentant,
- une délégation salariale élue par un collège constitué par les membres élus du Comité d’Établissement et les délégués du Personnel. Le nombre des membres de la délégation est fixé comme suit :

– 50 à 199	3 titulaires
– 0 200 à 0 499	4 titulaires
– 0 500 à 1 499	6 titulaires
– 1 500 et plus	9 titulaires

La délégation salariale comporte également un nombre identique de suppléants dont un membre du collège cadre s’il existe.

Formation des membres :

a) établissement de 300 salariés au moins

Dans les établissements de 300 salariés au moins, la formation des représentants du personnel membres du C.H.S.C.T. ou, à défaut, des délégués du personnel est organisée selon les dispositions législatives réglementaires en vigueur.

b) établissement de moins de 300 salariés

Dans les établissements de moins de 300 salariés, lorsqu’il existe un C.H.S.C.T., les représentants du personnel de ce comité peuvent bénéficier de la formation nécessaire à l’exercice de leur mission, dans les conditions ci-après :

- les membres du C.H.S.C.T. sont autorisés, sur justification, à s'absenter de leur poste de travail dans la limite de trois journées de travail par an et par représentant du personnel au C.H.S.C.T., afin de suivre une formation s'inscrivant dans le cadre des priorités de formation déterminées par le C.H.S.C.T. Lorsqu'un membre du C.H.S.C.T. n'utilise pas ces jours de formation, ceux-ci peuvent être utilisés par un autre membre du C.H.S.C.T., avec l'accord de ce dernier.
- la formation est dispensée soit par des organismes figurant sur une liste arrêtée par le Préfet de région, soit par des instituts spécialisés ou des centres rattachés à des organisations syndicales de salariés reconnues représentatives sur le plan national dont la liste est fixée par arrêté ministériel.
- le temps consacré à cette formation, pris sur le temps de travail, n'entraînera pas de perte de salaire pour les intéressés.
- le financement de cette formation est pris en charge par l'établissement dans la limite fixée par accord entre l'employeur et les représentants du personnel au C.H.S.C.T., ce financement n'étant pas imputable au plan de formation de l'établissement. Dans les établissements de moins de 300 salariés où il n'existe pas de C.H.S.C.T., les délégués du personnel qui exercent les missions du C.H.S.C.T. bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de cette mission, dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus.

SOUS TITRE III – DROIT SYNDICAL

ARTICLE 2.3.1 – Liberté syndicale

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, il est interdit à l'employeur de prendre en considération l'appartenance à un syndicat ou l'exercice d'une activité syndicale pour arrêter ses décisions en ce qui concerne notamment l'embauche, l'évolution de carrière, la rémunération, la formation professionnelle, les mesures de discipline et la rupture du contrat de travail.

ARTICLE 2.3.2 – Liberté de circulation des délégués syndicaux

Les délégués syndicaux peuvent librement circuler dans l'établissement ou unités regroupées dans le cadre normal des heures de travail de l'établissement et dans le respect des règles de sécurité, aussi bien pendant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail. Ils peuvent prendre tout contact nécessaire à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, à condition de ne pas apporter de gêne à l'accomplissement du travail.

ARTICLE 2.3.3 – Activités syndicales

1 – RÉUNION MENSUELLE DES ADHÉRENTS

La réunion mensuelle des adhérents de chaque section syndicale s'effectue conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

2 – LOCAL SYNDICAL

- Dans les établissements occupant plus de 150 salariés, un local commun est obligatoirement mis à la disposition des sections syndicales. Il est aménagé de façon à convenir à sa fonction et pourvu de mobilier ainsi que d'un poste téléphonique dont les modalités d'installation et d'utilisation sont fixées par accord entre la direction et les syndicats de salariés.
- Dans les établissements occupant moins de 150 salariés, la direction et les organisations syndicales rechercheront par voie d'accord une solution en ce qui concerne le local et son aménagement, et dans la mesure du possible, dans les conditions énoncées au paragraphe ci-dessus.
- Dans les unités regroupées, la direction de l'unité recherchera par voie d'accord avec les organisations syndicales une solution concernant le local syndical, son emplacement et son aménagement dans les conditions énoncées au paragraphe ci-dessus.
- Les organisations syndicales peuvent organiser des réunions dans le local syndical ou avec l'accord de la direction dans des locaux mis à leur disposition. Elles peuvent inviter des personnalités extérieures à l'établissement sous réserve d'en avoir préalablement informé la direction. Les salariés ne peuvent assister à ces réunions qu'en dehors de leurs heures de travail.

ARTICLE 2.3.4 – Délégués syndicaux centraux

Conformément aux dispositions légales, chaque organisation syndicale représentative au plan national pourra désigner un délégué syndical central.

Chaque délégué syndical central dispose de 30 heures par mois.

ARTICLE 2.3.5 – Délégués syndicaux établissement

Dans les établissements ou unités de regroupement d'au moins 11 salariés, chaque syndicat représentatif au plan national désigne un délégué syndical pour le représenter auprès de l'établissement.

1 – CRÉDIT D'HEURES MENSUEL

Le salarié de l'établissement désigné par son organisation syndicale comme délégué syndical bénéficie pour l'exercice de ses fonctions, d'un crédit d'heures mensuel dans les conditions suivantes :

Nombre de salariés de l'établissement	Nombre d'heures
11 à 49	5
50 à 100	10
101 à 149	12
150 à 300	15
Plus de 300	20

Si les unités regroupées sont situées en des lieux différents, les contingents d'heures accordés au délégué sont majorés comme suit : 11 à 49 + 2 heures, soit 7 heures au total.

2 – UTILISATION DES CRÉDITS D'HEURES

Les heures de délégation sont présumées être utilisées conformément à leur objet et sont payées à échéance normale.

3 – BONS DE DÉLÉGATION

Les bons de délégation sont de plein droit accordés et mis à disposition sans délai à tout représentant du personnel qui en fait la demande. Les salariés mandatés ou élus conviennent avec leur hiérarchie de la mise en place d'un système permettant à celle-ci de préparer dans les meilleures conditions possibles le départ en délégation du salarié en dehors des urgences.

Ainsi, en application des principes définis, et dans la mesure du possible, le représentant du personnel qui souhaite partir en délégation au cours d'une séance de travail, s'efforcera d'informer sa hiérarchie au cours de la séance de travail précédente ou au début de la séance de travail concernée.

Les bons de délégation doivent être remplis par l'intéressé avant son départ en délégation.

Il est rappelé que les bons de délégation ne sont pas un moyen de contrôle de l'activité des représentants du personnel. Ils doivent permettre d'une part, aux représentants du personnel d'exercer totalement leurs prérogatives et, d'autre part, à la direction d'assurer la bonne gestion administrative des heures de délégation et en particulier, d'en garantir le paiement.

4 – DÉPASSEMENT DU CRÉDIT D'HEURES DE DÉLÉGATION

En application des règles légales, un représentant du personnel peut être amené à dépasser son crédit d'heures en cas de circonstances exceptionnelles. Ce temps de dépassement ne sera rémunéré qu'à condition que son utilisation soit justifiée dans le mois qui suit les dépassements.

5 – RÉUNIONS SUR CONVOCATION DE LA DIRECTION

Le temps passé en réunion par les salariés mandatés sur convocation de la direction est assimilé à du temps de travail effectif. Dès lors, ce temps ne s'impute pas sur les crédits d'heures de délégation des délégués syndicaux concernés et, le cas échéant, vient créditer leur compte courant individuel d'heures supplémentaires lorsque les réunions se situent au-delà de la durée normale du travail.

6 – AFFICHAGE

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, un panneau d'affichage est mis à la disposition de chaque section syndicale dans l'établissement ou les unités regroupées.

Chaque groupe de syndicats représentatifs peut afficher ses communications sur le panneau d'affichage mis à sa disposition aux emplacements qui lui sont réservés à cet effet.

Aucun affichage ne peut être fait par une organisation syndicale représentative en dehors des panneaux qui sont mis à sa disposition.

Sur les emplacements réservés à l'affichage syndical, tous les panneaux doivent, dans toute la mesure du possible et compte-tenu de la disposition des lieux, être installés de telle façon que les documents puissent être consultés facilement.

Ne peuvent être affichées sur les panneaux que des communications d'ordre syndical.

En même temps qu'elle fait procéder à l'affichage d'un document quelconque d'ordre général, l'organisation syndicale en remet un exemplaire à la direction de l'établissement.

ARTICLE 2.3.6 – Absences pour raisons syndicales

1 – DES AUTORISATIONS D'ABSENCE SONT ACCORDÉES AUX SALARIÉS MANDATÉS POUR :

- la participation à la Commission Paritaire de Négociation et à la Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation, au Comité Central d'Entreprise, à la cellule de réflexion et de concertation sociale,
- la participation à des congrès ou assemblées statutaires,
- l'exercice d'un mandat syndical.

2 – PARTICIPATION A LA COMMISSION PARITAIRE DE NÉGOCIATION ET A LA COMMISSION PARITAIRE D'INTERPRÉTATION ET DE CONCILIATION

Une autorisation d'absence est accordée sur convocation précisant les lieux et heures des réunions. Une demi-journée sera accordée en plus pour la préparation de ces réunions.

3 – PARTICIPATION AUX CONGRES ET ASSEMBLÉES STATUTAIRES

Sur convocation écrite au moins une semaine à l'avance par leurs organisations syndicales, des autorisations d'absence sont accordées aux salariés dans les conditions suivantes :

- réunions nationales : maximum 5 jours de travail par an,

- réunions départementales ou locales : en fonction de la durée du congrès et dans la limite de 4 jours de travail par an. Étant précisé que les jours attribués par salarié mandaté prévus ci-dessus pourront être reportés sur plusieurs salariés mandatés.

4 – EXERCICE D'UN MANDAT SYNDICAL

Des autorisations d'absences exceptionnelles de courte durée sont accordées aux membres désignés par les organisations syndicales représentatives au plan national, conformément aux dispositions des statuts de leur organisation, à concurrence d'un total de 20 jours au maximum par an, quel que soit le niveau auquel s'exerce le mandat.

5 – MODALITÉS

La demande écrite devra être présentée, sauf exception, une semaine à l'avance par l'organisation syndicale. Les bénéficiaires de ces autorisations, prises en une ou plusieurs fois, devront pouvoir justifier du mandat dont ils sont investis et pour l'exercice duquel ils sont régulièrement convoqués.

Ces absences donnent lieu à un maintien de salaire et ne peuvent s'imputer sur la durée des congés annuels. Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour l'appréciation des droits liés à l'ancienneté et à l'acquisition des congés payés.

Les salariés visés ci-dessus, se rendant sur convocation de la Croix-Rouge française à une réunion d'une instance représentative du personnel nationale, bénéficient de délais de route dans les conditions suivantes :

- distance aller et retour :
 - jusqu'à 600 kms : 1/2 journée

- plus de 600 kms : 1 journée
- Outremer : 2 journées

ARTICLE 2.3.7 – Congé de formation syndicale

Un congé de formation syndicale peut être accordé aux salariés selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Les salariés doivent présenter leur demande pour accord à la direction un mois à l'avance. Ils bénéficient sur présentation de justificatifs de l'intégralité de leurs salaires.

ARTICLE 2.3.8 – Permanent syndical

Lorsqu'un salarié est appelé par l'une des organisations syndicales représentatives au plan national à exercer une fonction de permanent syndical en faveur des salariés de la Croix-Rouge française, il peut bénéficier d'un congé sans solde de trois ans renouvelable une fois pour une durée identique.

L'organisation syndicale concernée devra informer la direction de l'établissement et le siège de la Croix-Rouge française, au moins trois mois à l'avance, de la date de début du congé et de l'éventuel renouvellement de celui-ci.

Le salarié bénéficiaire de ce congé dispose d'un droit à réintégration dans son précédent poste ou dans un poste similaire au sein de son établissement d'origine. Trois mois avant l'expiration de son congé, le salarié devra informer la direction de l'établissement de son intention de reprendre ou non ses fonctions.

Le salarié en congé conserve l'ancienneté acquise à la date de son départ et le temps passé à l'exercice de sa fonction de permanent syndical est pris en compte dans son intégralité pendant 3 ans. Pour les années suivantes l'ancienneté sera prise en compte pour moitié.

D
I
A
L
O
G
U
E

S
O
C
I
A
L

À défaut d'une possibilité de réintégration au sein de son établissement d'origine, il sera effectué pour le salarié concerné, une recherche de reclassement auprès de l'ensemble des établissements de la Croix-Rouge française.

SOUS TITRE IV FINANCEMENT DU DIALOGUE SOCIAL

Article 2.4.1 – Financement du dialogue social au niveau national

En vue de développer le dialogue social, la Croix-Rouge française s'engage à financer celui-ci au plan national.

À cet effet, il sera prélevé chaque année une somme calculée par référence aux frais de siège.

Cette somme, affectée au budget de la Direction des Ressources Humaines, financera la prise en charge de l'ensemble des frais liés aux négociations sociales au plan national à la Croix-Rouge française et fera l'objet d'un suivi au sein de la Commission Paritaire de Négociation.

SOUS TITRE V – GARANTIES INDIVIDUELLES

ARTICLE 2.5.1 – Liberté d’opinion et d’expression

LIBERTÉ D’OPINION

Les parties contractantes reconnaissent la liberté d’opinion ainsi que le libre droit, pour tout salarié, d’adhérer et d’appartenir à une organisation syndicale de son choix, constituée en vertu des dispositions législatives.

LIBERTÉ D’EXPRESSION

La Croix-Rouge française, employeur, reconnaît l’intérêt de développer la libre expression du personnel, directe et collective en particulier, dans le cadre des dispositions légales.

ARTICLE 2.5.2 – Principe de non discrimination

PRINCIPE GÉNÉRAL DE NON DISCRIMINATION

Les établissements de la Croix-Rouge française respectent le principe de non discrimination en raison de la nationalité, du sexe, du handicap, des mœurs, de la situation de famille, de l’origine ethnique, des opinions politiques ou philosophiques, des croyances religieuses, de l’appartenance ou non à un syndicat et de la participation ou non à des activités ou actions à caractère syndical.

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

HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL

La Croix-Rouge française veille et lutte contre tout harcèlement, pressions morales ou psychiques exercées à l'encontre de ses salariés.

Conformément aux dispositions légales, aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction ou d'un licenciement pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié, pour avoir témoigné des agissements définis au paragraphe précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

ARTICLE 2.5.3 – Assurance des salariés contre les risques d'agression de la part de tiers

La Croix-Rouge française, exposée à des risques d'agressions de la part de tiers, souscrit au profit de ses salariés dans l'exercice de leurs missions soumis aux dits risques un contrat d'assurance incluant l'assistance juridique.

SOUS TITRE VI

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Le temps consacré aux fonctions de représentation du personnel constitue une activité relevant du fonctionnement normal des établissements de la Croix-Rouge française.

Le représentant du personnel s'attache dans toute la mesure du possible à concilier les exigences de son mandat de représentation qu'il exerce librement avec les conditions de fonctionnement de son service. Il veille à préserver un équilibre entre ses activités professionnelles et de représentation du personnel.

ARTICLE 2.6.1 – Aide à l'orientation professionnelle

Comme tout membre du personnel, le représentant du personnel peut bénéficier auprès de son responsable hiérarchique direct d'une aide à l'orientation professionnelle dans le cadre de l'entretien professionnel.

ARTICLE 2.6.2 – Bilan et projet professionnel

Le représentant du personnel bénéficie, sur sa demande, d'une aide à l'orientation plus approfondie comportant l'établissement d'un bilan et l'élaboration d'un projet professionnel effectué par la Direction des Ressources Humaines ou un organisme extérieur désigné par celle-ci.

L'état d'avancement du projet professionnel est validé à l'occasion de l'entretien professionnel.

ARTICLE 2.6.3 – Aménagement du poste de travail

En cas de nécessité, il peut être envisagé, en concertation avec le représentant du personnel, et afin de tenir compte de sa moindre

disponibilité professionnelle, une adaptation de l'organisation du travail en veillant à préserver l'intérêt de l'emploi ainsi que les possibilités d'évolution professionnelle de l'intéressé.

Cette question peut être évoquée, à la demande du représentant du personnel, lors de la prise de mandat et à l'occasion des entretiens professionnels.

ARTICLE 2.6.4 – Évaluation professionnelle

L'évaluation d'un représentant du personnel consiste en la seule appréciation de sa prestation professionnelle, laquelle doit être effectuée par sa hiérarchie comme s'il était occupé à temps plein.

ARTICLE 2.6.5 – La formation professionnelle

Comme pour tout membre du personnel, la formation professionnelle contribue au maintien et au développement du professionnalisme des représentants du personnel et à la réalisation de leurs projets professionnels.

En cours de mandat, les représentants du personnel ont accès aux actions de formation professionnelle prévues au plan de formation, au même titre et dans les mêmes conditions que les autres salariés.

ARTICLE 2.6.6 – Révision de situation

Chaque représentant du personnel peut demander que soit examinée, tous les 5 ans, en sa présence et en celle de la hiérarchie, l'évolution de sa rémunération au cours de la période écoulée.

À cette occasion, toutes les explications utiles lui sont données. Cette évolution tient compte notamment de l'ancienneté et de la formation initiale.

ARTICLE 2.6.7 – Suivi des situations individuelles

Les organisations syndicales soumettent à la Direction des Ressources Humaines, avec accord des intéressés, les éventuels

cas particuliers de représentants du personnel dont la situation leur semblerait devoir être réexaminée.

ARTICLE 2.6.8 – Évolution de carrière et suivi des rémunérations des personnels mandatés

Comme pour tout membre du personnel, l'évolution salariale et professionnelle du personnel mandaté est déterminée selon les règles et principes appliqués à la Croix-Rouge française sur la base de leur activité professionnelle, de l'expérience acquise, et de la formation professionnelle mise en œuvre.

TITRE III

GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

La mise en œuvre des dispositions du titre III est complétée par l'accord faisant référence à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, annexé à la présente convention collective. Des accords spécifiques relatifs à la Formation Tout au long de la Vie et à la gestion de l'emploi complètent les présentes dispositions.

La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences désigne un ensemble d'actions permettant d'anticiper et de favoriser l'adaptation des salariés et des établissements de la Croix-Rouge française aux activités et aux contraintes nouvelles.

Cette démarche a notamment pour objectifs :

- D'étudier l'évolution qualitative et quantitative de l'emploi et des compétences,
- D'utiliser au mieux les potentiels des salariés,
- D'entreprendre les actions de formation nécessaires au développement des compétences,
- De faciliter les mobilités du personnel,
- De permettre d'organiser les reconversions en temps utile,
- D'adopter une politique de recrutement adaptée.

Pour mener cette politique la Croix-Rouge française s'appuie sur : une Commission Paritaire de Négociation et des groupes techniques paritaires, un Comité Central d'Entreprise et une Commission de Gestion de l'Emploi, une Cellule de Réflexion et de Concertation Sociale, des Comités d'établissements et des Conseils d'Établissement Conventionnels ainsi que des Délégués du Personnel.

Les directions des établissements de la Croix-Rouge française doivent obligatoirement et préalablement à toute embauche, sauf circonstances particulières, communiquer à la Direction des Ressources Humaines les postes disponibles à pourvoir. Ceux-ci seront portés à la connaissance du personnel par l'intermédiaire du Carrefour de l'Emploi.

SOUS TITRE I – L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel contribue à la gestion individualisée des parcours professionnels.

L'entretien étant un moment privilégié entre le salarié et le supérieur hiérarchique de l'établissement, cet entretien doit être fondé sur une analyse du travail réalisé, à partir de la définition de poste, sur une période donnée et des compétences professionnelles mises en œuvre à cette occasion.

L'entretien, conçu dans un esprit de progression, a pour objectif d'améliorer les performances individuelles et d'optimiser l'efficacité générale de l'établissement.

L'entretien professionnel doit être inscrit dans un cadre consensuel entre le titulaire de l'emploi et son responsable hiérarchique.

Cet entretien permet, à partir de la définition du poste occupé, d'échanger et de faire le point sur les attentes mutuelles du salarié et de son responsable hiérarchique. Il peut porter, notamment, sur les aspects suivants :

- L'atteinte des objectifs de l'année écoulée et les résultats obtenus en fonction des moyens mis à sa disposition,
- L'évaluation des compétences théoriques et pratiques du salarié par rapport au poste occupé et ses évolutions,
- Les souhaits et les besoins du salarié en matière de formation,
- Un projet de mobilité dans le cadre du développement professionnel du salarié,
- La fixation d'objectifs pour l'année à venir et des moyens à mettre en œuvre de part et d'autre pour y parvenir,
- Les perspectives d'évolution de carrière.

Un guide de l'entretien professionnel ainsi qu'un modèle de dossier d'entretien professionnel seront mis à la disposition des membres de la commission paritaire de négociation et préalablement à l'ensemble des salariés de la Croix-Rouge française.

SOUS TITRE II – LA MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

La mobilité des salariés de la Croix-Rouge française constitue un élément important dans le fonctionnement et l'évolution des établissements. Elle favorise également, par l'enrichissement des connaissances et des compétences qu'elle apporte, le développement des carrières individuelles.

L'ancienneté acquise au sein de l'établissement ou unité Croix-Rouge française au jour de la mutation est prise en compte par la nouvelle unité pour la détermination du droit au congé annuel et pour les avantages conventionnels.

SOUS TITRE III – LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La politique de la formation professionnelle continue de la Croix-Rouge française se décline en cohérence avec celle fixée par la branche sanitaire, sociale et médico-sociale et utilise au mieux les outils et les moyens définis à cette fin.

La Croix-Rouge française entend affirmer ses efforts d'investissement en matière de formation et associer le plus largement possible les partenaires sociaux à la politique de la formation professionnelle continue.

Afin de permettre aux salariés de bénéficier de la formation, la Croix-Rouge française s'engage à développer une politique incitative de formation professionnelle.

Les parties contractantes considèrent que la formation professionnelle continue est un droit individuel et collectif devant répondre aux aspirations professionnelles et personnelles des salariés tout au long de leur carrière.

Dans le cadre du développement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des qualifications, les politiques de formation des établissements de la Croix-Rouge française doivent tenir compte à la fois de leur spécificité et des perspectives d'évolution des différentes activités.

Article 3.3.1 – Orientations et objectifs de la formation professionnelle continue

Orientations générales

La formation professionnelle continue constitue à la fois un outil de la politique de l'emploi et un investissement dans l'intérêt

commun de la Croix-Rouge française, de ses salariés et de la branche professionnelle à laquelle elle adhère.

Elle doit permettre d'améliorer la qualité du service rendu par la Croix-Rouge française, de valoriser et motiver le personnel.

Cette politique de formation doit viser notamment à :

- Permettre l'acquisition, le maintien et le perfectionnement des connaissances afin d'augmenter la qualification des salariés et de faciliter le déroulement de carrière,
- Adapter les compétences des salariés à l'utilisation des nouvelles techniques et à l'évolution des métiers,
- Favoriser la transversalité, la mobilité professionnelle et les reconversions, tant internes qu'externes en tenant compte des aspirations des salariés,
- Permettre la réalisation par le salarié d'un projet professionnel.

La formation professionnelle dispensée dans les unités de la Croix-Rouge française tient compte des évolutions économiques et de celles de l'emploi, elle constitue un des dispositifs d'ajustement à des problématiques de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC). Le Comité Central d'Entreprise (CCE) est associé à cette réflexion.

Objectifs institutionnels

Ils se développent autour de deux types d'axes :

1. Les axes nationaux,
2. Les axes locaux.

Les axes nationaux se déclinent autour des thèmes suivants :

- Accompagnement des grandes évolutions de l'institution (systèmes d'information et de communication, politique de management).

- Développement des compétences des directeurs et responsables (formation au management, gestion de projet, gestion sociale...).
- Accompagnement de certaines problématiques d'établissement (qualification des personnels, projet d'accréditation...).

Les axes locaux :

Le plan de formation des établissements et unités de la Croix-Rouge française est établi en tenant compte du projet d'établissement ou des priorités de celui-ci. Il est prioritairement axé sur les qualifications nécessaires aux salariés pour assurer l'adaptation des structures aux évolutions économiques, technologiques et de l'emploi.

La reconversion et les réorientations professionnelles des salariés, au besoin le changement de métier initial, doivent être encouragées.

Ces différentes orientations et objectifs doivent être bien entendu, en fonction de leurs conséquences, soumis pour consultation aux instances représentatives du personnel.

Article 3.3.2 – Commission de la formation

1) conditions d'effectif

La commission de formation est obligatoirement instituée dans les établissements d'au moins 200 salariés.

Pour les établissements de plus de 50 salariés, il est recommandé la mise en place d'une commission de formation au sein du comité d'établissement.

2) fonctionnement

La commission de formation est présidée par un membre du comité d'établissement.

Le temps passé par les membres titulaires et suppléants du comité d'établissement aux réunions est payé comme temps de travail, et pour les établissements de moins de 200 salariés dans la limite de 8 heures par an pour chaque membre, et ne s'impute pas sur les heures de délégation des titulaires.

3) attributions

La commission de formation est chargée de préparer les délibérations du comité d'établissement. Elle a également en charge les problèmes spécifiques en matière d'emploi et de travail des jeunes et des handicapés.

Article 3.3.3 – Rôle du Comité Central d'Entreprise

Le Comité Central d'Entreprise, conformément aux dispositions législatives en vigueur, donne son avis sur les orientations de la formation professionnelle au sein de la Croix-Rouge française et la coordination entre les axes locaux et nationaux.

Article 3.3.4 – Consultation des comités d'établissement et conseils d'établissement conventionnel

La consultation des comités d'établissement et des conseils d'établissement conventionnel en matière de formation professionnelle s'effectue conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 3.3.5 – Moyens de la formation professionnelle

Toutes les unités de la Croix-Rouge française employant du personnel salarié doivent consacrer 2.1 % de leur masse salariale au financement de la formation professionnelle continue.

S O U R C E S H U M A I N E S

S O U S T I T R E I V – A D H É S I O N À L ’ A S S O C I A T I O N O E T H (O B L I G A T I O N D ’ E M P L O I D E S T R A V A I L L E U R S H A N D I C A P É S)

La Croix-Rouge française adhère à l'Association relative à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH).

Le but de cette association est de favoriser l'insertion des travailleurs handicapés de notre secteur en s'appuyant sur les dispositions légales en la matière.

L'adhésion à cette association permet aux établissements de la Croix-Rouge française de verser une contribution directement utilisée au développement de l'insertion des travailleurs handicapés dans notre association, notamment par la formation de ceux-ci.

TITRE IV

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

SOUS – TITRE I : CLASSIFICATION

ARTICLE 4.1.1 – Nomenclature, familles professionnelles et définitions des emplois

Avenant n°6 du 11 octobre 2007

La nomenclature des emplois, annexée à la présente convention collective, range dans 6 familles professionnelles et 13 sous-familles les emplois ayant une finalité professionnelle commune.

À chaque emploi correspond une définition synthétique reprenant les activités standards de l'emploi générique.

L'ensemble des titres et diplômes français mentionnés dans la présente convention peut être remplacé par un titre ou un diplôme européen équivalent suivant les dispositions des articles L 461-1 à L 461-4 du code de l'action sociale et des familles.

Le candidat doit avoir les connaissances linguistiques nécessaires à l'exercice de la profession en France.

ARTICLE 4.1.2 – Grille de classification, paliers et coefficients

La grille de classification place les emplois conventionnels dans une liste hiérarchisée de 16 positions correspondant à différents niveaux de complexité et de responsabilité.

Les positions 1 à 6 rassemblent des emplois de collaborateurs, les positions 7 à 8 des emplois de maîtrises et les positions 9 à 16 des emplois de cadres.

CL
AS
SI
FI
CA
TI
ON

E
T

R
É
M
U
N
É
R
A
T
I
O
N

Chaque position comprend trois paliers à chacun desquels est attaché un coefficient exprimé en nombre de points mensuels.

ARTICLE 4.1.3 – Classement dans les paliers et attribution d'un coefficient

Les paliers composant les positions correspondent à un potentiel d'évolution professionnelle représenté par 3 coefficients.

Le premier palier de chaque position est le niveau de qualification minimum requis pour tenir l'emploi.

Au-delà de la progression prévue à l'article 4.1.4 par la Garantie d'Évolution Professionnelle (GEP), un salarié peut se voir attribuer un coefficient d'un palier supérieur.

Pour cette attribution, à l'embauche ou au cours de la carrière et ce sans condition de délai, il sera tenu compte :

- Des compétences et responsabilités plus étendues exigées dans l'emploi, notamment en terme de technicité, d'autonomie et de responsabilité,
- Des acquis et de l'expérience professionnelle ainsi que, le cas échéant, de la formation initiale ou continue en rapport avec l'emploi tenu.

ARTICLE 4.1.4 – Garantie d'Évolution Professionnelle (GEP)

Selon les positions concernées et afin de garantir une évolution dans l'emploi, des durées maximales au-delà desquelles le salarié accèdera au coefficient supérieur sont fixées par palier.

POSITION	1^{er} PALIER	2^e PALIER
1 à 4	9 ans	12 ans
5 à 10	6 ans	15 ans
11 à 13	9 ans	12 ans

SOUS – TITRE II : RÉMUNÉRATION

ARTICLE 4.2.1 – Rémunération mensuelle de base

La rémunération mensuelle de base est fixée par le coefficient du palier de l'emploi occupé par le salarié augmenté le cas échéant de la Garantie d'Évolution de Rémunération (GER) et de la Bonification de Technicité Individuelle (BTI).

Ces éléments exprimés en points sont multipliés par la valeur du point Croix-Rouge française, déterminée au niveau national, pour donner un total de rémunération en euros.

ARTICLE 4.2.2 – Garantie d'Évolution de Rémunération (GER).

La Garantie d'Évolution de Rémunération (GER), exprimée en nombre de points mensuels, assure au salarié une progression de sa rémunération au cours de sa carrière.

La GER est attribuée tous les 3 ans, à partir du premier jour du mois de la date anniversaire de l'embauche, à tout salarié n'ayant bénéficié au cours des trois années ni de la Garantie d'Évolution Professionnelle, ni d'une promotion (changement de position, ou changement de palier anticipant les durées maximales prévues par la GEP).

En cas de promotion ou de déclenchement de la GEP, la GER est attribuée après 3 ans à partir du 1^{er} jour du mois de la date anniversaire du dernier de ces événements.

La GER est versée mensuellement au sein de la Croix-Rouge française et constitue un élément de la rémunération mensuelle de base.

À chaque position d'emploi est affecté un nombre de points de GER.

Position 1 à 2	6 points
Position 3	8 points
Position 5 à 6	10 points
Position 7 à 11	12 points
Position 12 à 13	15 points
Position 14 à 16	18 points

Le salarié promu à un emploi d'une position supérieure ou accédant au palier supérieur de son emploi dans le cadre d'une promotion ou de la Garantie d'Évolution Professionnelle (GEP) conserve les points de GER qu'il a acquis précédemment.

Le nombre de GER dont bénéficie un salarié au cours de sa carrière est limité à 8.

L'ancienneté effective du salarié dans le même emploi occupé dans une entreprise extérieure sera reprise à 60 % pour l'attribution du nombre de points de GER associés au palier de classement du salarié.

Dans le cadre de l'application de l'article 5.4.1 de la présente convention, lorsqu'un salarié est réembauché par la Croix-Rouge française dans un délai maximum de 18 mois, après avoir exécuté un contrat à durée déterminé, l'ancienneté acquise dans le même emploi occupé au cours du précédent contrat à durée déterminée est reprise à 100 % pour l'attribution du nombre de points GER associés au palier de classement du salarié.

De la même manière, dans le cadre de l'application des dispositions légales, lorsqu'un salarié est réembauché par la Croix

Rouge française, suite à la rupture de son contrat pour motif économique et dans le cadre d'une priorité de réembauchage, l'ancienneté acquise dans l'emploi occupé au cours du précédent contrat est reprise à 100 % pour l'attribution de points de GER associés au palier de classement du salarié.

ARTICLE 4.2.3 – Primes individuelles

Avenant n°2 du 26 janvier 2007

Des primes individuelles, destinées à compenser des situations de travail particulières ou rémunérant des missions ponctuelles, peuvent être versées aux salariés concernés.

Le montant annuel global des primes individualisées pouvant être versé par unité est égal à 0.10 % de la masse salariale de l'unité. Ce montant est réparti proportionnellement à la masse salariale de chacune des 6 grandes familles professionnelles représentées dans l'unité, et fait l'objet d'un examen annuel avec les Instances Représentatives du Personnel.

La prime individuelle peut être versée en une seule fois, ou mensuellement pendant une période ne pouvant excéder 12 mois consécutifs.

Peu importe le taux d'emploi occupé par le salarié, lorsque la prime individuelle est versée en une seule fois, elle ne peut pas être inférieure à 5 points.

ARTICLE 4.2.4 – Bonification de Technicité Individuelle (BTI)

Toute prime versée mensuellement pendant 13 mois consécutifs est transformée, à partir du premier jour du 14^e mois, en Bonification de Technicité Individuelle. La BTI ne peut pas être inférieure à 5 points.

CL
AS
SI
FI
CA
TION
ET
RÉ
MU
NÉ
RA
TION

Le salarié conserve les points de BTI qu'il a acquis tant qu'il ne change pas de palier ou de position d'emploi. La BTI est versée mensuellement et constitue un élément de la rémunération mensuelle de base.

ARTICLE 4.2.5 – Prime de fin d'année

Une prime de fin d'année est accordée aux salariés à temps plein ou à temps partiel ayant travaillé pendant au moins un mois en continu au sein de la Croix-Rouge française. Elle est versée au mois de décembre avec le salaire de ce mois.

L'objet et la cause de cette prime sont le versement d'une gratification annuelle dont le montant, au plus ou égal à un mois de salaire, est potentiellement réduit par certaines absences.

Elle est égale au 1/12^e de la rémunération annuelle brute de base, composée du coefficient de l'emploi augmenté le cas échéant de la Garantie d'Évolution de Rémunération et de la Bonification de Technicité Individuelle.

Toutefois, une avance correspondant à la moitié de cette prime peut être versée avec le salaire du mois de juin, sauf refus du salarié précisé à sa hiérarchie avant la fin du mois de mai précédent. Dans ce cas, il est procédé à une régularisation en fin d'année selon les règles définies ci-dessous.

En cas de départ, d'embauche ou de reprise du travail du salarié en cours d'année, cette prime est attribuée au prorata du temps de présence.

Les congés et absences ne faisant pas l'objet d'une garantie de maintien de salaire ainsi que l'absence liée à la maladie non professionnelle donnent lieu à abattement proportionnel à la durée

de l'absence. A cet effet, il sera déduit du montant de cette prime 1/365^e par jour d'absence continue ou non, et ce à compter du 8^e jour.

Le montant de cette prime, éventuellement non distribué, en cas de non remplacement du salarié, viendra alimenter le montant annuel global des primes individualisées prévues à l'article 4-2-3 de la présente convention.

ARTICLE 4.2.6 – Prime assistant de soins en gérontologie.

Avenant n°9 du 14 décembre 2010. (Le déclenchement de la prime ASG est conditionné à l'accord préalable de la tutelle de l'établissement qui fixe le nombre de postes pouvant en bénéficier).

Les aides-soignants et aides médico-psychologiques, détenteurs d'une attestation de suivi de l'intégralité de la formation spécifique à la fonction d'assistant de soins en gérontologie et qui assurent des fonctions d'assistant de soins en gérontologie dans une unité cognitivo-comportementale, une unité d'hébergement renforcée, un pôle d'activités et de soins adaptés ou dans une équipe spécialisée pour la prise en charge des patients atteints de la maladie d'Alzheimer d'un service de soins infirmiers à domicile, bénéficient d'une prime mensuelle égale à 90 euros bruts pour un temps plein.

Le montant de la prime est fixé proportionnellement au temps consacré à l'exercice de la fonction d'assistant de soins en gérontologie quand le bénéficiaire exerce cette fonction pour une durée inférieure au temps plein.

TITRE V

CONTRAT DE TRAVAIL

SOUS TITRE I

Conclusion du contrat de travail à durée indéterminée

ARTICLE 5.1.1 – Recrutement

Le recrutement du personnel est effectué par le président de la Croix-Rouge française ou ses représentants.

Pour pourvoir aux postes disponibles, la direction doit par rapport aux autres candidatures, et dans la mesure où l'emploi occupé le permet, examiner en priorité celles émanant du personnel de la Croix-Rouge française et des personnes dont la situation rend leur insertion ou réinsertion particulièrement difficile, notamment des personnes handicapées.

En cas de vacance ou de création de poste, la direction de l'Établissement doit assurer auprès des salariés de la Croix-Rouge française la publicité, par affichage, des postes disponibles dans la Bourse de l'Emploi et doit également en informer le Comité d'établissement ou le Conseil d'Établissement conventionnel.

Lors de l'embauche, il est remis au salarié un exemplaire de la Convention Collective.

ARTICLE 5.1.2 – Forme du contrat

L'embauche par contrat à durée indéterminée doit être formulée par écrit.

Ce document, établi suivant les modèles élaborés par le Siège de l'Association, doit être remis au salarié au plus tard dans les huit jours suivant son entrée en fonction et doit notamment comporter les mentions suivantes :

- l'identité de l'employeur et du salarié,
- la date de début du contrat,
- la référence à la Convention Collective,
- l'emploi occupé et le coefficient correspondant (avec reprise d'ancienneté s'il y a lieu),
- le montant de la rémunération,
- la durée de la période d'essai,
- le lieu du travail,
- le nom et l'adresse des organismes de retraite complémentaire et de prévoyance dont relève le salarié.
- Le remboursement éventuel des frais de déplacement rendu nécessaire et obligatoire par la mission du salarié.

SOUS TITRE II

Exécution du contrat de travail à durée indéterminée

ARTICLE 5.2.1 – Période d’essai

Avenant n°1 du 3 février 2010.

Les salariés embauchés par contrat à durée indéterminée effectuent d’abord une période d’essai.

Sa durée maximale est fixée dans les conditions suivantes :

- Pour les collaborateurs : un mois de travail effectif ;
- Pour les agents de maîtrise : deux mois de travail effectif.

La période d’essai s’entend d’une durée de travail effectivement fournie.

Le salarié peut être confirmé dans ses fonctions avant l’expiration de ce délai.

Au cours de la période d’essai, l’employeur ou le salarié peut mettre fin au contrat de travail sans indemnité de rupture dans les conditions suivantes :

Si le terme de la période d’essai procède de l’initiative de l’employeur, il lui appartient de respecter un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures en deçà de huit jours de présence ;
- 48 heures entre huit jours et un mois de présence ;
- Deux semaines après un mois de présence ;

Si le terme de la période d'essai procède de l'initiative du salarié, il lui appartient de respecter un délai de prévenance de 48 heures, ramené à 24 heures en deçà de huit jours de présence dans l'Association.

Avant l'issue de la période d'essai, lorsque celle-ci est concluante, le salarié est confirmé dans ses fonctions ; cette confirmation fait l'objet d'un écrit.

ARTICLE 5.2.2 – Remplacement dans un emploi supérieur

Tout salarié d'un établissement appelé à effectuer un remplacement dans un emploi affecté d'un coefficient supérieur, pour une période d'au moins 1 mois, perçoit à compter de sa prise de fonction la rémunération qu'il obtiendrait s'il était classé dans ce nouvel emploi et ce pendant toute la durée du remplacement.

La durée de la période de remplacement ne peut excéder 6 mois. Au terme de celle-ci, le salarié sera, soit promu dans son nouvel emploi, soit réintégré dans son ancien emploi.

SOUS TITRE III

Rupture du contrat de travail à durée indéterminée

ARTICLE 5.3.1 – Préavis

En cas de démission ou de licenciement hors faute grave ou lourde, la durée du préavis est fixée, pour les salariés non cadres comme suit :

- Démission :
 - Collaborateurs : 1 mois de travail effectif
 - Agents de maîtrise : 2 mois de travail effectif

- Licenciement :
 - Si l'ancienneté du salarié non cadre est inférieure à 2 ans :
 - Collaborateurs : 1 mois de travail effectif
 - Agents de maîtrise : 2 mois de travail effectif
 - Si l'ancienneté du salarié non cadre est supérieure à 2 ans :
 - Collaborateurs et agents de maîtrise : 2 mois de travail effectif.

Pendant la période du préavis, le salarié non cadre ou agent de maîtrise, licencié ou démissionnaire, bénéficie de deux heures par jour de travail ou d'une journée entière par semaine de travail pour la recherche d'un emploi. Ces deux heures sont rémunérées en cas de licenciement, elles ne le sont pas en cas de démission.

ARTICLE 5.3.2 – Indemnité de licenciement

Avenant n°1 du 03 février 2010

Sauf si les dispositions légales sont plus favorables, le salarié non cadre ou agent de maîtrise comptant un an continu de travail effectif au service de la Croix-Rouge française, et excepté le cas d'un licenciement pour faute grave ou lourde, bénéficie d'une indemnité égale à :

- un demi-mois de salaire par année d'ancienneté dans la limite de six mois de salaires.

Le salaire servant de base de calcul de l'indemnité de licenciement est égal au salaire brut moyen des trois derniers mois ou, si c'est plus favorable, au douzième de la rémunération brute perçue au cours des douze mois précédant le licenciement.

ARTICLE 5.3.3 – Reclassement des salariés en cas de suppression d'emploi pour motif économique

En cas de projet de suppression d'emploi, il doit être procédé, par priorité, au reclassement du personnel dans l'unité concernée ou dans une autre unité de la Croix-Rouge française.

Le plan de reclassement est établi par la Direction, après avis du Comité d'établissement ou du Conseil d'établissement conventionnel, ou à défaut, des délégués du personnel.

Pour faciliter leur reclassement, les salariés peuvent bénéficier d'une formation spécifique prise en charge par l'organisme de formation auquel adhère la Croix-Rouge française.

Les unités de la Croix-Rouge française sont tenues d'informer la Direction des Ressources Humaines des postes disponibles. La Direction de l'unité doit, par rapport à d'autres candidatures, accorder une priorité aux candidatures des salariés concernés par une suppression de leur emploi.

SOUS TITRE IV

Contrat de travail à durée déterminée

ARTICLE – 5.4.1 – Contrat à durée déterminée

Avenant n°1 du 3 février 2010

L'embauche de salariés sous contrat à durée déterminée s'effectue dans les conditions prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Dès l'embauche, les salariés sous contrat à durée déterminée bénéficient de tous les avantages accordés aux salariés confirmés dans leurs fonctions à l'exclusion des dispositions concernant la rupture du contrat de travail.

L'employeur qui met fin à la période d'essai d'au moins une semaine d'un contrat à durée déterminée doit respecter un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence ;
- 48 heures entre 8 jours et un mois de présence.

Si le terme de la période d'essai procède de l'initiative du salarié, il lui appartient de respecter un délai de prévenance de 48 heures, ramené à 24 heures en deçà de huit jours de présence dans l'Association.

Lorsqu'un salarié, après avoir exécuté un contrat à durée déterminée dans un établissement de la Croix-Rouge française est réembauché par cette dernière, dans un délai maximum de 18 mois, dans le même emploi occupé, par un contrat à durée déterminée ou indéterminée, l'ancienneté acquise au cours du précédent contrat à durée déterminée est reprise pour la durée du contrat précédent pour l'appréciation des droits liés à l'ancien-

neté conformément à l'article 1.7 de la présente convention. Cette ancienneté sera intégralement reprise pour l'attribution du nombre de points de GER associés au palier de classement du salarié prévue à l'article 4.2.2 de la présente convention.

La durée du premier contrat à durée déterminée est déduite de la période d'essai éventuellement prévue dans le nouveau contrat.

SOUS-TITRE V

Retraite et préretraite

ARTICLE 5.5.1 – Le départ à la retraite

Le salarié peut prendre sa retraite dans les conditions d'âge définies par les dispositions légales en vigueur et sous condition qu'il ait demandé la liquidation de sa pension vieillesse et qu'il en justifie.

La résiliation du contrat de travail, à l'initiative du salarié en raison de son âge, ne constitue pas une démission mais un départ volontaire à la retraite dès lors que le salarié en cause remplit les conditions d'âge définies par les dispositions légales en vigueur.

Le salarié doit informer par écrit son employeur de son intention et respecter un préavis égal à :

- pour les collaborateurs à :
 - 1 mois de travail effectif si l'ancienneté est comprise entre 6 mois et 2 ans,
 - 2 mois de travail effectif si l'ancienneté est égale ou supérieure à 2 ans.

- pour les agents de maîtrise à :
 - 2 mois de travail effectif.

ARTICLE 5.5.2 – La mise à la retraite

La résiliation du contrat de travail d'un salarié remplissant les conditions d'âge définies par les dispositions légales en vigueur et justifiant de ses trimestres validés auprès d'un régime obligatoire de sécurité sociale, constitue une mise à la retraite à l'initiative de l'employeur.

Le salarié concerné sera informé de cette mise à la retraite lors d'un entretien avec la direction de l'établissement.

Un préavis de 3 mois doit être respecté à compter de la notification écrite de la décision.

ARTICLE 5.5.3 – Montant de l'indemnité de départ ou de mise à la retraite

Les salariés cadres et non-cadres bénéficieront d'une indemnité de départ ou de mise à la retraite calculée en fonction des services effectifs accomplis à la Croix-Rouge française et dont le montant est égal :

	Durée des services effectifs	Nombre de mensualités
Indemnités de départ à la retraite	10 à 14 ans de services effectifs	1 mois
	15 à 18 ans de services effectifs	2 mois
	19 à 21 ans de services effectifs	3 mois
	22 à 24 ans de services effectifs	4 mois
	25 à 35 ans de services effectifs	5 mois
	36 à 38 ans de services effectifs	6 mois
	39 ans et plus de services effectifs	7 mois
Indemnités de mise à la retraite	1 à 10 ans de services effectifs	1/5 ^e de mois de salaire par année d'ancienneté
	Au-delà de 10 ans de services effectifs	1/5 ^e de mois de salaire par année d'ancienneté + 2/15 de mois par année d'ancienneté au-delà de 10 ans

Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité de départ ou de mise à la retraite est égal au tiers de la rémunération brute moyenne des trois derniers mois ou, si cela est plus favorable, au douzième de la rémunération brute perçue au cours des 12 mois précédant le départ ou la mise à la retraite.

Le salarié employé à temps partiel pendant les deux dernières années de son activité professionnelle, et ayant par ailleurs occupé un (ou des) poste(s) à temps plein, bénéficiera d'une reconstitution de son salaire sur la base d'un temps plein.

Les dispositions ci-dessus sont applicables à compter du 1^{er} décembre 2014.

ARTICLE 5.5.4 – La préretraite progressive

Les salariés adhérant à une convention de préretraite progressive conclue dans le cadre d'un établissement de la Croix-Rouge française bénéficieront d'un versement de cotisations au régime de retraite complémentaire (régime non cadre et cadre) identique à celui dont ils auraient bénéficié s'ils étaient restés à temps complet dans l'établissement.

Ces cotisations afférentes à la période non travaillée par le salarié seront intégralement prises en charge par l'établissement employeur.

Elles seront calculées sur la base des rémunérations qui auraient été servies en l'absence de transformation du contrat de travail à temps plein en contrat à temps partiel.

ARTICLE 5.5.5 – Régime de retraite complémentaire

Tous les établissements, unités et services de la Croix-Rouge française adhèrent, pour les personnels non cadres tranches A et B et cadres tranche A à la CIPS (Section Économie Sociale

Chorum du Groupe Malakoff Médéric) et pour les cadres tranche B, à la CIPC-R (sauf DOM).

ARTICLE 5.5.6 – Régime de prévoyance

Avenant n°1 du 28 février 2011

Tous les établissements, unités et services de la Croix Rouge française pour l'ensemble des personnels non cadres et cadres sont garantis par un régime de prévoyance.

Les taux de cotisation seront respectivement pris en charge à 50 % pour la part patronale et à 50 % pour la part salariale.

Un accord collectif spécifique régit les présentes dispositions.

ARTICLE 5.5.7 – Mutuelle complémentaire santé

Avenant n°2 du 28 février 2011

Les salariés de la Croix-Rouge française seront, sauf dispositions particulières, obligatoirement affiliés à un régime de mutuelle complémentaire santé.

La participation de l'employeur est fixée à 50 % du montant de la cotisation.

Un accord collectif spécifique régit les présentes dispositions.

TITRE VI

DURÉE DU TRAVAIL

SOUS TITRE I

Durée et conditions de travail

ARTICLE 6.1.1 – Durée du travail

La durée effective du temps de travail est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Elle peut être continue ou discontinue et ne peut excéder :

- 9 heures pour les salariés exerçant leur activité de jour,
- 8 heures pour les aides à domicile,
- 10 heures pour les salariés exerçant de nuit et pour les assistantes maternelles de crèche familiale, à l'exclusion des assistantes maternelles à titre permanent relevant de dispositions spécifiques sur la durée du travail.

ARTICLE 6.1.2 – Amplitude de la journée de travail

L'amplitude de la journée de travail limitée à 11 heures s'entend au cours d'une période de 24 heures du temps écoulé entre l'heure du début de la première prise de travail du salarié et l'heure de la fin de la dernière.

ARTICLE 6.1.3 – Temps d'habillage et de déshabillage

Lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions réglementaires, par le règlement intérieur ou le contrat de travail, le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de

déshabillage réalisées sur le lieu du travail est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Cette durée est également considérée comme du temps de travail effectif pour la détermination du droit aux congés annuels et pour les avantages liés à l'ancienneté.

ARTICLE 6.1.4 – Repos hebdomadaire

Principe

Le repos hebdomadaire est fixé, sauf exceptions, à 2 jours pour une semaine de travail ou à 4 jours pour deux semaines de travail. Lorsque le repos est accordé pour deux semaines de travail, deux jours de repos au moins doivent être consécutifs.

Exceptions

Les salariés des établissements sanitaires et sociaux bénéficient, toutes les 3 semaines, au minimum, d'un dimanche compris dans les 2 jours de repos consécutifs.

Pour les établissements fonctionnant en externat et semi-internat : le repos hebdomadaire est fixé à deux jours dont au moins un et demi consécutifs comprenant obligatoirement le dimanche.

Pour les établissements fonctionnant en internat total et services tels que ceux de prévention, de milieu ouvert et de soins à domicile : le repos hebdomadaire est fixé à 4 jours par quatorzaine dont au moins deux jours consécutifs. Les salariés bénéficient au moins de deux dimanches par cinq semaines.

ARTICLE 6.1.5 – Temps de trajet pour le personnel d'aide à domicile

Avenant n°5 du 22 juin 2006

Sont considérés comme temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre deux interventions consécutives de l'aide à domicile,
- le temps mort, en cas d'absence de la personne âgée, pour la durée de l'intervention.

SOUS TITRE II

Modalités d'organisation du temps de travail

ARTICLE 6.2.1 – Aménagement du temps de travail dans le cadre hebdomadaire

L'horaire du temps de travail s'apprécie dans le cadre de la semaine civile telle que définie par les dispositions législatives.

ARTICLE 6.2.2 – Aménagement du temps de travail à la quatorzaine

Les établissements peuvent déroger au principe de décompte hebdomadaire de l'horaire, pour le décompter à la quatorzaine.

ARTICLE 6.2.3 – Aménagement du temps de travail par cycle

La durée de travail peut être calculée dans le cadre d'un nombre élargi de semaines, appelé cycle, à condition que les horaires de chacune de ces semaines se répètent à l'identique d'un cycle à l'autre selon un rythme régulier.

Les horaires excédant l'horaire légal certaines semaines se compensent avec les horaires inférieurs à l'horaire légal d'autres semaines.

Le cycle de travail ne peut dépasser 12 semaines consécutives. Il ne peut être accompli plus de 44 heures par semaine pour un salarié travaillant de jour comme de nuit.

ARTICLE 6.2.4 – Aménagement du temps de travail sur l'année

La répartition de la durée du travail peut, après consultation du comité d'établissement ou du conseil d'établissement convention-

nel, s'effectuer dans le cadre de l'année. Elle tiendra alors compte des périodes hautes, normales et basses d'activité.

L'horaire de travail fera l'objet, aux conditions définies ci-après, d'une répartition hebdomadaire établie sur la base d'un horaire hebdomadaire moyen de référence qui ne peut être supérieur à 35 heures, de telle sorte que les heures effectuées au-delà et en deçà de cet horaire se compensent arithmétiquement dans le cadre de la période annuelle courant retenue par l'établissement soit :

- l'année civile,
- l'année scolaire,
- ou toute autre période inférieure ou égale à 12 mois correspondant au rythme de l'activité de l'établissement,

La répartition du travail sur les jours de la semaine sera égale ou inégale dans les conditions prévues par la Convention Collective.

Les parties conviennent :

- que pendant les périodes hautes de la modulation, l'horaire collectif de travail ne peut dépasser 44 heures hebdomadaires au maximum pendant quatre semaines consécutives,
- que pendant les périodes basses d'activité, cet horaire collectif ne peut être inférieur à 21 heures,
- que pendant les périodes basses de modulation, par compensation des périodes de haute activité, des semaines non travaillées peuvent s'intercaler.

Après consultation du comité d'établissement ou du conseil conventionnel d'établissement ou à défaut des délégués du personnel, la programmation indicative de l'activité applicable à l'unité de travail concernée (établissement, service ou école) est portée à la connaissance du personnel intéressé et de l'Inspecteur du Travail. Cette programmation définit les périodes de haute et basse activité prévue par le chef d'établissement.

Les salariés en sont informés par voie d'affichage 15 jours calendaires avant son application.

En cas de modification de la programmation, les salariés sont informés selon les mêmes formalités au moins 7 jours calendaires à l'avance. En cas d'urgence, le délai peut-être réduit ; ces modalités d'intervention urgente sont définies après consultation des représentants du personnel.

La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1 575 heures (+ 7 heures au titre de la journée de solidarité) décomptées en jours ouvrés.

Les heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire mais compensées dans le cadre de l'année ne donnent pas lieu à paiement d'heures supplémentaires.

Les heures effectuées au-delà du plafond de 44 heures hebdomadaires au maximum sur 4 semaines donnent lieu à paiement d'heures supplémentaires ou à repos compensateur de remplacement dans les conditions légales.

En cas de non respect de la durée moyenne hebdomadaire légale sur l'année, les heures effectuées au-delà de cette durée devront être payées ou récupérées selon leur nature avec, le cas échéant, l'incidence de la majoration dans les conditions prévues par les dispositions légales.

Lissage de la rémunération

La rémunération mensuelle des salariés auxquels est appliquée l'annualisation est calculée sur la base de la durée du travail.

En cas d'absence non rémunérée, les heures non effectuées sont déduites, au moment de l'absence, de la rémunération mensuelle lissée.

Les congés et absences rémunérés de toute nature sont payés sur la base du salaire mensuel lissé.

Lorsqu'un salarié n'a pas accompli la totalité de la période d'annualisation, notamment du fait de son entrée ou de son départ de l'Association en cours de période, sa rémunération est régularisée par comparaison entre le nombre d'heures réellement accomplies et celui correspondant à l'application sur la période de présence de l'intéressé, de la moyenne hebdomadaire prévue.

Les heures excédentaires ou en débit sont respectivement rémunérées ou déduites du solde de tout compte sur la base du salaire brut à la date de la rupture du contrat de travail. En cas de licenciement pour motif économique, elles ne sont pas déduites du solde de tout compte.

En cas d'impossibilité de respecter le calendrier de programmation, le recours au chômage partiel sera déclenché selon les modalités de droit commun, après consultation du comité d'établissement ou du conseil d'établissement conventionnel ou, à défaut, des délégués du personnel.

ARTICLE 6.2.5 – Attribution des jours de repos

En fonction de l'horaire hebdomadaire de l'établissement, des jours de repos seront accordés afin de ne pas dépasser la durée collective du temps de travail.

Ces jours de repos ne sont pas soumis aux dispositions des articles L. 3141-1 et suivants du Code du Travail relatifs aux congés payés.

Le nombre de ces jours est déterminé par la différence entre le volume annuel d'heures de travail avant et après réduction de la durée du travail comme ci-après :

Si l'horaire hebdomadaire du salarié est fixé à :

- 39 heures, celui-ci peut prétendre à 23 jours ouvrés de repos supplémentaires,
- 38 heures, celui-ci peut prétendre à 18 jours ouvrés de repos supplémentaires,
- 37 heures, celui-ci peut prétendre à 12 jours ouvrés de repos supplémentaires,
- 36 heures, celui-ci peut prétendre à 6 jours ouvrés de repos supplémentaires.

La répartition détaillée de ces jours est définie chaque année civile après consultation du comité d'établissement, ou du conseil d'établissement conventionnel, ou à défaut des délégués du personnel.

La répartition des jours de repos s'effectuera de la manière suivante :

- La moitié de ces jours sera prise au choix du salarié sous réserve d'un délai d'information préalable de 15 jours.
- L'employeur peut demander au salarié de différer la prise de ces jours de repos pour raisons de service au plus tard 7 jours avant et ne peut lui opposer plus de deux refus consécutifs sur une période d'un an à compter de sa première demande.
- L'ensemble de ces jours doit en principe être pris dans le trimestre qui suit leur acquisition. Toutefois, ils peuvent être cumulés par le salarié dans la limite de 10 jours consécutifs à prendre dans les 12 mois de leur acquisition.

Ces jours de repos sont pris dans les périodes d'activité normale ou basse sauf mise en œuvre d'un dispositif d'annualisation, celles-ci sont alors précisées au niveau des établissements.

Le lissage des salaires s'applique dans les conditions définies au paragraphe lissage de la rémunération prévue dans le présent sous-titre.

- L'autre moitié sera prise aux dates fixées par l'employeur en respectant un délai de prévenance de 7 jours.

L'ensemble de ces dispositions fera l'objet de mesures internes d'application.

SOUS TITRE III

Heures supplémentaires – Astreintes – Équivalences

ARTICLE 6.3.1 – Heures supplémentaires

Avenant n° 2 du 3 février 2010

Constituent des heures supplémentaires – selon les dispositions légales –, les heures effectuées par le salarié à la demande de l'employeur au-delà de la durée légale de travail.

Le seuil de déclenchement de ces heures supplémentaires s'apprécie à la semaine civile définie légalement, à la quatorzaine, par cycle et sur l'année.

• Rémunération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre du contingent d'heures supplémentaires annuel sont rémunérées conformément aux dispositions légales en vigueur.

Les heures supplémentaires accomplies soit de nuit (entre 21 heures et 6 heures incluses) soit un dimanche, soit un jour férié donnent lieu à une majoration du salaire normal de 100 %.

Les majorations pour heures supplémentaires effectuées la nuit, les dimanches et les jours fériés ne se cumulent pas avec les indemnités prévues en cas de travail de nuit ou le travail les dimanches et jours fériés sauf pour ceux qui travaillent toujours la nuit.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel donnent lieu à une rémunération conformément aux dispositions légales en vigueur et à une contrepartie obligatoire en

repos telle que définie par les prescriptions législatives et réglementaires.

• **Compensation des heures supplémentaires**

À la demande du salarié et en accord avec l'employeur des heures supplémentaires effectuées en sus de l'horaire de travail pourront être compensées par un repos compensateur équivalent à prendre dans le délai d'un mois. Ce repos est assimilé à une période de travail effectif. Il est majoré dans les mêmes conditions que la rémunération.

ARTICLE 6.3.2 – Astreintes

1 – Définition

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. Le temps d'intervention inclut le temps de trajet.

L'établissement met, si nécessaire, à disposition des salariés, les moyens de communication appropriés.

2 – Champ d'application

Avenant n° 7 du 1^{er} décembre 2006

Les établissements de la Croix-Rouge française peuvent avoir recours à la mise en place d'astreintes dans le cadre de leurs

orientations thérapeutiques, pédagogiques, techniques et administratives.

La mise en place et les modifications des modalités pratiques d'organisation des astreintes sont précisées, dans les établissements dans le cadre d'une note technique, après information et consultation des instances représentatives du personnel.

Sont concernées par les astreintes les catégories de personnel suivantes :

- Le personnel médical et para-médical,
- Le personnel éducatif et social,
- Le personnel de direction,
- Le personnel de service et des moyens généraux.

Dans le cas où une catégorie de personnel autre que celles susmentionnées est amenée à effectuer une astreinte, une information des instances représentatives du personnel local devra avoir lieu.

3 – Organisation et compensation

- pour les cadres

Pour les salariés cadres quel que soit leur niveau de responsabilité, le régime suivant est mis en place :

En contrepartie des contraintes et de l'obligation de disponibilité en découlant, le salarié cadre bénéficie d'une indemnité destinée à compenser les astreintes auxquelles il est tenu.

L'indemnité d'astreinte s'élève à :

- 103 MG par semaine complète d'astreinte (y compris le dimanche),
- 1 MG par heure en cas de semaine incomplète, dans la limite de 15 MG par période continue d'astreinte inférieure ou égale à 24 heures, en cas de semaine incomplète.

Les indemnités fixées ci-dessus évolueront aux mêmes dates et dans les mêmes proportions que les dispositions réglementaires.

Il ne peut être effectué, par salarié, plus de 20 semaines complètes d'astreinte dans l'année, en dehors des congés légaux, conventionnels et des jours RTT.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles ne pouvant pas excéder une durée de 3 mois sur l'année et après information des représentants du personnel, il pourra être dérogé au plafond des 20 semaines sans pouvoir dépasser 26 semaines par an.

Les indemnités d'astreintes, versées au titre des semaines complètes et incomplètes, ne pourront dépasser 2678 MG par année civile.

L'astreinte peut être en tout ou partie rémunérée sous la forme d'un avantage en nature, selon les barèmes fixés en annexe à la présente convention.

- pour les personnels non-cadres

Il ne peut être effectué plus de 120 heures d'astreinte, par salarié et par mois.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles et après information des représentants du personnel, un plafond dérogatoire de 156 heures par mois pourra être retenu pendant une durée de 3 mois.

L'indemnité d'astreinte est fixée sur la base de 1 MG de l'heure.

4 – Programmation

La programmation individuelle des astreintes est établie 1 mois à l'avance et pourra être modifiée en cas de circonstances exceptionnelles sous réserve que le salarié en soit averti au moins un jour franc à l'avance.

5 – Mutualisation

Des mutualisations des plannings d'astreintes inter-établissements devront être favorisées chaque fois que possible.

ARTICLE 6.3.3 – Équivalences

1 – Principes

Les personnels éducatifs des établissements d'enfants et d'adolescents du secteur de l'enfance inadaptée peuvent être appelés à assurer – du coucher au lever – en chambre de veille la responsabilité des résidents.

2 – Rémunération

Le temps passé à assurer la responsabilité de surveillance nocturne des résidents est – pour les neuf premières heures – assimilé à trois heures de travail effectif auprès des résidents et pour chaque heure au-delà de la neuvième – à une demi-heure.

ARTICLE 6.3.4 – Majoration pour heures effectuées le dimanche ou un jour férié

Les heures de travail effectif accomplies un dimanche ou un jour férié, donnent lieu à une majoration de salaire de 1,5 points par heure de travail effectif.

ARTICLE 6.3.5 – Majoration pour heures effectuées la nuit

Les heures de travail effectif accomplies de nuit entre 21 heures et 6 heures incluses donnent lieu à une majoration de salaire de 2,65 points par nuit pour 5 heures au moins de travail effectif.

ARTICLE 6.3.6 – Majoration pour contraintes horaires d'internat dans les établissements pour enfants et adolescents inadaptés ou handicapés et dans les établissements pour adultes handicapés

Avenant n° 4 du 28 janvier 2005

Pour les personnels d'internat assurant de façon permanente la prise en charge dans l'établissement d'un groupe de bénéficiaires (enfants, adolescents, adultes) dans leur unité de vie ou dans un cadre éducatif, une majoration mensuelle de 15 points est attribuée aux salariés subissant par quinzaine au moins deux des catégories de contraintes horaires citées ci-dessous :

- Catégorie : travail le dimanche ou les jours fériés,
- Catégorie : travail effectué au-delà de 20 heures (hors travail de nuit),
- Catégorie : prise de travail effectuée entre 6 heures 30 et 7 heures 30,
- Catégorie : responsabilité de la surveillance de nuit,
- Catégorie : coupure de travail égale ou supérieure à 3 heures.

Le bénéfice de cette majoration disparaît dès lors que le salarié ne réunit plus dans le mois considéré les contraintes horaires visées ci-dessus.

SOUS TITRE IV

Travail à temps partiel

ARTICLE 6.4.1 – Définition

Sont considérés à temps partiel les salariés de la Croix-Rouge française dont la durée de travail hebdomadaire mensuelle ou annuelle est inférieure à la durée légale.

ARTICLE 6.4.2 – Rémunération du salarié à temps partiel

Compte tenu de la durée de son travail, la rémunération du salarié à temps partiel est proportionnelle à celle d'un salarié qui, à qualification égale, occupe à temps complet un emploi équivalent dans l'établissement.

Ce principe de rémunération proportionnelle à la durée du temps de travail du salarié s'applique aux accessoires du salaire.

ARTICLE 6.4.3 – Période minimale de travail et interruption d'activité

Le nombre d'interruptions d'activité non rémunérées au cours d'une même journée est limité à deux. La durée d'interruption entre deux prises de service peut être supérieure à 2 heures.

L'amplitude de la journée de travail sera limitée à 11 heures. La période minimale de travail continu rémunérée est fixée à 2 heures. Toutefois, elle est de 1 heure pour les personnels enseignants-intervenants.

ARTICLE 6.4.4 – Heures complémentaires

Selon les nécessités du service, des heures complémentaires à l'horaire contractuel pourront être effectuées à titre exceptionnel sur demande de l'établissement. Elles seront mises en œuvre

pour autant qu'un tel recours soit expressément mentionné dans le contrat de travail qui devra en fixer le nombre maximum.

Ce nombre d'heures ne doit pas dépasser 1/3 de la durée inscrite au contrat de travail.

ARTICLE 6.4.5 – Travail à temps partiel modulé

1 – Définition

L'ensemble des salariés à temps partiel pourra bénéficier du régime du travail à temps partiel modulé prévu par les dispositions légales, compte tenu des fluctuations d'activité des établissements de la Croix-Rouge française.

2 – La mise en place du temps partiel modulé donnera lieu à la consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement.

3 – Organisation

Le temps de travail pourra être décompté sous une forme hebdomadaire ou mensuelle.

La durée minimale contractuelle de travail calculée sur la semaine sera de 4 heures, sur le mois de 18 heures.

La durée du travail pourra varier entre les limites minimales stipulées ci-dessus, et les limites maximales suivantes :

- l'écart entre chacune de ces limites et la durée de travail contractuelle ne peut excéder le tiers de cette durée,
- la durée du travail du salarié ne peut être portée à un niveau égal ou supérieur à 35 heures hebdomadaires.

La durée du travail des salariés à temps partiel pourra varier au-delà ou en deçà de la durée stipulée au contrat, à condition que sur un an la durée hebdomadaire ou mensuelle n'excède pas en moyenne la durée contractuelle.

Pendant les jours travaillés, la durée minimale de travail quotidien sera de 2 heures et de 1 heure pour les personnels enseignants.

- Le décompte du temps de travail effectué par chaque salarié sera réalisé conformément aux dispositions légales en vigueur. Un récapitulatif mensuel sera annexé au bulletin de paie.

4 – Interruption d'activité

Dans le cas particulier du travail à temps partiel modulé, les interruptions d'activité sont organisées de la manière suivante :

- il ne peut intervenir qu'une interruption d'activité non rémunérée au cours d'une même journée,
- la durée de l'interruption entre deux prises de service peut être supérieure à 2 heures.

5 – Programmation

Le travail à temps partiel modulé fait l'objet d'une programmation indicative mensuelle, trimestrielle ou annuelle définissant les périodes de haute et basse activité.

La programmation est soumise à consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement. Ensuite, les salariés en sont informés individuellement un mois avant son application.

6 – Délai de prévenance

Les salariés doivent être informés au moins 7 jours calendaires à l'avance des changements apportés au calendrier de programmation en fonction des charges de travail.

En cas d'urgence, le délai fixé à l'alinéa précédent peut être réduit dans les limites légales. Ces modalités d'intervention urgentes sont définies après consultation des instances représentatives du personnel.

Il sera tenu compte de la situation particulière des salariés à temps partiel à employeurs multiples.

7 – Lissage de rémunération

La rémunération mensuelle des salariés auxquels est appliqué le temps partiel modulé, est calculée sur la base de l'horaire contractuel.

En cas d'absence non rémunérée, les heures non effectuées sont déduites, au moment de l'absence, de la rémunération mensuelle lissée.

Les congés et absences rémunérés de toute nature sont payés sur la base du salaire mensuel lissé.

Lorsqu'un salarié n'a pas accompli la totalité de la période de travail à temps partiel modulé, notamment du fait de son entrée ou de son départ de l'établissement en cours de période, sa rémunération est régularisée par comparaison entre le nombre d'heures réellement accomplies et celui correspondant à l'application, sur la période de présence de l'intéressé, de la moyenne hebdomadaire prévue.

Les heures excédentaires ou en débit sont respectivement rémunérées ou déduites du solde de tout compte sur la base du salaire brut à la date de la rupture du contrat de travail. En cas de licenciement pour motif économique, l'éventuel débit d'heures ne sera pas déduit du solde de tout compte.

Lorsque sur une année, l'horaire moyen effectué par le salarié aura dépassé la durée hebdomadaire ou mensuelle fixée au contrat de travail et calculée sur l'année, il sera fait application des dispositions légales.

ARTICLE 6.4.6 – Droits des salariés à temps partiel

Avenant n° 7 du 17 novembre 2010

Les salariés titulaires d'un contrat de travail à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complet par la loi et la convention collective.

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits à congés payés annuels que les salariés à temps complet.

Les salariés à temps partiel bénéficient au cours de leur carrière au sein de l'établissement de droits identiques à ceux des salariés à temps complet, tant en matière d'évolution de carrière que de formation professionnelle.

Pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, les périodes non travaillées (temps partiel annualisé) résultant de la répartition des horaires de travail ou s'écoulant entre deux périodes travaillées, sont prise en compte en totalité.

Les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps complet au sein de l'établissement ou de l'Association et les salariés à temps complet qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel, ont priorité pour l'attribution d'un emploi relevant de leur famille professionnelle.

En cas de création ou de vacance de poste au sein de l'établissement, les salariés à temps partiel seront obligatoirement informés par panneau d'affichage et par planning individuel et collectif de la possibilité d'augmenter leur temps de travail ou d'accéder à un emploi à temps complet pour l'attribution d'un emploi relevant de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent dès lors que l'emploi est compatible.

La liste des emplois disponibles au sein de l'établissement doit être portée à la connaissance des salariés par voie d'affichage et être inscrite obligatoirement sur le carrefour de l'emploi.

En cas de refus ou de pluralité de candidatures de salariés à temps partiel sur le même emploi, l'employeur devra communiquer au comité d'établissement ou au conseil d'établissement conventionnel ou à défaut, aux délégués du personnel, les éléments objectifs – tels que ancienneté du salarié, niveau de compétences... – sur lesquels il s'est appuyé pour arrêter son choix.

SOUS TITRE V

Le travail intermittent

ARTICLE 6.5.1 – Définition et champ d'application

La possibilité de recourir au travail intermittent concerne les emplois permanents qui comportent par nature une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées.

Sont concernés par le présent sous-titre l'ensemble des emplois des intervenants relevant des secteurs d'activité suivants : enseignement, formation et secourisme.

ARTICLE 6.5.2 – Rémunération

La rémunération mensuelle des salariés auxquels est appliqué le travail intermittent est calculée sur la base de l'horaire hebdomadaire collectif appliqué.

En cas d'absence non rémunérée, les heures non effectuées sont déduites, au moment de l'absence, de la rémunération mensuelle lissée.

Les congés et absences rémunérés de toute nature sont payés sur la base du salaire mensuel lissé.

Lorsqu'un salarié n'a pas accompli la totalité de la période de travail intermittent et notamment du fait de son entrée ou de son départ de l'établissement en cours de période, sa rémunération est régularisée par comparaison entre le nombre d'heures réellement accomplies et celui correspondant à l'application, sur la période de présence de l'intéressé, de la moyenne hebdomadaire prévue.

Les heures excédentaires ou en débit sont respectivement rémunérées ou déduites du solde de tout compte sur la base du salaire brut à la date de la rupture du contrat de travail. En cas de licenciement pour motif économique, elles ne sont pas déduites du solde de tout compte.

ARTICLE 6.5.3 – Organisation

Les périodes pendant lesquelles le salarié travaille et la répartition des horaires à l'intérieur de ces périodes sont précisées dans le contrat de travail des salariés intermittents, conformément aux dispositions légales en vigueur.

ARTICLE 6.5.4 – Application des dispositions conventionnelles

1) Les salariés sous contrat de travail intermittent bénéficient des droits et avantages accordés aux salariés à temps complet sous réserve, en ce qui concerne les droits conventionnels, des modalités spécifiques prévues au présent sous-titre.

2) Pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, les périodes non travaillées sont prises en compte en totalité.

3) Les dates de congés payés ne se situent pas, en principe, pendant les périodes de travail définies au contrat.

L'indemnité de congés payés est calculée suivant la règle du 1/10^e de la rémunération perçue au cours de la période de référence.

4) Maladie, maternité, accidents du travail :

Les salariés sous contrat de travail intermittent bénéficient des dispositions conventionnelles dans la mesure où la maladie, la

maternité et l'accident du travail les conduisent à s'absenter pendant les journées normalement travaillées.

Le congé maternité prévu à l'article 7.2.7. de la Convention Collective est accordé au salarié sous contrat de travail intermittent comptant 12 mois de services effectifs continus ou non à la Croix-Rouge française.

ARTICLE 6.5.5 – Garanties individuelles

La Croix-Rouge française pourra demander à un salarié intermittent de travailler pendant une période non précisément définie au contrat. Dans ce cas, le salarié a la faculté de refuser cette période de travail sans que son refus éventuel puisse entraîner une rupture de son contrat de travail, ni aucune sanction disciplinaire.

Le salarié pourra accepter d'intervenir sous réserve du respect d'un certain délai de prévenance qu'il proposera.

Les salariés intermittents qui souhaitent occuper un emploi à temps plein ou à temps partiel dans le même établissement ou dans un autre établissement de la Croix-Rouge française, bénéficieront d'un droit préférentiel pour obtenir un emploi et ceci au même titre que les autres catégories de salariés.

ARTICLE 6.5.6 – Garanties Collectives

Les comités d'établissement ou les conseils d'établissement conventionnel ou à défaut les délégués du personnel, seront informés régulièrement des contrats de travail intermittents qui auront été conclus.

Chaque établissement assurera la publicité des emplois disponibles de façon à permettre aux salariés souhaitant obtenir un emploi intermittent ou reprendre un emploi à temps partiel ou à temps complet de pouvoir se porter candidats à ces emplois.

Les salariés intermittents bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complet en ce qui concerne les institutions représentatives du personnel.

TITRE VII

CONGÉS

SOUS TITRE I

Congés payés

ARTICLE 7.1.1 – Durée des congés payés et incidence des absences

Les salariés de la Croix-Rouge française bénéficient de congés annuels dont la durée est déterminée conformément aux dispositions légales.

La durée du congé est déterminée à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif. Sont réputées ouvrables toutes les journées de la semaine, même non effectivement travaillées, à l'exception de celles qui sont consacrées au repos hebdomadaire, généralement le dimanche et à l'exception des jours fériés fixés par la loi et habituellement chômés dans l'établissement.

En pratique, 30 jours ouvrables feront 25 jours ouvrés dans les établissements travaillant 5 jours par semaine, soit 2,08 jours ouvrés par mois.

Les absences de tous ordres, sauf lorsque la durée de ces périodes est assimilée à du travail effectif conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur, réduisent à due proportion la durée du congé annuel.

Toute période d'absence pour maladie autre que professionnelle d'une durée continue ou non, donne lieu à une réduction d'un jour par période de deux mois d'absence. La réduction ne s'applique

pas aux congés pathologiques des salariés en état de grossesse et/ou en congé maternité.

Cet avantage s'apprécie à chaque période de référence pour l'acquisition des congés payés.

Les dispositions ci-dessus sont applicables à compter du 1^{er} juin 2014.

ARTICLE 7.1.2 – Périodes de référence et de consommation des congés payés

La période de référence pour l'acquisition des congés annuels s'étend du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

La période de consommation des congés payés s'étend du 1^{er} mai de l'année en cours au 30 avril de l'année suivante.

ARTICLE 7.1.3 – Fractionnement des congés payés

Avenant n° 8 du 17 novembre 2010

Au congé principal du 1^{er} mai au 31 octobre (soit les 24 premiers jours ouvrables du congé), s'ajoutent en cas de fractionnement :

- 2 jours ouvrables de congés supplémentaires lorsque le nombre de jours de congés pris, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année, est au moins égale à 6 jours ouvrables ;
- 1 jour ouvrable lorsque ce nombre est compris entre 3 et 5 jours.

Le congé principal doit comporter une fraction continue de 18 jours ouvrables.

Il peut être toutefois dérogé individuellement à la durée maximale de 24 jours ouvrables de congés, pour les salariés qui justifient de contraintes géographiques particulières. Cette dérogation nécessite au préalable l'accord de l'employeur.

L'employeur informera les membres du comité d'établissement ou du conseil d'établissement conventionnel, ou à défaut les délégués du personnel, des modalités de mise en œuvre du congé de fractionnement au sein de l'établissement.

En cas de refus ou d'impossibilité d'octroyer des jours de congés de fractionnement en raison des nécessités de service, l'employeur devra communiquer au comité d'établissement ou au conseil d'établissement conventionnel, ou à défaut aux délégués du personnel, les éléments objectifs sur lequel il s'est appuyé pour arrêter sa décision.

ARTICLE 7.1.4 – Report des congés payés

Si en raison d'une absence due à un accident du travail, un accident de trajet, une maladie professionnelle ou non ou un congé maternité, le salarié n'a pas pu consommer la totalité ou une partie de ses congés payés avant la fin de la période de consommation, le solde de congés payés sera, à cette date, reporté pour une durée maximum de 15 mois.

Si le contrat de travail a pris fin, le salarié percevra une indemnité compensatrice pour les congés payés reportés.

Les dispositions ci-dessus sont applicables à compter du 1^{er} juin 2014.

ARTICLE 7.1.5 – Maladie et congés payés

• Maladie survenant pendant le congé payé :

Si la maladie du salarié intervient au cours de ses congés payés, ceux-ci se trouvent interrompus et la date de reprise du travail du salarié est, en accord avec la direction, reculée d'autant, à moins que les nécessités du service n'imposent une reprise immédiate dès l'expiration de l'arrêt de maladie ; le reliquat de congé payé étant alors reporté à une date ultérieure fixée en accord avec la direction.

- Maladie survenant avant la date du départ en congés payés :
Si la maladie du salarié intervient à la date fixée comme point départ de son congé annuel, celui-ci sera pris, en accord avec la Direction, dès la fin de son congé maladie, ou, si les besoins du service l'exigent, il sera reporté à une date ultérieure.

ARTICLE 7.1.6 – Jours fériés

Avenant n° 4 du 28 janvier 2005 ; avenant n° 3 du 3 février 2010

- Le personnel salarié bénéficiera du repos des jours suivants :
 - 1^{er} janvier,
 - lundi de Pâques,
 - 1^{er} et 8 mai,
 - Ascension,
 - Lundi de Pentecôte,
 - 14 juillet,
 - 15 août,
 - Toussaint,
 - 11 novembre,
 - Noël

sans que ce repos n'entraîne aucune diminution de salaire.

Les salariés ayant dû travailler un jour visé ci-dessus bénéficient d'un jour de repos compensateur qui doit être pris dans un délai d'un mois.

En ce qui concerne les salariés dont le planning de travail comprend régulièrement des samedis, des dimanches et/ ou des jours fériés, lorsque les jours visés ci-dessus coïncident avec leur jour de repos, ces salariés ont droit à un jour de repos compensateur, lequel doit être pris dans un délai d'un mois.

Les autres salariés ne bénéficient pas de ce jour de repos compensateur.

Toutefois, lorsque le 1^{er} Mai tombe un samedi ou un dimanche le salarié a droit à un jour de repos compensateur qui doit être pris dans un délai d'un mois.

- Rémunération

En complément de la rémunération normale d'un jour visé ci-dessus travaillé, les salariés qui pour des raisons de service ne peuvent pas bénéficier de tout ou partie des jours de repos acquis conformément au paragraphe précédent, percevront une indemnité compensatrice sur la base du temps de travail effectué.

- Temps partiel

Les salariés à temps partiel bénéficieront de ces dispositions au prorata de leur temps de travail.

ARTICLE 7.1.7 – Journée nationale de Solidarité

Avenant n° 3 du 3 février 2010

Sous réserve des dispositions législatives et règlementaires en vigueur, chaque structure de la Croix-Rouge française doit organiser les modalités de fixation de la journée de solidarité.

La journée de solidarité pourra correspondre à une journée de travail supplémentaire sans que ce jour de travail donne lieu à rémunération supplémentaire.

En accord avec la Direction de l'établissement, le salarié pourra poser, au titre de la journée de solidarité, un jour de RTT, un jour de repos compensateur, un jour de congé payé.

Dans les établissements appliquant la modulation annuelle du temps de travail, la journée de solidarité sera prise en compte dans la détermination de la durée annuelle de travail.

Le salarié changeant d'employeur en cours d'année devra justifier au moment de son embauche de la réalisation de la journée nationale de solidarité auprès de son précédent employeur. L'établissement Croix-Rouge française devra délivrer un justificatif au salarié quittant la structure.

Article 7.1.8 – Maintien de l'avantage des Congés supplémentaires dits trimestriels

Avenant n°4 du 28 janvier 2005

Les salariés bénéficiant, à la date d'agrément du présent avenant (28/01/2005), des dispositions des articles 15-11 de la Convention Collective de 1986, continueront, à titre exceptionnel, à en bénéficier après cette date, dès lors qu'ils exercent leur emploi dans le même établissement.

Article 7.1.9 – Congés supplémentaires pour le personnel des établissements d'enfants et d'adolescents inadaptés

En sus des congés payés auxquels ils peuvent prétendre au titre de l'article 7.1.1. de la présente convention, les personnels des établissements d'enfants et d'adolescents inadaptés bénéficient, au cours des trois trimestres qui ne comprennent pas le congé annuel, de congés payés supplémentaires à prendre en accord avec la direction et au mieux des intérêts du service.

a – Bénéficiaires dans les établissements d'enfants et d'adolescents inadapés :

- Catégorie A : le personnel assurant de façon permanente la prise en charge dans l'établissement d'un groupe de bénéficiaires (enfants, adolescents) dans leur unité de vie ou dans un cadre éducatif,
- Catégorie B : le personnel assurant en établissement une relation éducative ou thérapeutique duelle avec un enfant ou un adolescent.

Les médecins, les personnels administratifs, les personnels de service et des moyens généraux sont exclus du bénéfice des congés supplémentaires.

b – Durée des congés supplémentaires

Avenant n°3 du 3 février 2010

La durée de ces congés supplémentaires, qui ne peuvent être groupés ni avec les congés normaux ni avec les congés pour fractionnement, peut, au titre de chacun des trois trimestres, atteindre :

- Pour la catégorie A : six jours ouvrables consécutifs ou 5 jours ouvrés consécutifs.
- Pour la catégorie B : trois jours ouvrables consécutifs ou 3 jours ouvrés consécutifs.

Cette durée est calculée proportionnellement au temps de travail effectif dans le trimestre.

Les congés supplémentaires n'ouvrent pas droit à la prolongation de la durée des congés prévue par l'article 7.1.3. de la présente convention.

c – Réduction de durée

Les absences, à l'exception de celles dont la durée est assimilée à du travail effectif, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur, donnent lieu à un abattement d'une journée de la manière suivante :

- par quinzaine ou fraction de quinzaine en ce qui concerne le personnel assurant de façon permanente la prise en charge dans l'établissement d'un groupe de bénéficiaires (enfants, adolescents) dans leur unité de vie ou dans un cadre éducatif (catégorie A),
- par mois ou fraction de mois en ce qui concerne le personnel assurant en établissement une relation éducative ou thérapeutique duelle avec un enfant ou un adolescent (catégorie B).

Toutefois, et par dérogation à l'article 7.1.1. de la présente convention, les absences justifiées pour maladie sont considérées comme temps de travail effectif dans la limite de 15 jours par trimestre ouvrant droit à ces congés.

SOUS TITRE II

Absences et autres congés

ARTICLE 7.2.1 – Congés pour événements familiaux

Les salariés bénéficient, sur justification et à l'occasion des événements visés ci-dessous, de congés avec maintien de salaire, non cumulables avec les congés pour événements familiaux prévus par le code du travail.

1. Mariage

du salarié	5 jours
d'un enfant du salarié.....	2 jours
d'un frère ou d'une sœur du salarié ou de son conjoint.....	1 jour

2. Naissance ou adoption

d'un enfant du salarié.....	3 jours
-----------------------------	---------

3. Décès

du conjoint du salarié	5 jours
un enfant du salarié ou d'un enfant du conjoint.....	4 jours
d'un petit-fils, d'une petite-fille du salarié	2 jours
du père, de la mère du salarié et de son conjoint.....	2 jours
d'un frère, d'une sœur du salarié et de son conjoint.....	2 jours
du grand-père, de la grand-mère du salarié	2 jours
d'un beau-frère, d'une belle-sœur du salarié	2 jours

du beau-fils ou d'une belle-fille
du salarié2 jours

La personne ayant conclu un pacte civil de solidarité ou le concubin, est assimilé(e) au conjoint du salarié pour le bénéfice des dispositions prévues par le présent article.

Les congés visés dans le présent article doivent être pris au moment de la survenance de l'événement et au plus tard dans les quinze jours qui le précèdent ou le suivent.

Un ou deux jours supplémentaires pourront être accordés dans le cas d'un mariage ou d'un décès si les cérémonies ont lieu respectivement à plus de 300 ou 600 kms du lieu de résidence.

La durée des congés pour événements familiaux est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination du droit aux congés annuels et pour les avantages liés à l'ancienneté.

A l'exception des congés liés à un décès et à une naissance, lorsque plusieurs jours de congés sont accordés, ils devront être pris consécutivement.

Ils sont décomptés en jours ouvrés ou ouvrables selon les pratiques appliquées en matière de congés payés par l'établissement auquel appartient le salarié bénéficiaire.

ARTICLE 7.2.2 – Congé enfant malade

En cas de maladie d'un enfant à charge de moins de 12 ans et sur justification médicale, le salarié peut bénéficier d'un congé rémunéré de 4 jours de travail par enfant et par an.

En cas de maladie d'un enfant handicapé de plus de 12 ans reconnue comme tel par la législation sociale, le salarié bénéficie d'un congé rémunéré identique à celui fixé au paragraphe précédent.

Dans la même année civile, le congé rémunéré de 4 jours de travail peut être reporté sur un autre enfant.

Pour l'attribution des congés prévus ci-dessus, le (la) concubin(e) ou la personne ayant conclu un pacte civil de solidarité est assimilé(e) au conjoint(e) sous réserve de justifier de leur situation.

Les jours de congés pour enfant malade sont assimilés à du temps de travail effectif pour la détermination du droit au congé annuel et pour les avantages liés à l'ancienneté.

ARTICLE 7.2.3 – Autorisation d'absence

Pour convenances personnelles, une autorisation d'absence peut être accordée par la direction au salarié. Le salarié doit, sauf circonstances exceptionnelles, faire sa demande par écrit à l'employeur au moins 15 jours à l'avance. Sous un délai de 8 jours, à compter de la date de réception de la demande, l'employeur doit faire connaître sa réponse par écrit.

Cette autorisation d'absence est en principe sans solde. Elle peut, si le salarié en fait la demande, donner lieu totalement ou partiellement à une déduction de ses congés payés annuels acquis au jour de l'absence.

ARTICLE 7.2.4 – Congé pour soigner un membre de la famille

Le salarié peut, sur justification médicale, bénéficier d'un congé sans maintien de salaire pour soigner un membre de sa famille. Ce congé ne peut excéder 6 mois. Ce congé peut totalement ou partiellement, si le salarié en fait la demande, donner lieu à une indemnité à déduire de ses congés payés annuels.

Le concubin ou la personne ayant conclu un pacte civil de solidarité est assimilé(e) à un membre de la famille pour le bénéfice des dispositions prévues par le présent article.

ARTICLE 7.2.5 – Absences pour maladie

1 – Justification de l'absence

En cas d'absence résultant d'une maladie ou d'un accident de la vie privée, le salarié est tenu, sauf circonstances exceptionnelles :

- d'informer sa direction dans les 24 heures,
- de justifier de son incapacité de travail à compter du 1^{er} jour d'absence normalement travaillé par un certificat médical délivré par un médecin et adressé à la direction dans un délai maximum de 48 heures. L'arrêt de travail devra également être systématiquement notifié à la CPAM dans un délai maximum de 48 heures.

2 – Incidence de l'absence pour maladie sur le contrat de travail

Pendant son absence pour maladie ou accident de la vie privée médicalement justifié, le contrat de travail du salarié est suspendu et le salarié est considéré en congé de maladie.

L'Employeur a la possibilité de faire procéder à tout contrôle durant l'arrêt de travail.

Si le congé maladie donne lieu à attribution d'indemnités journalières par la caisse primaire d'assurance maladie, il ouvre droit à une indemnisation par l'employeur à condition que le salarié justifie d'une présence effective d'un an continu ou non selon les modalités suivantes :

- 1^{er} arrêt : dès le premier jour d'absence (la condition du versement d'indemnités journalières n'est pas requise),
- 2^e arrêt et suivants : dès le 4^e jour d'absence.

En cas d'hospitalisation, l'indemnisation intervient dès le 1^{er} jour d'absence.

Les modalités d'indemnisation de l'arrêt sont appréciées au premier jour de l'arrêt sur les 12 mois consécutifs antérieurs. Le droit à indemnisation est déterminé, déduction faite des jours déjà indemnisés sur cette période de 12 mois.

L'indemnisation de l'arrêt vise à garantir le salaire net que le salarié aurait perçu en travaillant. L'indemnisation vient en complément des indemnités journalières versées par la caisse primaire d'assurance maladie et éventuellement par le régime de prévoyance.

Durant les 3 premiers mois (90 jours au maximum), l'employeur prend à sa charge cette indemnisation, en complétant les indemnités journalières versées par la caisse primaire d'assurance maladie. L'employeur fait l'avance au salarié des indemnités journalières dues par la caisse primaire d'assurance maladie.

A partir du 91^e jour au plus tard, l'indemnisation au titre du régime de prévoyance intervient dans les conditions prévues au contrat d'assurance.

Durant une période de 3 mois (du 91^e au 180^e jour), l'employeur fait l'avance au salarié des indemnités dues par la caisse primaire d'assurance maladie ainsi que des indemnités dues par le régime de prévoyance.

Au-delà de 180 jours d'absence, le salarié a l'obligation de transmettre à sa direction les relevés d'Indemnités Journalières de la CPAM.

Le congé maladie se poursuit tant que la maladie demeure médicalement justifiée et, à l'issue de ce congé, le salarié apte à tenir son emploi est réintégré dans celui-ci ou un emploi similaire.

Pendant les 6 premiers mois du congé maladie, la rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur pour un motif lié à la maladie, prolongée ou répétée ne peut pas intervenir. La durée du congé maladie est prise en compte pour l'appréciation du droit à l'ancienneté dans l'établissement dans la limite de 6 mois, sans préjudice des dispositions de l'article 7.1.1.

3 – Temps partiel thérapeutique

Avenant n° 2 du 22 juin 2006

En cas de reprise du travail à temps partiel pour raison médicale autorisée par la Sécurité Sociale et le médecin de travail, les salariés bénéficient d'un maintien de salaire par la Croix-Rouge française.

4 – Reclassement des salariés en cas d'inaptitude physique à l'emploi

En cas d'inaptitude du salarié constatée par le médecin du travail, il est fait application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

A l'issue des périodes de suspension du contrat de travail consécutives à une maladie ou un accident, si le salarié est déclaré par le médecin du travail inapte à reprendre l'emploi qu'il occupait précédemment, la Croix-Rouge française est tenue de procéder au reclassement de l'intéressé en son sein, en prenant en compte les préconisations du médecin du travail.

En cas d'impossibilité de reclassement et dans un délai d'un mois, au cours duquel le salaire doit être maintenu par l'employeur, qui suit l'examen médical de reprise du travail :

- Soit le contrat de travail demeure suspendu et la direction de l'unité rétablit le salaire de l'intéressé,
- Soit le contrat de travail est rompu à l'initiative de la direction de l'unité.

ARTICLE 7.2.6 – Absences pour accident du travail ou maladie professionnelle

L'absence consécutive à un accident du travail, y compris un accident de trajet ou à une maladie professionnelle, telle que définie par les textes législatifs et réglementaires, qui donne lieu à attribution d'indemnités journalières par la Caisse Primaire

d'Assurance Maladie, ouvre droit, dès le premier jour d'arrêt, à une indemnisation par l'employeur jusqu'à la date de guérison ou de consolidation du salarié.

L'indemnisation accordée par l'employeur complète, de façon à garantir le salaire net que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé, les indemnités versées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et éventuellement par le régime de prévoyance.

L'employeur fait l'avance au salarié des indemnités dues par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et éventuellement par le régime de prévoyance.

Après sa guérison ou sa consolidation, le salarié déclaré apte par le médecin du travail retrouve son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

En cas d'inaptitude physique du salarié consécutive à un accident du travail, un accident de trajet ou à une maladie professionnelle, l'obligation de reclassement du salarié dans l'Association s'exerce conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Dans ce cadre, la Croix-Rouge française mettra tout en œuvre pour faciliter le reclassement soit dans l'établissement, soit dans un autre établissement de l'Association. Des actions de formation professionnelle pourront être engagées afin de faciliter le reclassement.

ARTICLE 7.2.7 – Congé de maternité

1 – Réduction d'horaire

Avenant n° 3 du 3 février 2010

La salariée, en état de grossesse médicalement constatée, bénéficie sur sa demande d'une réduction d'une heure de travail par jour à partir du 1^{er} jour du 3^e mois de grossesse.

Ces réductions d'horaires n'entraînent pour la salariée concernée aucune diminution de rémunération.

Cette réduction, pour les salariées à temps partiel et effectuant au moins $\frac{1}{4}$ de temps, sera au prorata de leur temps de travail journalier.

La réduction d'horaire par jour se fera en début ou fin de journée de travail sur demande expresse de la salariée.

2 – Durée et modalités de l'indemnisation

Sous réserve des durées plus longues prévues dans certaines hypothèses par les dispositions législatives en vigueur, le congé de maternité est de 4 mois. Le congé maternité comporte au minimum 10 semaines après la date présumée de l'accouchement.

Lorsque le congé de maternité donne lieu au versement d'indemnités journalières par la caisse primaire d'assurance maladie, la salariée, à condition de justifier d'une présence effective d'un an continu ou non, bénéficie pendant 4 mois d'une indemnisation par l'employeur.

Cette indemnisation accordée par l'employeur complète, de façon à garantir le salaire net que la salariée aurait perçu en travaillant, les indemnités versées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et éventuellement le régime de prévoyance.

L'employeur fait l'avance à la salariée des indemnités dues par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et éventuellement le régime de prévoyance, sous réserve d'être autorisé par la salariée à percevoir directement les dites indemnités.

Si en application des dispositions législatives, la salariée bénéficie d'un congé d'une durée supérieure à 4 mois, la durée de

l'indemnisation de l'employeur est portée à celle prévue par les dispositions législatives en vigueur. Les modalités de l'indemnisation sont identiques à celles fixées aux paragraphes précédents.

Si à l'issue d'un congé maternité la salariée rompt son contrat de travail pour élever son enfant, elle bénéficie pendant un an, en cas de poste vacant, d'une priorité de réembauchage au sein de l'établissement.

La durée du congé maternité est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination du droit aux congés annuels et pour les avantages liés à l'ancienneté.

ARTICLE 7.2.8 – Congé de paternité

1 – Durée

Après la naissance de son enfant, le père salarié de la Croix-Rouge française bénéficie d'un congé de paternité de 11 jours consécutifs ou de 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples, entraînant la suspension de son contrat de travail.

Et qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir l'employeur au moins un mois à l'avance avant la date à laquelle il entend prendre son congé, en précisant la date à laquelle il entend mettre fin à la suspension de son contrat de travail.

2 – Modalités de l'indemnisation

Lorsque le congé de paternité donne lieu au versement d'indemnités journalières par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, le salarié, à condition de justifier d'une présence effective d'un an continu ou non, bénéficie, pendant la durée du congé, d'une indemnisation par l'employeur.

Cette indemnisation accordée par l'employeur complète, de façon à garantir le salaire net que le salarié aurait perçu en travaillant,

les indemnités versées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et éventuellement le régime de prévoyance.

L'employeur fait l'avance au salarié des indemnités dues par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et éventuellement le régime de prévoyance, sous réserve d'être autorisé par le salarié à percevoir directement les dites indemnités.

La durée du congé de paternité est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination du droit aux congés annuels et pour les avantages liés à l'ancienneté.

ARTICLE 7.2.9 – Congé d'adoption

1 – Durée

Le congé d'adoption est de 10 semaines au plus à compter de l'arrivée de l'enfant à son foyer. Il est fixé à 18 semaines lorsque l'adoption porte le nombre d'enfants à charge à 3 ou plus.

La suspension du contrat de travail par le salarié est portée à 22 semaines en cas d'adoption multiple quel que soit le nombre antérieur d'enfant à charge.

2 – Modalités d'indemnisation

Lorsque le congé d'adoption donne lieu au versement d'indemnités journalières par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, le salarié bénéficie, à condition de justifier d'une présence effective d'un an continu ou non, pendant 3 mois d'une indemnisation qui complète ces indemnités ainsi que celles éventuellement versées par le régime de prévoyance. Le salarié se voit garantir le salaire net qu'il aurait perçu en travaillant.

L'employeur fait l'avance au salarié des indemnités dues par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et éventuellement par le

régime de prévoyance, sous réserve d'être autorisé par le salarié à percevoir directement les dites indemnités.

Lorsque les deux parents travaillent à la Croix-Rouge française, seul l'un des deux est bénéficiaire du congé d'adoption.

Si à l'issue d'un congé d'adoption, le salarié rompt son contrat de travail pour élever son enfant, il bénéficie pendant un an, en cas de poste vacant, d'une priorité de réembauchage au sein de l'établissement.

La durée du congé d'adoption est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination du droit aux congés annuels et pour les avantages liés à l'ancienneté.

ARTICLE 7.2.10 – Congé parental d'éducation ou activité à temps partiel pour élever un enfant

Pendant la période qui suit l'expiration des congés de maternité ou d'adoption légaux, le père ou la mère salarié(e) de la Croix-Rouge française peut bénéficier d'un congé parental d'éducation ou réduire sa durée de travail dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les modalités de la répartition de l'horaire de travail du salarié bénéficiaire d'une activité à temps partiel font l'objet d'un accord entre la direction et le salarié.

La durée du congé parental d'éducation est prise en compte intégralement dans une limite de 2 ans pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté.

Le salarié pourra bénéficier du maintien des garanties prévoyance et mutuelle santé pendant les 6 premiers mois du congé

parental d'éducation, dans les conditions prévues aux articles 5.5.6 et 5.5.7.

Si à l'issue d'un congé parental d'éducation ou activité à temps partiel pour élever un enfant, le salarié rompt son contrat de travail pour élever son enfant, il bénéficie pendant un an, en cas de poste vacant, d'une priorité de réembauchage au sein de l'établissement.

Mesures transitoires concernant l'indemnité d'allaitement

Il a été convenu des mesures transitoires ci-dessous afin d'appliquer de manière progressive la suppression de l'indemnité d'allaitement.

Ainsi, à titre provisoire et par dérogation, les salariées adressant leur demande avant le 30 novembre 2013 (cachet de la poste faisant foi) pourront bénéficier d'une indemnité d'allaitement, égale à un demi-salaire net pendant les 6 premiers mois du congé parental d'éducation. Elles devront faire une demande écrite auprès de leur hiérarchie qui devra être accompagnée d'un justificatif attestant de l'allaitement.

Les salariées adressant leur demande entre le 1^{er} décembre 2013 et au plus tard le 31 décembre 2014 (cachet de la poste faisant foi) pourront bénéficier d'une indemnité d'allaitement qui sera égale à un demi salaire net mensuel, plafonnée à 50 % du SMIC net proratisé au temps de travail, pendant les 3 premiers mois du congé parental d'éducation. Elles devront faire une demande écrite auprès de leur hiérarchie qui devra être accompagnée d'un justificatif attestant de l'allaitement.

En tout état de cause, cette dérogation est temporaire et elle s'éteindra automatiquement. En conséquence, toutes les demandes reçues à compter du 1^{er} janvier 2015 ne seront plus recevables.

Mesures transitoires		
Date de la demande	Montant de l'indemnité d'allaitement	Conditions à remplir
Avant le 30/11/2013	demi-salaire net pendant les 6 premiers mois du congé parental d'éducation	Demande écrite de la salariée, avec justificatif médical attestant de l'allaitement
Entre le 01/12/2013 et le 31/12/2014	demi salaire net mensuel, plafonnée à 50 % du SMIC net proratisé au temps de travail, pendant les 3 premiers mois du congé parental d'éducation	Demande écrite de la salariée, avec justificatif médical attestant de l'allaitement

ARTICLE 7.2.11 – Congé de solidarité internationale spécifique à la Croix-Rouge française

Tout salarié de la Croix-Rouge française peut, sous réserve que sa demande soit acceptée par la Direction des Ressources Humaines de l'Association, bénéficier d'un congé rémunéré de solidarité internationale pour participer à une mission hors de France pour le compte de la Croix-Rouge française.

La durée de ce congé et la durée cumulée de plusieurs congés de solidarité internationale pris de façon continue ne peuvent excéder six mois.

Pendant toute la durée de ce congé, le salarié perçoit un salaire au moins égal à celui dont il bénéficiait avant son départ, à l'exclusion des primes et avantages spécifiques.

Le salarié informe par écrit son employeur de son désir de participer à une mission humanitaire à l'étranger. Le congé peut être refusé par la Croix-Rouge française si elle estime notamment qu'il aura des conséquences préjudiciables à la marche de l'établissement.

L'accord de la Croix-Rouge française ne peut être tacite. Il fait obligatoirement l'objet d'un avenant au contrat de travail initial du salarié.

Les modalités d'exécution de cette mission seront précisées au salarié par avenant à son contrat de travail initial.

La durée du congé de solidarité internationale est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination du droit aux congés annuels et pour les avantages liés à l'ancienneté.

À l'issue de ce congé, le salarié sera réintégré dans son emploi d'origine ou, à défaut dans un poste équivalent au sein d'une autre unité de la Croix-Rouge française avec maintien, au moins, du niveau global de sa rémunération fixée avant son départ en congé.

SOUS TITRE III

Compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) permet à tout salarié qui le désire et justifie d'une ancienneté continue minimale de 12 mois de différer la jouissance de périodes de repos et d'éléments de rémunération en les capitalisant dans un compte afin de les utiliser postérieurement pour financer une période de congés sans solde.

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre de l'accord de branche sanitaire, médico-sociale et sociale.

ARTICLE 7.3.1 – Ouverture du compte épargne temps

La décision d'ouvrir un compte épargne temps appartient à chaque salarié embauché par contrat à durée indéterminée d'une durée au moins égale à 12 mois consécutifs.

Toute ouverture du compte doit donner lieu concomitamment à un premier versement, en jours ou éléments de rémunération, sur le compte épargne temps.

En début de chaque année civile, le salarié doit faire sa demande d'ouverture ou d'alimentation du CET.

ARTICLE 7.3.2 – Alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être alimenté dans la limite de 10 jours par an, à l'exception des directeurs et des salariés de plus de 50 ans en prévision d'un départ anticipé à la retraite, qui peuvent épargner sans limite.

Les éléments susceptibles d'alimenter le compte sont les suivants :

- à la seule initiative du salarié :
 - Les jours de repos (JRTT) dans la limite annuelle de la moitié de leur nombre total.
 - Le report de la cinquième semaine de congés payés, conformément aux dispositions du code du travail.

- avec l'accord de l'employeur :
 - Report du congé payé légal dans la limite de 10 jours ouvrables par an,
 - Pour les directeurs, report de la moitié au plus des jours de repos supplémentaires,
 - Tout ou partie de la prime de fin d'année.

ARTICLE 7.3.3 – Utilisation du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être utilisé pour indemniser :

- tout ou partie des congés légaux sans solde,
- des congés de fin de carrière afin de permettre le financement de la cessation progressive ou totale d'activité des salariés âgés de plus de 50 ans.

a) durée du congé et date limite d'utilisation

La durée du congé pris au titre du compte épargne temps ne peut être inférieure à un mois, ni supérieure à 11 mois, sauf dans l'hypothèse d'un départ anticipé à la retraite, pour lequel la durée du congé peut être supérieure.

L'utilisation des JRTT placés sur le CET doit intervenir dans un délai de 4 ans glissant.

Aucun délai n'est imposé pour l'utilisation des jours de congés payés et primes.

b) préavis

L'utilisation du compte épargne temps pour le financement d'un congé légal est soumis aux conditions de préavis prévues par la loi. Le salarié désirant mettre fin de manière anticipée à sa carrière doit en faire la demande à son employeur, par écrit, au moins trois mois avant le début du congé de fin de carrière.

c) indemnisation du congé

Le salarié bénéficie pendant son congé d'une indemnisation calculée sur la base de son salaire réel au moment du départ en congé, dans la limite du nombre d'heures de repos capitalisées.

L'indemnité est versée aux mêmes échéances que les salaires dans l'établissement. Elle est soumise à charges sociales patronales et salariales.

d) statut du salarié

Le salarié en congé dans le cadre du compte épargne temps est maintenu dans les effectifs de l'établissement. L'exécution de son contrat de travail est suspendue.

Le salarié en congé reste soumis au secret professionnel, ainsi qu'à ses obligations de réserve et de loyauté envers la Croix-Rouge française.

À l'issue du congé, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire, assorti d'une rémunération au moins équivalente. Tous les avantages individuels acquis avant le début du congé sont maintenus.

ARTICLE 7.3.4 – Clôture du compte épargne temps

a) Renonciation

Le salarié a la possibilité de renoncer au compte épargne temps. Dans ce cas, la renonciation doit être notifiée par le salarié à l'employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avec un préavis de trois mois.

Pendant la durée du préavis de trois mois, le salarié et l'employeur doivent rechercher un accord sur les possibilités de liquider les droits à repos acquis, sous forme de congé indemnisé.

Si le salarié a cumulé le report de sa cinquième semaine de congés payés en vue de la prise d'un congé sabbatique ou d'un congé pour création ou reprise d'entreprise, les congés ainsi reportés doivent être pris à raison de 6 jours par an en sus des congés annuels, jusqu'à épuisement des droits.

b) rupture du contrat de travail

La rupture du contrat de travail, pour quel que motif que ce soit, entraîne la clôture du CET.

Une indemnité compensatrice « d'épargne temps » est alors versée au salarié, pour les congés non encore pris et accumulés sur le compte.

Cette indemnité compensatrice est versée au salarié après déduction des charges sociales salariales.

c) transmission du compte épargne temps

En cas de changement d'employeur, la transmission de son Compte Épargne Temps de l'ancien employeur au nouvel employeur est possible, par accord écrit des trois parties.

Après le transfert, la gestion du compte s'effectuera conformément aux règles prévues chez le nouvel employeur par l'accord collectif relatif au compte épargne temps.

TITRE VIII

DISPOSITIONS SPÉCIALES AUX CADRES

SOUS-TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 8.1.1 – Missions

Les cadres doivent, de manière générale, favoriser l'amélioration de la qualité des rapports humains au sein de l'Association.

À cet effet, les missions qui leur sont dévolues ne sauraient être confondues avec la seule notion d'encadrement ou de contrôle, elles doivent privilégier les tâches de coordination et de conseil.

Une large participation des cadres à la vie de l'Association favorise tout à la fois l'exercice de leurs propres responsabilités et la cohésion de l'Association.

L'adhésion aux objectifs de l'Association et la promotion des principes fondamentaux de la Croix-Rouge française supposent une pratique permanente de la concertation entre les dirigeants et les cadres.

La Croix-Rouge française développera cette concertation dans les différents domaines qui intéressent la marche générale de l'Association et ses perspectives d'avenir.

ARTICLE 8.1.2 – Information et formation des cadres

Les cadres disposent des informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et doivent être associés largement au fonctionnement de l'Association, notamment par le biais de réunions périodiques d'information sur la marche de leur établissement ou unité de travail.

L'exercice de leurs fonctions et responsabilités doit leur permettre d'accéder, au regard de leurs besoins identifiés par leur responsable hiérarchique, à la formation professionnelle en particulier afin qu'ils puissent assurer auprès de leurs collaborateurs le relais d'information nécessaire au bon fonctionnement des services.

ARTICLE 8.1.3 – Forme du contrat

La qualité de cadre doit être mentionnée dans le contrat de travail prévu à l'article 5.1.2 du Titre V de la présente convention.

ARTICLE 8.1.4 – Période d'essai

Avenant n ° 4 du 3 février 2010

La période d'essai des salariés cadres est fixée à 4 mois de travail effectif.

Le cadre peut être confirmé dans ses fonctions avant l'expiration de ce délai.

Au cours de la période d'essai, l'employeur ou le salarié cadre peut mettre fin au contrat de travail sans indemnité de rupture dans les conditions suivantes :

Si le terme de la période d'essai procède de l'initiative de l'employeur, il lui appartient de respecter un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures en deçà de huit jours de présence ;
- 48 heures entre huit jours et un mois de présence ;
- Deux semaines après un mois de présence ;
- Un mois après trois mois de présence.

Si le terme de la période d'essai procède de l'initiative du salarié cadre, il lui appartient de respecter un délai de prévenance de 48 heures, ramené à 24 heures en deçà de huit jours de présence dans l'Association.

Pendant ou à l'issue de la période d'essai, la confirmation du salarié cadre dans son emploi fait l'objet d'un écrit.

ARTICLE 8.1.5 – Préavis

Pour le salarié cadre, le préavis en cas de démission ou de licenciement, hors faute grave ou lourde, est fixé à 3 mois.

Pendant la période du préavis, le salarié cadre bénéficie de 50 heures par mois, prises en une ou plusieurs fois, pour la recherche d'un emploi. Ces heures sont rémunérées en cas de licenciement, elles ne le sont pas en cas de démission.

ARTICLE 8.1.6 – Indemnité de licenciement

Avenant n ° 4 du 3 février 2010

Sauf si les dispositions légales sont plus favorables, le salarié cadre qui compte un an continu de travail effectif au sein de la Croix-Rouge française, en qualité de cadre ou de non cadre, a droit, excepté en cas de licenciement pour faute grave ou lourde à une indemnité de licenciement égale à :

- ½ mois de salaire par année d'ancienneté en qualité de non cadre ;
- 1 mois de salaire par année d'ancienneté en qualité de cadre.

Cette indemnité ne pouvant dépasser au total 12 mois de salaire.

Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité de licenciement est égal au salaire brut moyen des trois derniers mois ou, si c'est plus favorable, au douzième de la rémunération brute perçue au cours des douze mois précédant le licenciement.

L'application de ces dispositions ne saurait avoir pour effet de verser au salarié cadre, du fait du licenciement, des indemnités dont le montant serait supérieur au total des rémunérations que percevrait l'intéressé, s'il conservait ses fonctions jusqu'à l'âge de 65 ans.

ARTICLE 8.1.7 – Le départ à la retraite

Le salarié cadre peut prendre sa retraite dans les conditions d'âge définies par les dispositions légales en vigueur, et sous condition qu'il ait demandé la liquidation de sa pension vieillesse.

La résiliation du contrat de travail, à l'initiative du salarié en raison de son âge, ne constitue pas une démission mais un départ volontaire à la retraite dès lors que le salarié en cause remplit les conditions d'âge définies par les dispositions légales en vigueur.

Le salarié cadre doit informer par écrit son employeur de son intention et respecter un préavis égal à 3 mois de travail effectif.

ARTICLE 8.1.8 – La mise à la retraite

La résiliation du contrat de travail d'un salarié cadre remplissant les conditions d'âge définies par les dispositions légales en vigueur et justifiant de ses trimestres validés auprès d'un régime obligatoire de sécurité sociale, constitue une mise à la retraite à l'initiative de l'employeur.

Le salarié cadre concerné sera informé de cette mise à la retraite lors d'un entretien avec la direction de l'établissement.

Un préavis de 3 mois doit être respecté à compter de la notification écrite de la décision.

SOUS-TITRE II

DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

ARTICLE 8.2.1 – Définition et temps de travail des cadres

Avenant n° 4 du 3 février 2010

Conformément aux dispositions législatives, il existe trois catégories de cadres :

1. les cadres dirigeants,
2. les cadres autonomes,
3. les cadres intégrés.

• Cadres dirigeants :

Personnels disposant d'une délégation de direction dont la nature des fonctions et le niveau de responsabilités impliquent une importante délégation de pouvoir. Les cadres dirigeants bénéficient d'une indépendance dans l'organisation de leur travail et d'une large autonomie dans leur prise de décision, en raison des responsabilités qu'ils assument.

• Cadres autonomes :

Il s'agit des cadres dont la nature des fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans l'organisation de leur emploi du temps, ne permettent pas de prédéterminer la durée et l'organisation de leur temps de travail.

• Cadres intégrés à une équipe :

Il s'agit des cadres occupés selon l'horaire du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés et pour lesquels la durée de leur temps de travail peut être prédéterminée.

ARTICLE 8.2.2 – Convention de forfait

Avenant n° 4 du 3 février 2010

Les praticiens des établissements hospitaliers et assimilés, et les cadres autonomes pourront bénéficier d'une convention de forfait en jours sur le mois ou sur l'année telle que définis par les dispositions législatives et réglementaires.

Certaines situations spécifiques pourront donner lieu à application de la convention de forfait, après accord de la Direction des Ressources Humaines.

Une convention individuelle de forfait devra leur être proposée ; ils devront adhérer par écrit à cette convention de forfait qui pourra constituer, le cas échéant, un avenant au contrat de travail.

Le nombre de jours travaillés est limité à 203 jours par an. (202 jours par an + 1 au titre de la journée de solidarité).

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé payé annuel complet (exemple : entrée en cours d'année...), le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié peut prétendre.

La période de référence est annuelle ; elle court du 1^{er} juin au 31 mai de l'année N + 1.

La prise des journées ou demi-journées de repos sera gérée, après accord de son responsable hiérarchique, par le cadre en fonction de l'organisation de son service et de sa charge de travail. Les parties se doivent de respecter le repos minimal quotidien de 11 heures consécutives et le repos hebdomadaire.

Quel que soit le moyen d'enregistrement de la durée du travail, manuel ou automatisé, le contrôle du temps de travail doit

s'effectuer sous la forme d'une déclaration mensuelle individuelle indiquant leur journée ou demi-journée de travail, visée par le responsable hiérarchique du salarié. Ces documents seront conservés au service du personnel pendant une durée de cinq ans.

Lorsque le nombre de jours travaillés dépasse le plafond annuel prévu ci-dessus, après déduction, le cas échéant, du nombre de jours affectés sur le compte épargne temps ou des congés payés reportés, il y a dépassement du forfait. Dans ce cas, le salarié bénéficiera, au cours des trois mois suivants, d'un nombre de jours de repos égal à ce dépassement. Le plafond annuel de jours travaillés de l'année durant laquelle ces jours reportés sont pris, sera réduit d'autant.

TITRE IX

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PRATICIENS

SOUS TITRE I

Dispositions communes

ARTICLE 9.1.1 – Champ d’application

Le présent titre précise les dispositions applicables aux praticiens (médecins, chirurgiens dentistes et pharmaciens) salariés à temps plein ou à temps partiel dans :

- Les établissements sanitaires et sociaux de la Croix-Rouge française,
- Les services du secteur conventionné de la Croix-Rouge française,
- Le secteur tiers-payant des centres de santé.

ARTICLE 9.1.2 – Obligations professionnelles

L’employeur et les praticiens salariés de la Croix-Rouge française sont tenus de respecter :

- a) la déontologie médicale et l’exercice des responsabilités qu’elle définit pour l’administration des soins, notamment dans les codes de déontologie médicale,
- b) les principes de la Croix-Rouge française.

ARTICLE 9.1.3 – Rattachement du praticien

Les praticiens sont placés sur le plan administratif sous l’autorité du directeur d’établissement.

Chaque praticien reçoit un contrat de travail établi sur le modèle d’un contrat type agréé par l’Ordre National des Médecins ou des chirurgiens dentistes. Ce contrat de travail est signé par le

Président de la délégation départementale ou locale, ou le Président du Conseil de Surveillance et par l'intéressé(e), puis par le Président de la Croix-Rouge française ou par son représentant au niveau national.

Sans préjudice des motifs de résiliation de droit commun, le contrat de travail pourra être résilié sans indemnité, ni préavis, dans le cas où le praticien se rendrait coupable d'une faute professionnelle (infraction au code de déontologie) jugée grave par la juridiction ordinale et sanctionnée par une interdiction d'exercer de plus de 3 mois.

ARTICLE 9.1.4 – Mise à jour des connaissances

Les praticiens à temps complet peuvent bénéficier, après accord de la direction de l'établissement, d'un congé de mise à jour de leurs connaissances et participation à des réunions scientifiques avec maintien de leur traitement dans la limite de 12 jours ouvrables par an, ces jours sont hors PAUF. Les praticiens à temps partiel exerçant un quart temps hebdomadaire ou plus peuvent bénéficier de ce congé au prorata de leur temps de travail.

ARTICLE 9.1.5 – Application des avantages conventionnels

Les praticiens, cadres, bénéficient de l'ensemble des avantages conventionnels relatifs aux cadres.

SOUS TITRE II

Dispositions spécifiques relatives aux praticiens des établissements hospitaliers et assimilés et aux pharmaciens

ARTICLE 9.2.1 – Définition des emplois

Les emplois de praticiens sont rangés dans la sous-famille professionnelle « Personnels médicaux ».

Quatre emplois génériques de praticiens « hospitaliers » sont listés : Médecin, Médecin Spécialiste, Médecin Chef, Pharmacien. À chaque emploi correspond une définition synthétique reprenant les activités standards de l'emploi générique.

ARTICLE 9.2.2 – Grille de classification des praticiens

Les emplois de praticiens hospitaliers et de pharmaciens sont classés dans la catégorie cadre dans 3 positions spécifiques. Chaque position comprend (comme la grille de classification générale) trois paliers à chacun desquels est attaché un coefficient exprimé en nombre de points mensuels.

POSITIONS D'EMPLOIS DES PRATICIENS « HOSPITALIERS »	Coefficient de 1^{er} palier	Coefficient de 2^e palier	Coefficient de 3^e palier
Position Médecin Généraliste ou Pharmacien	920	1120	1210
Position Médecin Spécialiste	1120	1310	1410
Position Médecin Chef	1410	1610	1710

ARTICLE 9.2.3 – Classement dans les paliers et attribution d'un coefficient

Les dispositions qui s'appliquent aux praticiens hospitaliers sont identiques à celles définies dans l'article 4-1-3 du titre IV de la présente convention.

ARTICLE 9.2.4 – Garantie d'évolution professionnelle (GEP)

Les durées maximales au-delà desquelles le praticien « hospitalier » accèdera au coefficient supérieur sont fixées par palier.

	1^{er} PALIER	2^e PALIER
POSITIONS D'EMPLOIS DES PRATICIENS « HOSPITALIERS »	6 ans	15 ans

ARTICLE 9.2.5 – Rémunération des praticiens « hospitaliers »

Les dispositions qui s'appliquent aux praticiens hospitaliers sont identiques à celles définies dans les articles 4-2-1 et suivants du sous-titre II rémunération de la présente convention.

Le nombre de points de GER affecté aux positions d'emplois des Praticiens « hospitaliers » est de 18 points.

ARTICLE 9.2.6 – Durée du travail

Les praticiens sont soumis à la durée légale du temps de travail.

ARTICLE 9.2.7 – Gardes et astreintes

Les praticiens peuvent être appelés à assurer – en sus de la durée normale du travail – des gardes dans l'établissement et des astreintes à domicile, au tarif fixé selon le barème conventionnel en annexe à la présente convention collective. Ces dispositions doivent être mises en place en conciliant le temps de repos.

ARTICLE 9.2.8 – Participation à la formation des personnels hospitaliers

Les médecins peuvent être appelés à participer à l'enseignement et à la formation des personnels des établissements hospitaliers. Ces activités sont exercées en dehors des horaires normaux du service ; dans le cas contraire, elles donnent lieu à compensation au profit de l'établissement. Si elles sont effectuées en dehors des horaires normaux de service, ces actions de formation sont rémunérées sous forme d'indemnité.

ARTICLE 9.2.9 – Statuts spéciaux

a) Internes et étudiants hospitaliers

Les établissements hospitaliers et assimilés peuvent recruter des internes et étudiants hospitaliers dans les conditions légales.

Rémunération/astreinte.

La rémunération ainsi que le régime indemnitaire des astreintes des internes et étudiants hospitaliers sont fixés sur la base des tarifs des établissements hospitaliers publics.

b) Médecins assistants

En application des dispositions de l'article L 715-7 du Code de la Santé Publique, les établissements participant au Service Public Hospitalier ont, par dérogation aux dispositions des articles L 1242-1, L 1242-2, L 1242-7, L 1242-8 et L 1242-13 du Code du Travail, la faculté de recruter des médecins-assistants par contrat à durée déterminée au plus égale à 6 ans.

Rémunération/astreinte

La rémunération ainsi que le régime indemnitaire des astreintes des médecins assistants sont fixés sur la base des barèmes applicables aux assistants exerçant leurs fonctions dans les établissements hospitaliers publics.

c) Praticiens adjoints contractuels

Les établissements participant au service public hospitalier ont la faculté de recruter des praticiens adjoints contractuels, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Rémunération/astreinte

La rémunération ainsi que le régime indemnitaire des astreintes sont fixés sur la base des barèmes applicables aux praticiens adjoints contractuels exerçant leurs fonctions dans les établissements hospitaliers publics.

SOUS-TITRE III

Dispositions spécifiques relatives aux médecins travaillant dans un service conventionné

ARTICLE 9.3.1 – Durée de travail

La durée du travail des médecins travaillant dans un service conventionné est fixée conformément aux dispositions légales en vigueur.

ARTICLE 9.3.2 – Rémunération

La rémunération des médecins relevant du présent sous-titre est déterminée à partir du temps de travail prévu au contrat et réellement effectué dans l'établissement.

Ces médecins sont rémunérés dans le cadre de conventions signées avec les Pouvoirs Publics sur la base du taux horaire national ou départemental retenu par la D.D.A.S.S. ou les services du Conseil Général.

SOUS-TITRE IV

Dispositions spécifiques relatives aux médecins du secteur tiers payant des centres de santé et aux chirurgiens dentistes

ARTICLE 9.4.1 – Durée du travail

La durée du travail des médecins du secteur tiers payant des centres de santé, et des chirurgiens dentistes est fixée conformément aux dispositions légales en vigueur.

ARTICLE 9.4.2 – Rémunération

Ces médecins et chirurgiens dentistes sont rémunérés selon un pourcentage de la valeur des actes effectués. Cette rémunération est versée mensuellement, celle-ci n'incluant pas l'indemnité de congé payé qui est versée conformément aux dispositions légales.

TITRE X

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX ASSISTANTS MATERNELS ET AUX ASSISTANTS FAMILIAUX

SOUS TITRE I – Dispositions communes

ARTICLE 10.1.1 – Application des avantages conventionnels

Les assistants maternels et familiaux accueillant à leur domicile des mineurs de moins de 18 ans bénéficient des dispositions générales de la présente Convention Collective, hormis celles du titre IV relatives à la classification et à la rémunération.

Pour l'application des dispositions des articles 5.2.1 (période d'essai), 5.3.1 (préavis), 5.3.2 (indemnité de licenciement), 5.5.3 (montant de l'indemnité de départ ou de mise à la retraite), les assistants maternels et familiaux seront considérés comme bénéficiant du statut de collaborateur.

Les dispositions non prévues par la présente convention sont traitées suivant les clauses spécifiques du Livre VII du code du travail et du Livre IV du code de l'action sociale et des familles.

SOUS TITRE II – Dispositions spécifiques aux assistants maternels de crèche familiale

ARTICLE 10.2.1 – Rémunération et salaire de base

Avenant n°6 du 6 octobre 2006

Les assistants maternels de crèche familiale perçoivent une rémunération qui ne peut être inférieure à 0.281 SMIC horaire par heure et par enfant.

Pour chaque heure effectuée au-delà d'une durée de 45 heures hebdomadaires, est versée une majoration de rémunération qui ne peut être inférieure à 1/12^e du salaire versé par heure et par enfant.

ARTICLE 10.2.2 – Indemnité d'absence

Avenant n° 6 du 6 octobre 2006

En cas d'absence d'un enfant pendant une période d'accueil prévue par le contrat, l'assistant maternel bénéficie du maintien de sa rémunération.

Toutefois, si l'enfant ne peut être accueilli du seul fait de l'assistant maternel, ce dernier ne peut prétendre au maintien de sa rémunération.

Enfin, lorsque l'absence est due à une maladie de l'enfant attestée par un certificat médical, l'assistant maternel a droit à une indemnité compensatrice dont le montant minimal ne peut être inférieure à la moitié de la rémunération de base prévue à l'article 10.2.1 de la présente convention.

ARTICLE 10.2.3 – Indemnité pour sujétions exceptionnelles

Avenant n° 6 du 6 octobre 2006

Lorsque l'état d'un enfant nécessite à son égard des soins particuliers ou une éducation spéciale, le salaire de base est majoré au moins de 0.14 SMIC horaire par heure et par enfant.

ARTICLE 10.2.4 – Indemnité de nourriture et d’entretien

Avenant n° 6 du 6 octobre 2006

Conformément aux dispositions réglementaires, les assistants maternels perçoivent par enfant et par jour effectif de garde, outre leur salaire, une indemnité de frais d’entretien et de nourriture, non soumise à cotisations sociales.

ARTICLE 10.2.5 – Prime de fin d’année

Les assistants maternels à temps plein ou à temps partiel ayant travaillé pendant au moins un mois en continu au sein de la Croix Rouge française bénéficient de la prime de fin d’année telle que définie à l’article 4.2.5 de la présente convention.

Elle est égale au 1/12^e de la rémunération annuelle de l’assistant maternel, y compris l’indemnité d’absence, l’indemnité pour sujétions exceptionnelles et à l’exclusion de l’indemnité d’entretien.

Toutefois, une avance correspondant à la moitié de cette prime peut être versée avec le salaire du mois de juin. Dans ce cas, il est procédé à une régularisation en fin d’année selon les règles définies ci-dessous.

En cas de départ, d’embauche ou de reprise du travail de l’assistant maternel en cours d’année, cette prime est attribuée au prorata du temps de présence.

Les congés et absences visés à l’article 4.2.5, donnent lieu à abattement proportionnel à la durée de l’absence.

À cet effet, il sera déduit du montant de cette prime 1/365^e par jour d’absence continue ou non et ce à compter du 8^e jour.

ARTICLE 10.2.6 – Congés payés annuels

Les assistants maternels ont droit à un congé annuel de 5 semaines. Elles perçoivent une indemnité de congés payés égale à 1/10^e du total de la rémunération brute perçue pendant la période de référence, y compris l'indemnité d'absence et l'indemnité pour sujétion exceptionnelle. L'indemnité de nourriture et d'entretien est exclue de la base de calcul. Cette indemnité peut être versée pendant la prise des congés ou mensuellement en même temps que le salaire.

ARTICLE 10.2.7 – Cessation de garde

Après l'expiration de la période d'essai, l'assistant maternel pourra décider de ne plus garder un enfant qui lui était confié, sans cependant rompre son contrat de travail, en respectant un préavis de 15 jours. Après six mois d'ancienneté, ce délai est porté à un mois, sauf accord avec la direction de la crèche.

Un assistant maternel pourra se voir retirer un enfant par la Direction de la crèche sans préavis, et sans que cela constitue une rupture du contrat de travail.

ARTICLE 10.2.8 – Indemnité d'attente des assistants maternels

Avenant n° 6 du 6 octobre 2006

Après le départ d'un enfant, l'assistant maternel a droit, jusqu'à ce que la Croix-Rouge française lui confie un ou plusieurs enfants conformément à son contrat de travail, à une indemnité d'attente, pendant une durée maximum de 4 mois, qui ne peut être inférieure à 70 % de la rémunération antérieure au départ de l'enfant calculée sur la base du montant minimum prévu à l'article 10.2.1 de la présente convention.

La rémunération antérieure est calculée sur la base de la durée moyenne d'accueil de l'enfant au cours des six mois précédant son départ.

ARTICLE 10.2.9 – Suspension ou retrait de l'agrément

Avenant n° 6 du 6 octobre 2006

En cas de suspension de l'agrément, l'assistant maternel est suspendu dans ses fonctions par la Croix-Rouge française pendant une période qui ne peut excéder quatre mois.

Durant cette période, l'assistant maternel bénéficie d'une indemnité compensatrice dont le montant mensuel ne peut être inférieur à 33 fois le SMIC horaire.

Lorsque son contrat de travail est maintenu à l'issue de cette période de suspension, l'assistant maternel a de nouveau droit à une indemnité, pendant une durée maximum de 4 mois, qui ne peut être inférieure à 70 % de la rémunération antérieure au départ de l'enfant calculée sur la base du montant minimum prévu à l'article 10.2.1 de la présente convention.

La rémunération antérieure est calculée sur la base de la durée moyenne d'accueil de l'enfant au cours des six mois précédant son départ.

En cas de retrait d'agrément, la Croix-Rouge française est alors tenue de procéder à son licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception.

**SOUS TITRE III – Dispositions spécifiques
aux assistants familiaux des centres de placement
familial (assistants familiaux à titre permanent)**

Article 10.3.1 – Rémunération et salaire de base

Avenant n° 6 du 6 octobre 2006

a) accueil intermittent

L'accueil permanent est intermittent s'il est prévu pour une durée égale ou inférieure à 15 jours.

L'assistant familial accueillant à son domicile des mineurs à titre permanent intermittent perçoit un salaire dont le montant ne peut être inférieur, par enfant et par jour, à 4 fois le SMIC horaire.

b) accueil continu

L'accueil permanent est continu :

- Soit s'il est prévu pour une durée supérieure à 15 jours consécutifs, y compris les jours d'accueil en internat scolaire ou en établissement d'éducation spéciale.
- Soit s'il est prévu pour une durée supérieure à un mois, lorsque l'enfant n'est pas confié les samedis et dimanches.

L'assistant familial accueillant à son domicile des mineurs à titre permanent continu perçoit un salaire constitué de deux parts :

- une part correspondant à la fonction globale d'accueil qui ne peut être inférieure à 50 fois le SMIC horaire par mois ;
- une part correspondant à l'accueil de chaque enfant qui ne peut être inférieure à 70 fois le SMIC horaire par mois et par enfant.

Lorsqu'un assistant familial accueille de façon continue plus de 3 enfants, la rémunération mensuelle qu'il perçoit ne peut être inférieure à 84,5 fois le SMIC horaire pour chacun des enfants

accueillis au-delà du troisième enfant, jusqu'à la fin du contrat d'accueil le concernant.

Le montant de cette rémunération est garanti pendant toute la durée du contrat d'accueil et n'est pas réduit du fait des absences temporaires de l'enfant accueilli.

ARTICLE 10.3.2 – Indemnité pour sujétions exceptionnelles

Lorsque l'état d'un enfant nécessite à son égard des soins particuliers ou une éducation spéciale, le salaire de base est majoré :

- d'au moins la moitié du SMIC horaire par jour et par enfant concerné accueilli de façon intermittente ;
- 15,5 fois le SMIC horaire par mois et par enfant concerné accueilli de façon continue.

ARTICLE 10.3.3 – Indemnité de nourriture et d'entretien

Avenant n° 6 du 6 octobre 2006

Conformément aux dispositions réglementaires, les assistants familiaux perçoivent par enfant et par jour effectif de garde, outre leur salaire, une indemnité de frais d'entretien et de nourriture, non soumise à cotisations sociales.

ARTICLE 10.3.4 – Indemnité d'attente des assistants familiaux

Avenant n° 6 du 6 octobre 2006

Conformément aux dispositions légales, lorsque la Croix-Rouge française est momentanément amenée à ne confier aucun enfant à l'assistant familial justifiant d'une ancienneté supérieure à 3 mois, une indemnité d'attente qui ne peut être inférieure à 2.8 SMIC horaire par jour est versée pendant une durée maximum de 4 mois.

ARTICLE 10.3.5 – Prime de fin d’année

Les assistants familiaux ayant travaillé pendant au moins un mois en continu au sein de la Croix-Rouge française bénéficient de la prime de fin d’année telle que définie à l’article 4.2.5 de la présente convention. Elle est versée au mois de décembre avec le salaire de ce mois.

Elle est égale au 1/12^e de la rémunération annuelle de l’assistant familial, y compris l’indemnité d’attente, l’indemnité pour sujétions exceptionnelles et à l’exclusion, de l’indemnité d’entretien et de l’indemnité représentative de congés payés visée à l’article 10-3-8 de la présente convention collective.

Toutefois, une avance correspondant à la moitié de cette prime peut être versée avec le salaire du mois de juin. Dans ce cas, il est procédé à une régularisation en fin d’année selon les règles définies ci-dessous.

En cas de départ, d’embauche ou de reprise du travail de l’assistant familial en cours d’année, cette prime est attribuée au prorata du temps de présence.

Les congés et absences visés à l’article 4.2.5 ; donnent lieu à abattement proportionnel à la durée de l’absence.

À cet effet, il sera déduit du montant de cette prime 1/365^e par jour d’absence continue ou non et ce à compter du 8^e jour.

ARTICLE 10.3.6 – Droit à repos et congés

L’assistant familial accueillant à son domicile des mineurs à titre permanent bénéficie de l’ensemble des repos et congés visés au Titre VII de la présente Convention.

ARTICLE 10.3.7 – Accord préalable de l’employeur

Pour l’exercice de son droit à repos, l’assistant familial ne peut se séparer des enfants accueillis qu’avec l’accord préalable de son employeur.

La décision de l’employeur doit :

- être fondée sur la situation de chaque enfant, en fonction notamment de ses besoins psychologiques et affectifs et des possibilités de remise à sa famille d’origine.
- tenir compte des souhaits de la famille d’accueil.

ARTICLE 10.3.8 – Indemnité représentative de congés payés

Le refus par l’employeur de la séparation à l’occasion du congé annuel donne droit au versement cumulé du salaire et d’une indemnité représentative de congés payés égale au dixième du total formé par :

- la rémunération reçue, c’est-à-dire le salaire de base auquel s’ajoute le cas échéant les indemnités d’absence et/ou la majoration pour sujétions exceptionnelles ;
- l’indemnité de congé payé de l’année précédente.

ARTICLE 10.3.9 – Congé maternité

À l’occasion de la maternité, l’assistante familiale peut décider que les enfants qui lui sont confiés lui soient momentanément retirés. Elle doit alors faire connaître à l’employeur la date du départ de l’enfant, et la durée du retrait avant la fin du septième mois de grossesse. La date et la durée sont fixées dans les limites prévues par le congé maternité visé à l’article 7.2.7 de la présente convention collective.

ARTICLE 10.3.10 – Cessation de garde

Après l’expiration de la période d’essai, l’assistant familial pourra décider de ne plus garder un enfant qui lui était confié, sans

ASSISTANTS
MATERNELLES

cependant rompre son contrat de travail, en respectant un préavis de 15 jours. Après six mois d'ancienneté, ce délai est porté à un mois, sauf accord avec la Direction du centre de placement familial.

Un assistant familial pourra se voir retirer un enfant par la Direction du centre de placement familial sans préavis, et sans que cela constitue une rupture du contrat de travail, sous réserve du respect des dispositions de l'article 10-3-4 de la présente Convention Collective.

À l'expiration d'un délai de trois mois, la Croix-Rouge française est tenue de procéder au licenciement de l'assistant familial.

ARTICLE 10.3.11 – Suspension ou retrait de l'agrément

Avenant n° 6 du 6 octobre 2006

En cas de suspension de l'agrément, l'assistant familial est suspendu dans ses fonctions par la Croix-Rouge française pendant une période qui ne peut excéder quatre mois.

Durant cette période, l'assistant familial bénéficie d'une indemnité compensatrice dont le montant mensuel ne peut être inférieur à la part correspondant à la fonction globale d'accueil soit 50 fois le SMIC horaire.

En cas de retrait d'agrément, la Croix-Rouge française est alors tenue de procéder à son licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception.

TITRE XI

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉLÉGUÉS EN MISSIONS INTERNATIONALES

SOUS TITRE I – Classification et rémunération des DMI

Avenant n°6 du 11 octobre 2007

ARTICLE 11.1.1 – Définitions des emplois

La famille professionnelle des Délégués en Missions Internationales (DMI) comprend trois emplois : Coordonnateur mono-programme, Coordonnateur multi-programmes, Délégué aux opérations internationales. À chaque emploi correspond une définition synthétique reprenant les activités standards de l'emploi générique.

ARTICLE 11.1.2 – Grilles de classification des Délégués en Missions Internationales (DMI)

S'appuyant sur le principe du Volontariat, les DMI amenés à partir sur le terrain à l'issue du stage d'intégration de base du mouvement Croix-Rouge, dans le cadre d'une première mission, sont classés au niveau 1 des emplois définis ci-dessus.

Néanmoins, un ajustement doit parfois être opéré en fonction du parcours professionnel antérieur de certains volontaires.

Ainsi, un DMI ayant au moins deux années de mission pour le Mouvement Croix-Rouge et/ou ayant plus de cinq années d'expérience humanitaire sur le terrain pour une autre organisation

reconnue sera positionné à un niveau supérieur tenant compte de l'expérience acquise.

Concernant les grilles de coordonnateurs, la durée pour accéder à un niveau supérieur (augmentation de 20 points) est d'un an jusqu'au niveau 5 de chaque grille et de dix-huit mois au-dessus de cet échelon.

Concernant la grille de délégué, la durée d'emploi pour accéder à un niveau supérieur (augmentation de 20 points) est de deux ans jusqu'au niveau 3 de la grille et de trois ans au-dessus de cet échelon (augmentation de 30 points à compter du niveau 6). Lors de la réembauche d'un DMI dans un délai maximum de 18 mois, il sera tenu compte de l'ancienneté acquise au cours du précédent contrat y compris s'agissant d'un contrat effectué dans le mouvement international Croix-Rouge.

Les grilles de classification des DMI comprennent plusieurs niveaux à chacun desquels est attaché un coefficient exprimé en nombre de points mensuels.

Coordonnateur mono-programme :

Niveaux	1	2	3	4	5	6	7
Coefficients	275	295	315	335	355	375	395
Durées	12 mois	12 mois	12 mois	12 mois	12 mois	18 mois	18 mois

Coordonnateur multi-programmes :

Niveaux	1	2	3	4	5	6	7
Coefficients	315	335	355	375	395	415	435
Durées	12 mois	12 mois	12 mois	12 mois	12 mois	18 mois	18 mois

Délégué aux opérations internationales :

Niveaux	1	2	3	4	5	6	7
Coefficients	395	415	435	455	475	505	535
Durées	24 mois	24 mois	24 mois	36 mois	36 mois	36 mois	36 mois

ARTICLE 11.1.3 – Statut des délégués en mission internationales

Compte tenu des spécificités de leur statut :

- l’emploi de coordonnateur mono-programme confère au salarié le statut de collaborateur,
- l’emploi de coordonnateur multi-programmes confère au salarié le statut d’agent de maîtrise,
- l’emploi de délégué aux opérations internationales confère au salarié le statut de cadre.

ARTICLE 11.1.4 – Prime individuelle versée en cours de mission

Le versement d’une prime individuelle correspondant, en cours de mission, à une évolution significative des responsabilités du Délégué en Missions Internationales peut être envisagé aux conditions cumulatives suivantes :

- elle ne peut être versée qu’à partir de la seconde mission au DMI qui totalise déjà au minimum une expérience de dix-huit mois de terrain pour le Mouvement Croix-Rouge.
- elle ne peut être versée, en cours de mission, qu’au DMI qui a déjà effectué plus de neuf mois de terrain et auquel il reste au moins trois mois à effectuer ;

Le montant mensuel de la prime individuelle ne peut être inférieur à 5 points.

ARTICLE 11.1.5 – Prime de fin d’année

Le DMI perçoit, en sus de son salaire mensuel normal, une prime de fin d’année qui est calculée conformément aux dispositions de l’article 4.2.5 de la présente convention.

SOUS TITRE II – Avantages conventionnels

ARTICLE 11.2.1 – Application des avantages conventionnels

Les volontaires en missions internationales bénéficient des dispositions générales de la Convention Collective Croix-Rouge française, sous réserve des conditions particulières du contrat de travail justifiées par les spécificités de leurs missions.

ARTICLE 11.2.2 – Obligations du volontaire en missions internationales.

Le volontaire en missions internationales est chargé de représenter la Croix-Rouge française à l'étranger, dans le cadre de l'aide ponctuelle que l'association est amenée à apporter à un pays étranger en raison d'une situation humanitaire spécifique.

Compte tenu de la spécificité de son engagement, il s'oblige :

- a) à apporter tout le dévouement que requiert la mission qui lui est confiée et à agir conformément aux instructions, règles de conduites et directives qui lui sont données par la Croix-Rouge française,
- b) à s'astreindre à la plus grande discrétion et en particulier, à ne donner ni interview, ni information sans l'obtention d'un accord préalable, à ne rien publier sur l'action de la Croix-Rouge, sans l'accord de la Croix-Rouge française et ou du C.I.C.R. et ou de la Fédération Internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge,
- c) à s'abstenir dans sa correspondance privée de toute allusion à la situation du pays où s'exercera son activité, en appliquant la clause de réserve à laquelle il ou elle est soumis(e),

V
O
L
O
N
T
A
I
R
E
S

M
I
S
S
I
O
N
S

I
N
T
E
R

d) à ne jamais quitter son poste de travail sans autorisation de son supérieur hiérarchique qui tiendra au courant la Croix-Rouge française,

e) à ne pas prendre de congés sur place ou dans un pays limitrophe sans autorisations préalables et sans donner ses coordonnées,

f) à observer la plus stricte neutralité, politique, religieuse ou raciale, afin de ne pas nuire à l'activité présente et ultérieure de la Croix-Rouge française,

g) à strictement respecter les lois, décrets et règlements des pays où il séjourne au cours de sa mission, notamment en ce qui concerne les questions de changes, les règles de circulation. Il devra manifester le respect qui s'impose envers les croyances religieuses, les coutumes et les habitudes de la population du pays où il se trouve en mission et à se comporter en conséquence. En cas de violation des lois et décrets, le ou la volontaire ne doit s'attendre à aucun soutien de la part de la Croix-Rouge,

h) à en aucune circonstance, ne détenir ni utiliser armes et munitions.

TITRE XII

DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAILLEURS HANDICAPÉS EN ENTREPRISES ADAPTÉES DE LA C.R.F.

ARTICLE 12.1 – Classification et rémunération des travailleurs handicapés en entreprise adaptée

Avenant n° 3 du 26 janvier 2007

À compter du 1^{er} janvier 2006, le travailleur reconnu handicapé exerçant en entreprise adaptée est classé dans l'emploi d'agent de production, Position 1 de la grille de classification. Ils bénéficient à compter de cette date des garanties d'évolution professionnelles et des garanties d'évolution de la rémunération de la grille de classification de la CCN.

Par ailleurs, la définition retenue de l'emploi conventionnel d'agent de production en entreprise adaptée est la suivante :

L'emploi d'agent de production, en entreprise adaptée, s'exerce notamment en atelier.

Selon l'organisation, l'agent de production en entreprise adaptée peut tenir un seul poste de travail ou être amené, selon son niveau de qualification, à changer de poste.

Il applique dans l'exercice de son poste des consignes techniques simples.

Il exécute des opérations simples en respectant des normes strictes de qualité et contrôle les pièces produites.

Il effectue à la main des opérations de montage ou d'assemblage plus ou moins complexe à l'aide d'outils ou de machines.

Il vérifie l'approvisionnement du poste de travail en éléments nécessaires à la production, à partir d'instructions ou de fiches.

A
T
E
L
I
E
R
S

P
R
O
T
É
G
É
S

Il contrôle le travail réalisé.
Il assure l'entretien courant du poste de travail.
Il conduit, surveille et éventuellement approvisionne une ou un ensemble de machines.
Il s'assure du bon déroulement des opérations, procède aux vérifications des produits et de la machine au cours du processus et intervient en cas d'incident de 1^{er} niveau.

ARTICLE 12.2 – Application des avantages conventionnels

Les travailleurs handicapés bénéficient de l'ensemble des avantages conventionnels relatifs aux collaborateurs.

3^e partie

ANNEXES AU TITRE IV

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

Annexes IV-1 : Nomenclature et classification des emplois par position

La nomenclature des emplois range dans 6 familles professionnelles et 13 sous-familles les emplois ayant une finalité professionnelle commune.

Familles professionnelles

Sous-familles professionnelles

Personnels médicaux et paramédicaux	Personnels médicaux
	Psychologues
	Personnels soignants et médico-techniques
	Assistants aux personnels médicaux et paramédicaux

Personnels éducatifs et sociaux	Personnels éducatifs et sociaux
	Assistants aux personnels éducatifs et sociaux
	Personnels de l'aide à domicile

Personnels de formation

Personnels de services et des moyens généraux	Personnels de service hôtellerie restauration
	Personnels des moyens généraux

Personnels administratifs	Personnels de direction
	Personnels de secrétariat
	Personnels de gestion et d'administration
	Personnels d'appui technique

Volontaires en missions internationales

Annexes IV-2 : Nomenclature et classification des emplois par position

**Avenant n° 1 du 3 avril 2008 ; avenant n° 1 du 9 octobre 2009 ;
avenant n° 5 du 3 mai 2011**

La grille de classification place les emplois conventionnels dans une liste hiérarchisée de 16 positions correspondant à différents niveaux de complexité et de responsabilité. Chaque position comprend trois paliers à chacun desquels est attaché un coefficient exprimé en nombre de points mensuels.

		POSITION	Coefficient en points		
			1 ^{er} PALIER	2 ^{ème} PALIER	3 ^{ème} PALIER
CADRES	CLASSE 3	16	1510	1610	1710
		15	1210	1310	1410
		14	920	1020	1120
	CLASSE 2	13	780	840	900
		12	685	730	775
		11	605	645	680
	CLASSE 1	10	560	600	635
9		495	535	570	
AGENTS DE MAÎTRISE	MAÎTRISE DANIMATION OU DE SPÉCIALITÉ	8	525	570	605
		7	485	525	560
COLLABORATEURS	TECHNICIEN QUALIFIÉ	6	455	500	530
		5	415	435	450
	TECHNICIEN	4	365	390	410
		3	340	360	375
	EMPLOYÉ	2	316	326	335
		1	309	315	321

La Garantie d'Évolution Professionnelle (GEP) : selon les positions concernées et afin de garantir une évolution dans l'emploi, des durées maximales au-delà desquelles le salarié accèdera au coefficient supérieur sont fixées par palier.

POSITION	1^{er} PALIER	2^e PALIER
1 à 4	9 ans	12 ans
5 à 10	6 ans	15 ans
11 à 13	9 ans	12 ans

La Garantie d'Évolution de la Rémunération (GER) est attribuée tous les 3 ans à tout salarié n'ayant bénéficié au cours des trois années ni de la Garantie d'Évolution Professionnelle, ni d'une promotion (changement de position, ou changement de palier anticipant les durées maximales prévues par la GEP).

La GER est versée mensuellement.

À chaque position d'emploi, correspond un nombre de points de GER :

POSITION	GER en points
1 à 2	6
3 à 4	8
5 à 6	10
7 à 11	12
12 à 13	15
14 à 16	18

Annexes au titre IV Classification Rémunération
Annexes IV-3 : Grille de classification et Garanties

Pour les positions d'emplois 5 à 10

Pour les positions d'emplois 1 à 4 et 11 à 13

<i>Années d'expérience professionnelle dans l'emploi</i>	<i>Durées maximales au-delà desquelles le salarié passe au palier supérieur</i>	<i>Paliers</i>	<i>Nombre de GER associé</i>	<i>Années d'expérience professionnelle dans l'emploi</i>	<i>Durées maximales au-delà desquelles le salarié passe au palier supérieur</i>	<i>Paliers</i>	<i>Nombre de GER associé</i>
1	6 ans	1 ^{er} PALIER	0	1	9 ans	1 ^{er} PALIER	0
2			0	2			0
3			0	3			0
4			1	4			1
5			1	5			1
6			1	6			1
7	15 ans	2 ^e PALIER	1	7	12 ans	2 ^e PALIER	2
8			1	8			2
9			1	9			2
10			2	10			2
11			2	11			2
12			2	12			2
13			3	13			3
14			3	14			3
15			3	15			3
16			4	16			4
17			4	17			4
18			4	18			4
19	5	19	5				
20	5	20	5				
21	5	21	5				
22	3 ^e PALIER	3 ^e PALIER	5	22	3 ^e PALIER	3 ^e PALIER	5
23			5	23			5
24			5	24			5
25			6	25			6
26			6	26			6
27			6	27			6
28			7	28			7
29			7	29			7
30			7	30			7
31			8	31			8
32			8	32			8
33			8	33			8
34			8	34			8
35			8	35			8
36			8	36			8
37			8	37			8
38			8	38			8
39			8	39			8
40	8	40	8				

Annexes au titre IV Classification Rémunération
Annexes IV-4 : Nomenclature et classification des emplois par position

POSITION

PERSONNELS MÉDICAUX ET PARAMÉDICAUX

Personnels médicaux

	Page
• Médecin chef	* ... 185
• Médecin généraliste	* ... 186
• Médecin spécialiste	* ... 187
• Chirurgien dentiste, orthodontiste	* ... 187
• Pharmacien	* ... 188
• Sage-femme	P10 ... 189

Psychologues

• Psychologue	P10 ... 190
• Neuropsychologue	P10 ... 191

Personnels soignants et médicaux-techniques

• Directeur des services de soins paramédicaux	P12 ... 192
• Responsable d'unité de soins paramédicaux	P10 ... 193
• Infirmier anesthésiste diplômé d'état	P08 ... 194
• Responsable d'équipe au sein d'une unité de soins paramédicaux	P07 ... 194
• Puériculteur diplômé d'état	P07 ... 195
• Infirmier de bloc opératoire diplômé d'état	P07 ... 197
• Infirmier diplômé d'état	P06 ... 197
• Masseur kinésithérapeute diplômé d'état	P06 ... 198
• Ergothérapeute diplômé d'état	P06 ... 199
• Orthophoniste diplômé d'état	P06 ... 200
• Psychomotricien diplômé d'état	P06 ... 201
• Diététicien diplômé d'état	P06 ... 202
• Orthoprothésiste diplômé d'état	P06 ... 203
• Manipulateur d'électro-radiologie médicale et radiothérapie	P06 ... 204
• Technicien de laboratoire	P06 ... 205
• Préparateur en pharmacie	P05 ... 206

Assistants aux personnels médicaux et paramédicaux

• Secrétaire médical assistant	P05 ... 206
• Secrétaire médical	P04 ... 207
• Assistant dentaire	P03 ... 208
• Aide soignant diplômé d'état	P03 ... 209
• Auxiliaire de puériculture diplômé d'état	P03 ... 209

* Ces emplois bénéficient d'un système de rémunération spécifique.

Annexes IV-4 : Nomenclature et classification des emplois par position

	POSITION
• Aide de vie auprès des résidents	P02 ... 210
• Aide diététicien	P02 ... 211
• Collaborateur de lactarium	P02 ... 211
• Agent d'amphithéâtre	P02 ... 212
• Ambulancier	P02 ... 212
• Brancardier	P02 ... 213
• Agent de service hospitalier	P02 ... 214
PERSONNELS ÉDUCATIFS ET SOCIAUX	
Personnels éducatifs et sociaux	Page
• Directeur des services éducatifs et/ou sociaux	P12 ... 215
• Responsable de services éducatifs et/ou sociaux	P10 ... 216
• Responsable de projets sociaux	P10 ... 217
• Responsable d'équipe au sein d'un service socio-éducatif	P07 ... 218
• Éducateur spécialisé	P06 ... 219
• Éducateur technique spécialisé	P06 ... 220
• Éducateur jeunes enfants	P06 ... 220
• Professeur d'éducation physique adaptée	P06 ... 221
• Assistant de service social	P06 ... 222
• Conseiller en économie sociale et familiale	P06 ... 223
• Moniteur d'éducation physique et sportive	P05 ... 224
• animateur socio-éducatif	P05 ... 224
• Moniteur éducateur	P05 ... 225
• Moniteur d'atelier	P05 ... 226
Assistants aux personnels éducatifs et sociaux	
• Médiateur interprète	P05 ... 226
• Technicien d'intervention sociale et familiale	P04 ... 227
• Technicien d'intervention d'urgence sociale	P04 ... 228
• animateur de loisirs	P03 ou 04 ... 228
• Aide médico-psychologique	P03 ... 229
• Agent d'accueil de nuit	P02 ... 230
• Agent d'accueil et d'information	P02 ... 230
• Conducteur accompagnateur	P02 ... 231
• Employé de crèche ou de halte garderie	P02 ... 232
• Employé à la vie associative	P01 ou 02 ... 232
• Modérateur urbain	P01 ... 233

* Ces emplois bénéficient d'un système de rémunération spécifique.

Annexes IV-4 : Nomenclature et classification des emplois par position

	POSITION
• Assistant maternel de crèche familiale	*... 234
• Assistant familiale	*... 234
Personnels de l'aide à domicile	
• Chargé du suivi des prestations d'aide au domicile	P05 ... 235
• Responsable de secteur	P04 ou 05 ... 236
• Auxiliaire de vie sociale	P03 ... 237
• Aide à domicile	P01 ou 02 ... 237
• Livreur de repas	P01 ... 238
PERSONNELS DE FORMATION SANITAIRE/SOCIALE/ÉDUCATIVE	
• Formateur	P10 ... 239
• Chargé de formation	P09 ... 240
• Enseignant	P09 ... 240
• Animateur de formation	P05 ... 241
• Instructeur de formation au secourisme	P04 ou 05 ... 241
• Moniteur de formation au secourisme	P03 ... 242
PERSONNELS DE SERVICE ET DES MOYENS GÉNÉRAUX	
Personnels de service hôtellerie restauration	Page
• Responsable des personnels de service	P07 ... 244
• Chef cuisinier	P05 ... 245
• Chef d'équipe d'agents de service	P05 ... 245
• Cuisinier	P03 ou 04 ... 246
• Maître de maison	P03 ... 247
• Agent de service spécialisé ou polyvalent	P02 ... 248
• Agent de service	P01 ... 249
Personnels des moyens généraux	
• Responsable maintenance et sécurité	P09 ... 249
• Chef d'équipe des moyens généraux	P05 ... 250
• Technicien des moyens généraux	P05 ... 251
• Ouvrier des moyens généraux	P03 ou 04 ... 252
• Agent des moyens généraux	P01 ... 253
• Gardien de nuit	P01 ... 253

* Ces emplois bénéficient d'un système de rémunération spécifique.

Annexes IV-4 : Nomenclature et classification des emplois par position

POSITION

PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Personnels de direction

• Directeur des services centraux	P15 ou 16 ...	254
• Directeur d'établissement I	P15 ou 16 ...	255
• Directeur d'établissement II	P14 ...	255
• Directeur d'établissement III	P13 ...	255
• Directeur d'établissement IV	P12 ...	255
• Directeur d'établissement V	P11 ...	255
• Responsable de département des services centraux	P14 ...	259
• Secrétaire régional	P14 ou 15...	260
• Secrétaire départemental	P13 ...	261
• Directeur adjoint d'établissement I	P12 ...	262
• Directeur adjoint d'établissement II	P13 ...	262
• Responsable de service de soins à domicile ou de santé ville	P09, 10, 11 ...	262
• Responsable de service d'aide à domicile	P09, 10, 11 ...	264
• Responsable pédagogique ou de filière de formation	P10, 11, 12 ...	265
• Responsable de centre de formation continue	P09 ou 10 ...	266
• Responsable de structure petite enfance	P09 ou 10 ...	267

Personnels de secrétariat

Page

• Secrétaire de direction	P09 ...	269
• Secrétaire assistant	P05 ou 06 ...	270
• Secrétaire	P04 ...	271

Personnels de gestion et d'administration

• Responsable d'unité des services centraux	P13 ...	271
• Responsable financier	P12 ...	272
• Responsable ressources humaines	P12 ...	273
• Responsable administratif	P09 ou 10 ...	273
• Technicien administratif supérieur	P07 ...	275
• Technicien administratif, comptable, gestionnaire paie, gestionnaire RH, gestionnaire banque de données	P05 ou 06 ...	276
• Employé administratif	P02 ou 03 ...	279
• Hôtesse standardiste	P02 ...	279

* Ces emplois bénéficient d'un système de rémunération spécifique.

Annexes IV-4 : Nomenclature et classification des emplois par position

	POSITION
Personnels d'appui technique	
• Chef de projet	p13 ou 14 ... 280
• Chef de projet informatique	P13 ou 14 ... 281
• Analyste financier	P13 ... 282
• Contrôleur de gestion	P12 ... 283
• Chargé de communication (relations presse/rédacteur)	P12 ... 283
• Chargé de mission	P11 ou 12 ... 284
• Créateur de site internet (webmaster)	P11 ... 285
• Chargé d'études	P09 ou 10 ... 286
• Responsable assurance qualité	P09 ... 287
• Responsable de la cellule informatique locale	P09 ... 287
• Responsable de la cellule de documentation	P09 ... 288
• Technicien informatique	P06 ... 288
• Documentaliste/Archiviste	P05 ... 289
• Technicien qualité	P05 ... 290
• Gestionnaire de la documentation	P04 ... 290
• Administrateur systèmes et réseaux	P10 ... 291
DÉLÉGUÉS EN MISSION INTERNATIONALES	
• Délégué aux opérations internationales	* ... 293
• Coordonnateur multi-programmes	* ... 293
• Coordonnateur mono-programme	* ... 294

* Ces emplois bénéficient d'un système de rémunération spécifique.

PERSONNELS MÉDICAUX ET PARAMÉDICAUX

Les personnels médicaux et paramédicaux assurent leurs missions dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire élargie aux personnels socio-éducatifs avec lesquels ils travaillent en étroite collaboration afin d'assurer une prise en charge globale et évolutive des besoins de la personne.

Ils participent, dans le cadre de l'exercice de leur emploi, à la prise en charge des élèves et des étudiants en formation.

Concernant les professions réglementées, outre les définitions d'emplois figurant dans ce document, il convient de se reporter aux textes officiels en vigueur.

PERSONNELS MÉDICAUX

MÉDECIN CHEF

— * —

Il pilote, coordonne et oriente l'activité médicale :

- Il définit et garantit l'organisation médicale : il participe au recrutement, anime l'équipe médicale et veille à la réalisation du plan de formation continue, il fixe aux membres de l'équipe des objectifs en prenant appui sur la vocation de l'établissement, il planifie et met en œuvre l'organisation du travail suivant les besoins des patients et en fonction des pathologies prises en charge ;
- Il contribue à la conception et à la mise en œuvre du projet médical et d'établissement, il anticipe l'évolution de l'activité médicale au regard de la démarche et de l'offre de soins locale et régionale, des exigences des tutelles, des orientations du conseil d'administration et de la direction d'établissement ;
- Il définit, en collaboration avec les autres médecins et le responsable de l'unité de soins, les objectifs et plans d'actions relatifs au développement de l'activité médicale en tenant

compte des besoins des patients, de la réglementation, des normes et de qualité de soins, et des exigences des autres professionnels de l'établissement ;

- Il contribue à l'amélioration continue de la qualité des prestations de l'établissement et participe à la politique qualité au sein de son service ;
- Il participe au comité de direction de l'établissement et y tient un rôle de référent médical ;
- Il prend part à la commission médicale d'établissement.

Il exerce ses missions sous la responsabilité administrative du directeur d'établissement.

MÉDECIN GÉNÉRALISTE

– * –

Il est responsable du diagnostic et du traitement des maladies et veille à la santé globale de ses patients en tenant compte des facteurs familiaux, psychologiques et sociaux, et en assurant la prévention et la promotion de la santé :

- Il reçoit le patient, l'écoute, l'examine et pose le diagnostic ou le diffère en prescrivant des examens complémentaires ;
- Il effectue les soins nécessaires et prescrit le traitement en informant le patient ;
- Il coordonne l'action des différents acteurs de santé auprès du malade ;
- Il tient à jour le dossier médical ;
- Il veille à la prévention des maladies en prescrivant au patient des bilans de santé ponctuels ou périodiques ;
- Il peut être amené à participer à des campagnes de prévention dans le cadre de la santé publique et exercer des tâches d'éducation à la santé ;
- Il se tient informé des recherches et des conclusions actuelles de la communauté médicale.

CL
AS
SI
FI
CA
TI
ON
E
T
R
É
M
U
N
É
R
A
T
I
O
N

Il exerce, en dehors de l'art médical, ses missions sous la responsabilité du médecin chef et sous la responsabilité administrative du directeur d'établissement.

MÉDECIN SPÉCIALISTE

— * —

Outre, les missions du médecin généraliste, il effectue les soins ou traitements médicaux qui nécessitent des moyens diagnostiques et thérapeutiques particuliers et assure les interventions pour traiter les maladies propres à son domaine d'exercice.

Il exerce, en dehors de l'art médical, ses missions sous la responsabilité du médecin chef et sous la responsabilité administrative du directeur d'établissement.

CHIRURGIEN DENTISTE, ORTHODONTISTE

— * —

Il prévient, dépiste et traite les déficiences, les anomalies de la dentition et de la cavité buccale :

- Il accueille le patient et l'interroge sur les symptômes ressentis : il procède à l'examen des parties buccales et dentaires et peut-être amené à effectuer ou prescrire des examens complémentaires, il pose un diagnostic et établit un plan de traitement, en accord avec le patient ;
- Il traite les dents atteintes, et le cas échéant prépare les empreintes et les moulages, fixe et ajuste les prothèses dentaires ;
- Il assure des opérations chirurgicales telles que des extractions des dents ou interventions parodontales ;
- Il oriente si nécessaire certains malades vers des spécialistes ;
- Il informe le patient des soins d'hygiène buccale à suivre et lui fournit des conseils alimentaires ;

- Il tient à jour les dossiers médicaux ;
- Il encadre et supervise les activités des assistants dentaires ;
- Il peut être amené à participer à des campagnes de prévention de santé publique.

Il exerce ses missions sous la responsabilité administrative du directeur d'établissement.

PHARMACIEN

— * —

Il délivre des médicaments en précisant le bon usage en terme de dosage, de fréquence des prises et de durée du traitement et indique les effets indésirables entraînés par leur consommation :

- Il assure l'approvisionnement, le contrôle, la détention, la distribution dans les unités de soins et l'élimination des médicaments, et tient un registre des stupéfiants distribués ;
- Il gère un stock de médicaments et d'antidotes conformément aux directives de l'établissement en cas de situation de crise ;
- Il participe à la formation des étudiants en soins infirmiers et d'autres collaborateurs en relation avec l'utilisation de traitements médicamenteux ;
- Il procède à la fabrication des produits spécifiques et collabore à des essais cliniques de médicaments ;
- Il participe à toute démarche multidisciplinaire de l'établissement hospitalier requérant la prise en compte du traitement médicamenteux (hygiène hospitalière, nutrition, laboratoire d'analyse).
- Il est responsable de la qualité des dispositifs médico-stériles.

Il exerce ses missions sous la responsabilité administrative du directeur d'établissement.

* Ces emplois bénéficient d'un système de rémunération spécifique.

SAGE-FEMME

– Position 10 –

Avenant n° 7 du 23 mai 2005

Il assure la prise en charge, la surveillance et les soins tout au long de la grossesse, de l'accouchement et des suites immédiates de la naissance :

- Il accompagne la patiente lors des consultations prénatales, l'informe des différentes pratiques d'accouchement et la prépare à la naissance ;
- Il détecte les risques éventuels de la grossesse et participe au dépistage de pathologies en collaboration avec les différents spécialistes ;
- Il procède aux accouchements, effectue les soins nécessaires en salle de naissance et le cas échéant fait appel à l'intervention de l'obstétricien ; il peut être amené à apporter des soins d'urgence tels que la réanimation néonatale ;
- Il soutient la patiente dans la gestion de la douleur par des méthodes de relaxation, de respiration et de travail corporel ;
- Il assure une surveillance postnatale et apporte des conseils en terme d'allaitement ou de soins de l'enfant ;
- Il tient un rôle de conseil et de prévention en terme de contraception et de planification des naissances.

Il exerce ses missions sous autorité médicale et sous la responsabilité administrative d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur de service de soins ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

PSYCHOLOGUES

PSYCHOLOGUE

– Position 10 –

Il contribue, au sein d'une équipe pluridisciplinaire et au travers d'une démarche professionnelle propre, à la détermination et à la réalisation d'actions préventives et curatives visant à promouvoir l'autonomie de la personnalité du bénéficiaire :

- Il évalue, dans le cadre d'entretiens ou en situations, les besoins de la personne en les restituant dans une approche globale et clinique de l'individu ;
- Il aide, à sa demande, la personne à élaborer et mettre en œuvre son projet personnel et/ou professionnel ;
- Il réalise un suivi du parcours individualisé de la personne accueillie et il participe avec les autres intervenants aux réunions de synthèse qui permettront d'étayer le projet individualisé du bénéficiaire ;
- Il évalue les effets de la prise en charge sur le comportement du bénéficiaire et sur l'évolution de son projet personnel et/ou professionnel ;
- Il peut être amené à orienter le bénéficiaire vers un psychologue pour un suivi thérapeutique au long cours ;
- Il peut être amené à animer, au sein de l'établissement, des réunions de réflexion sur les pratiques professionnelles de l'équipe.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

NEUROPSYCHOLOGUE

– Position 10 –

Il évalue les perturbations cognitives, émotionnelles et les désordres de la personnalité chez les personnes ayant subi un dommage cérébral en vue d'en évaluer les conséquences sur leurs potentialités et de fournir l'aide nécessaire à leur réadaptation :

- Il établit un diagnostic différentiel entre les troubles d'origine neurologique et psychologique dans l'appréciation du handicap et il met en évidence les capacités préservées (mémoire, raisonnement logique, contrôle des émotions, etc.) sur lesquelles vont s'appuyer les programmes de réhabilitation ;
- Il informe le bénéficiaire et son entourage sur la nature des troubles et l'explication des modifications comportementales afin d'optimiser le processus de réhabilitation et de prévenir les dommages psychologiques secondaires ;
- Il oriente la mise en place d'un plan d'intervention susceptible d'aider la personne à s'adapter aux conséquences du traumatisme subi et à surmonter les problèmes identifiés
- Il suit, sur le plan institutionnel et le cas échéant familial, l'évolution du comportement du bénéficiaire en cours de traitement afin de permettre une adaptation des soins en fonction des réactions observées ;
- Il peut être amené à orienter le bénéficiaire vers un psychothérapeute pour un suivi thérapeutique au long cours.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur d'établissement.

PERSONNELS SOIGNANTS ET MÉDICO-TECHNIQUES

DIRECTEUR DES SERVICES DE SOINS PARAMÉDICAUX

– position 12 –

Chargé de la coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et des activités médico-techniques, il veille à la bonne organisation des soins, il encadre et coordonne leur mise en œuvre, et réunit les conditions de leur évaluation dans le cadre de la politique continue d'amélioration de la qualité :

- Il oriente la politique de qualité des soins, il la conduit, et en vérifie la mise en œuvre auprès des responsables des services de soins ;
- Il assure la gestion opérationnelle et de développement des ressources humaines, en liaison avec les cadres soignants et le service du personnel ;
- Il rend régulièrement compte au directeur de l'établissement des projets en développement, de la bonne marche des services et des activités réalisées ;
- Il prend part au sein de l'établissement, à titre délibératif ou consultatif, aux différentes instances où il apporte sa connaissance des services et des pratiques professionnelles des soignants ;
- Il a un rôle d'interface entre l'établissement et son environnement : optimise les collaborations entre le milieu professionnel et le milieu de la formation afin de faciliter l'accueil et l'encadrement des étudiants au sein de l'établissement ; il participe, en tant que responsable de la qualité des soins, à des groupes de travail au sein des réseaux auxquels adhère l'établissement, et il peut être appelé à collaborer avec les instances des tutelles.

CL
AS
SI
FI
CA
TI
ON
E
T
R
É
M
U
N
É
R
A
T
I
O
N

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur d'établissement. Membre de l'équipe de direction, il dispose, par délégation du directeur, de l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des cadres de santé.

RESPONSABLE D'UNITÉ DE SOINS PARAMÉDICAUX (INFIRMIER, RÉÉDUCATION OU DU PLATEAU TECHNIQUE)

– Position 10 –

Il pilote, coordonne et évalue les réalisations d'un service de soins, en cohérence avec le projet de soins défini dans le cadre du projet d'établissement, et dans un souci permanent d'amélioration de la qualité :

- Il élabore et évalue, en collaboration avec l'équipe médicale, la démarche de soins au sein du service ainsi que les outils de travail correspondants (protocoles et dossiers de soins) ;
- Il aide et conseille les différents acteurs de son équipe dans la mise en œuvre des soins ;
- Il participe aux processus de recrutement, d'intégration, de formation et d'évaluation des personnels de l'unité de soins, et organise l'accueil et la prise en charge des étudiants en formation ;
- Il met en œuvre la continuité des soins, en répondant à la demande de soins et en cohérence avec les ressources en personnels et en matériels de l'unité ;
- Il entretient une relation avec les bénéficiaires et leur famille tout au long de leur séjour dans l'unité et il contribue au fonctionnement du travail en réseau avec les institutions et les acteurs susceptibles d'intervenir dans la prise en charge des bénéficiaires (secteur libéral, structures de soins à domicile, services sociaux, par exemple).

Garant de la qualité et de la continuité des soins au sein de son service, il exerce ses missions sous la responsabilité du médecin et sous la responsabilité du directeur des services de soins paramédicaux ou du directeur d'établissement.

INFIRMIER ANESTHÉSISTE DIPLÔME D'ÉTAT

– Position 8 –

Il assiste le médecin anesthésiste-réanimateur dans la pratique des anesthésies générales ou locorégionales et dans l'organisation de l'activité.

- Il assiste le médecin dans le déroulement de l'anesthésie ;
- Il participe à la surveillance post-interventionnelle ;
- Il assure la gestion du matériel d'anesthésie-réanimation et, dans ce cadre, assiste le médecin dans sa mission de matériovigilance ;
- Il participe à l'élaboration des protocoles ainsi qu'à l'évaluation des soins infirmiers en anesthésie ;
- Il participe à la prise en charge des étudiants en formation.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur des services de soins ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

RESPONSABLE D'ÉQUIPE AU SEIN D'UNE UNITÉ DE SOINS PARAMÉDICAUX

– Position 7 –

Il partage son activité entre l'animation d'une équipe et la prise en charge de bénéficiaires sur le plan thérapeutique*.

* Concernant les activités du métier d'infirmier, de rééducation ou du plateau technique : se reporter aux descriptions d'emplois correspondantes.

Les activités liées à sa fonction d'animation sont :

- d'épauler et conseiller les membres de son équipe en les aidant à analyser les situations des bénéficiaires et à adapter les projets thérapeutiques individualisés ;
- de veiller à la cohérence entre le projet de service et les pratiques professionnelles de l'équipe ;
- de faire remonter, auprès du responsable de l'unité de soins ou du directeur d'établissement, les problématiques liées à la prise en charge individuelle et collective des bénéficiaires appréhendées par les membres de l'équipe ;
- de participer à la planification des prises en charge ainsi qu'aux décisions relatives aux absences, aux congés, et aux remplacements des membres de son équipe ;
- de participer à la préparation de l'accueil et au suivi de la prise en charge thérapeutique des bénéficiaires, en participant aux consultations d'admission et en veillant à ce que l'intégration et le suivi des personnes prises en charge se déroulent dans de bonnes conditions ;
- de participer à la prise en charge des étudiants en formation.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du médecin et sous la responsabilité du directeur des services de soins paramédicaux ou du directeur d'établissement.

PUÉRICULTEUR DIPLÔME D'ÉTAT

– Position 7 –

Il organise et réalise la mise en œuvre des soins auprès d'enfants, dont il garantit la continuité de la prise en charge, et accompagne les parents en réponse aux besoins de la santé et d'éducation de l'enfant.

En milieu hospitalier :

- Il élabore, en équipe et dans le cadre de son rôle propre, un diagnostic infirmier visant à dispenser des soins individualisés

- sés, continus et adaptés aux besoins des nouveau-nés ou jeunes enfants et établit le plan de soins correspondant ;
- Il planifie et organise les soins en assurant la continuité de la prise en charge du nourrisson ou du jeune enfant et en assure la traçabilité dans le dossier de soins ;
 - Il assure un rôle d'éducation aux parents en fournissant une information personnalisée ;
 - Il réalise des soins infirmiers en appliquant les protocoles en vigueur : il dispense les soins infirmiers sur prescription médicale ou dans le cadre de son rôle propre. Dans ce dernier cas, il les réalise lui-même ou veille à leur mise en œuvre par les auxiliaires de puériculture avec lesquels il travaille en collaboration ;

Dans un service de protection maternelle et infantile :

- Il tient un rôle de prévention, de protection et d'éducation auprès des familles ;
- Il participe aux consultations d'enfants à domicile ou au sein même du centre de protection maternelle et infantile ;
- Il peut être amené à assurer la formation des assistants familiaux ;

Dans une structure d'accueil telles que les crèches ou haltes garderies :

- Il garantit les soins liés au confort quotidien de l'enfant, à la composition des menus, à la surveillance médicale et aux soins infirmiers ;
- Il anime et encadre une équipe pluridisciplinaire composée des éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, assistants maternels.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable d'unité de soins ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE DIPLOME D'ÉTAT

– Position 7 –

Il exerce les fonctions d'infirmier circulant, d'instrumentiste et d'aide opératoire dans les blocs opératoires et dans les secteurs où sont pratiqués des actes invasifs à visée diagnostique et thérapeutique. Il permet l'accomplissement de l'acte chirurgical et/ou médical dans les meilleures conditions de sécurité, d'hygiène, d'économie et de rapidité pour la personne opérée et l'équipe.

- Il intervient dans la préparation du matériel et de la salle d'opération ;
- Il assiste le médecin ou le chirurgien dans le respect des protocoles en vigueur ;
- Il a un rôle spécifique dans l'encadrement et la formation des personnels évoluant dans les secteurs opératoires en vue de limiter les risques infectieux et les risques liés à l'environnement technique et technologique nuisant à la sécurité de l'opéré et des personnels ;
- Il participe à l'élaboration des protocoles infirmiers en blocs opératoires, et il est habilité à rédiger les documents assurant les différentes vigilances et la traçabilité en salle d'intervention ;
- Il participe à la prise en charge des étudiants en formation.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur des services de soins ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

INFIRMIER DIPLOME D'ÉTAT

– Position 6 –

Il organise et réalise au sein d'une unité la mise en œuvre des soins infirmiers pour un groupe de bénéficiaires dont il garantit la continuité de la prise en charge.

- Il élabore, en équipe et dans le cadre de son rôle propre, un diagnostic infirmier visant à dispenser des soins individuali-

sés, continus et adaptés au bénéficiaire et il établit le plan de soins correspondant ;

- Il assure un rôle d'éducation sanitaire ;
- Il planifie et organise les soins infirmiers en assurant la continuité de la prise en charge et il en assure la traçabilité dans le dossier de soins ;
- Il réalise les soins infirmiers en appliquant les protocoles en vigueur ;
- Il dispense les soins infirmiers sur prescription médicale ou dans le cadre de son rôle propre. Dans ce dernier cas, il les réalise lui-même ou veille à leur mise en œuvre par les aides soignants avec lesquels il travaille en collaboration ;
- Il concourt à l'élaboration des protocoles de soins infirmiers ;
- Il participe à la prise en charge des étudiants en formation.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur des services de soins ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE DIPLOME D'ÉTAT

– Position 6 –

Il favorise, par des actes de rééducation et de réadaptation appropriés aux incapacités et aux potentialités de chacun, le maintien, le développement ou la restauration optimale des fonctions motrices du bénéficiaire :

- Il établit un diagnostic kinésithérapique ; il définit en concertation avec l'équipe médicale et paramédicale, le bénéficiaire et son entourage les objectifs de rééducation et de réadaptation ; il choisit les techniques, planifie les séances, en prenant en compte la globalité du plan de soins, les activités et la fatigabilité du bénéficiaire ;
- Il procède à des actes de rééducation neuromusculaire et utilise des postures et des actes de mobilisation articulaire qui

permettront au bénéficiaire de maintenir ou de récupérer sa motricité ;

- Il procède, en coopération avec l'ergothérapeute et l'orthoprothésiste, à la mise en place, à l'adaptation ou au réglage des appareillages (appareils de traction, d'orthèse ou de prothèse) ;
- Il prend en charge, par des actes kinésithérapiques appropriés, la prévention des problèmes cutanés et des problèmes respiratoires, et il intervient dans la lutte contre la douleur ;
- Il conseille l'équipe paramédicale, le bénéficiaire et son entourage sur l'installation des appareillages, les postures, l'hygiène de vie et les exercices favorables au confort, au maintien et à l'amélioration de ses capacités.
- Il participe à l'élaboration des protocoles de soins ;
- Il participe à la prise en charge des étudiants en formation.

Il exerce ses missions sur prescription médicale et sous la responsabilité administrative d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur des services de soins, ou sous l'autorité directe du directeur d'établissement.

ERGOTHÉRAPEUTE DIPLÔME D'ÉTAT – Position 6 –

Il favorise, par des actes de rééducation et de réadaptation appropriés aux incapacités et aux potentialités de chacun, le développement ou la restauration optimale de l'autonomie du bénéficiaire dans la réalisation des actes de la vie quotidienne :

- Il réalise un bilan des capacités fonctionnelles des personnes atteintes de troubles sensitivo-moteurs et cognitifs, il définit en concertation avec l'équipe médicale et de rééducation et en collaboration avec le bénéficiaire et/ou son entourage les objectifs de rééducation et de réadaptation, puis il établit le plan de soins ;
- Il les amène à participer à des activités propres à améliorer leur habileté dans les gestes de la vie quotidienne et à faciliter leur intégration sociale ;

- Il dispense l'apprentissage de gestes nouveaux et l'utilisation d'aides techniques pour compenser et suppléer d'éventuelles séquelles permanentes ;
- Il participe en lien avec le kinésithérapeute et l'orthoprothésiste à la mise en place, à l'adaptation et au réglage des appareillages et participe à la confection d'orthèses telles que les attelles ;
- Il aide les bénéficiaires à adapter leur environnement à leurs limites fonctionnelles, et leur propose des moyens de réaliser plus facilement et sans risque leurs activités ;
- Il conseille les personnels de rééducation, la famille et au besoin les services d'aide à domicile afin de faciliter la réadaptation de la personne dans son environnement.
- Il participe à l'élaboration des protocoles de soins ;
- Il participe à la prise en charge des étudiants en formation.

Il exerce ses missions sur prescription médicale et sous la responsabilité administrative d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur des services de soins, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

ORTHOPHONISTE DIPLÔME D'ÉTAT – Position 6 –

Il favorise, par des actes de rééducation appropriés aux incapacités et aux potentialités de chacun, la communication verbale et non verbale afin de donner à la personne handicapée un maximum d'autonomie dans ses interactions avec autrui :

- Il établit un bilan comprenant un diagnostic orthophonique, éclairé par les bilans et diagnostics posés dans les autres spécialités ; il définit en concertation avec le bénéficiaire et son entourage les objectifs de rééducation et de réadaptation, et il établit le plan de soins ;
- Il évalue et rééduque les troubles de la voix, de la parole et du langage oral et écrit touchant à la fois à l'expression et à la compréhension ;

- Il propose des stimulations indispensables à la mise en place des fonctions communicatives ;
- Il peut être amené à dispenser l'apprentissage de formes de communication non verbale supplétives ;
- Il participe à la rééducation des troubles neuro-visuels, des troubles liés à la structuration spatio-temporelle, des troubles de la mémoire, des troubles de l'attention, du raisonnement verbal et de la logique, ainsi qu'à la rééducation des fonctions exécutives ;
- Il prend en charge, par des actes de rééducation, les troubles de la sphère oro-bucco-faciale, tels que les troubles de la déglutition ;
- Il conseille l'équipe paramédicale et éducative, ainsi que la famille, afin de favoriser leurs interactions avec la personne handicapée ;
- Il participe à l'élaboration des protocoles de soins ;
- Il participe à la prise en charge des étudiants en formation.

Il exerce ses missions sur prescription médicale et sous la responsabilité administrative d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur des services de soins, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

PSYCHOMOTRICIEN DIPLÔME D'ÉTAT – Position 6 –

Il favorise, par des actes de rééducation et de réadaptation appropriés aux incapacités et aux potentialités de chacun, le développement ou la récupération des fonctions psychomotrices du bénéficiaire, en utilisant le corps comme médiateur :

- Il réalise un bilan psychomoteur ; il définit, en concertation avec l'équipe médicale et paramédicale, les objectifs de rééducation et de réadaptation et il en tient informé le bénéficiaire et son entourage ; il choisit les techniques et adapte la fréquence des séances aux objectifs, en prenant en compte la globalité du projet thérapeutique du bénéficiaire, ses activités et sa fatigabilité ;

- Il aide, par l'éducation précoce des nourrissons ou par un travail de stimulation sensori-motrice, les bénéficiaires à se structurer sur les plans psychoaffectif et cognitif afin de mettre en place des bases qui permettent le développement des apprentissages premiers ;
- Il rééduque les troubles du développement et les désordres psychomoteurs tels que les troubles du schéma corporel, les troubles de la latéralité ou de l'organisation spatio-temporelle qui permettront au bénéficiaire de développer des conduites plus adaptées à son environnement ;
- Il amène, par des expériences corporelles positives, le bénéficiaire à réinvestir son corps, afin d'en éprouver les possibilités et de les confronter au monde extérieur ;
- Il participe à l'élaboration des protocoles de soins ;
- Il participe à la prise en charge des étudiants en formation.

Il exerce ses missions sur prescription médicale et sous la responsabilité administrative d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur des services de soins, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

DIÉTÉTICIEN DIPLÔME D'ÉTAT

– Position 6 –

Il pourvoit à une alimentation adaptée aux besoins nutritionnels des bénéficiaires soit par la mise en place de régimes standards et de menus normaux soit par une prise en charge diététique individualisée :

- Il évalue, en collaboration avec le médecin, les besoins nutritionnels du patient ;
- Il réalise et actualise tout au long du séjour la prescription diététique du bénéficiaire en fonction de l'évolution de ses besoins nutritionnels et de son état de santé ;
- Il informe et forme le patient et son entourage aux techniques de soins nutritionnels adaptées à sa pathologie, à son état nutritionnel et à ses habitudes alimentaires ;

- Il a un rôle de conseiller technique auprès des équipes paramédicales et éducatives ainsi qu'à tous les niveaux de la chaîne de production et de distribution alimentaire de l'établissement ;
- Il fait évoluer les techniques de soins nutritionnels pratiqués au sein de l'établissement en fonction des pathologies, de la législation, des produits et des techniques ;
- Il participe à l'élaboration des protocoles de soins ainsi qu'à l'élaboration et à l'actualisation de la démarche HACCP 1 ;
- Il participe à la prise en charge des étudiants en formation.

Il exerce ses missions sur prescription médicale et sous la responsabilité administrative d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur des services de soins, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

ORTHOPROTHÉSISTE DIPLOME D'ÉTAT

– Position 6 –

Il conçoit, fabrique ou adapte les prothèses qui remplacent partiellement ou totalement un membre absent ainsi que les orthèses destinées à suppléer une déficience osseuse, musculaire ou neurologique :

- Il appréhende, sur les plans physique et psychologique, les besoins de chaque bénéficiaire pour déterminer le type d'appareillage correspondant le mieux à ses activités et à son mode de vie ;
- Il procède pendant la phase de fabrication à de nombreux essais d'adaptation afin de faire les retouches nécessaires. Puis au fil de la rééducation, il adapte l'appareillage aux évolutions physiologiques et aux besoins de confort du bénéficiaire ;
- Il informe les personnels de rééducation, le bénéficiaire et son entourage des points de surveillance à examiner, et il les

conseille sur les techniques d'entretien de la prothèse ou de l'orthèse ;

- Il assure les achats, la gestion du stock des matériaux et des pièces entrant dans la fabrication des prothèses et des orthèses ;
- Il participe à l'élaboration des protocoles de soins ;

Selon le type d'appareillage et la structure dans laquelle le salarié exerce son emploi, le cœur de son activité est centré sur les orthèses ou sur les prothèses ; la fabrication peut être confiée à un appareilleur extérieur avec lequel l'orthoprothésiste travaille en étroite collaboration afin d'assurer, au sein de l'établissement, le meilleur suivi possible du bénéficiaire.

Il exerce ses missions sur prescription médicale et sous la responsabilité administrative d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur des services de soins, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

MANIPULATEUR D'ÉLECTRO-RADIOLOGIE MÉDICALE ET RADIOTHÉRAPIE – Position 6 –

Il effectue les préparations nécessaires à l'application des radiations ionisantes ou à d'autres agents physiques utilisés à des fins de diagnostic ou de traitement et assure les actions d'électro-radiologie-médicale :

- Il procède à la préparation de l'examen ou du traitement : il met en place le matériel nécessaire, il règle la mise en route des appareils de service et prépare les produits spécifiques à la réalisation de l'examen ou du traitement selon les procédures, en observant les règles d'hygiène et de désinfection ;
- Il accueille le patient, l'informe sur le déroulement de l'examen ou du traitement puis l'installe en suivant la prescription médicale ;
- Il réalise l'examen ou le traitement suivant la prescription ;

- Il réalise en cours de traitement les contrôles de qualité, il prend en compte et surveille l'état du patient lors du déroulement de l'examen et en rend compte auprès de l'équipe médicale, il traite les images grâce aux logiciels ;
- Il rassemble les éléments pour l'interprétation médicale selon la procédure, puis participe à la transmission écrite de toutes les informations relatives au déroulement des examens ou traitements ;
- Il s'assure du bon fonctionnement et de la maintenance du matériel qui lui est confié et gère les stocks de produits ou de consommables nécessaires à l'activité.

Il exerce ses missions sur prescription médicale et sous la responsabilité administrative d'un responsable d'unité de soins, d'un directeur des services de soins, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

TECHNICIEN DE LABORATOIRE

– Position 6 –

Il prépare, effectue et analyse des prélèvements organiques ou biologiques dans le respect du protocole interne et des normes de qualité :

- Il réceptionne, vérifie et classe les prélèvements et les demandes d'examens ;
- Il assure la programmation des automates, veille à leur entretien et à la maintenance courante du matériel utilisé ;
- Il prépare les solutions de travail ;
- Il effectue et contrôle le déroulement des procédures d'analyse à l'aide des techniques appropriées ;
- Il vérifie la fiabilité et la cohérence des résultats ;
- Il réalise les contrôles qualité ;
- Il transmet les résultats en s'assurant du respect des délais ;
- Il contrôle les stocks, surveille les dates de péremption des réactifs et les conditions de stockage et prépare les commandes.

Il exerce ses missions sur prescription médicale, sous la responsabilité d'un praticien et sous la responsabilité administrative d'un responsable d'unité de soins.

PRÉPARATEUR EN PHARMACIE – Position 5 –

Il participe à la préparation, la délivrance des médicaments suivant les prescriptions médicales :

- Il prépare les médicaments et vérifie les interactions médicamenteuses éventuelles, les posologies et traduit les doses prescrites en nombre de boîtes ou de flacons, selon le conditionnement des produits ;
- Il délivre les médicaments aux services concernés ;
- Il participe à la gestion des stocks pharmaceutiques et au suivi de la consommation des services de l'établissement : il planifie les approvisionnements, assure le suivi des livraisons et relève les produits périmés ;
- Il effectue les différentes tâches administratives inhérentes à sa fonction.

Il exerce ses missions sous le contrôle et la responsabilité du pharmacien.

ASSISTANTS AUX PERSONNELS MÉDICAUX ET PARAMÉDICAUX

SECRÉTAIRE MEDICAL ASSISTANT – Position 5 –

Outre les missions de secrétariat médical classique, il assure les missions spécifiques suivantes :

- Il assure la coordination des activités de plusieurs secrétariats médicaux ;

- Il prépare et organise les sorties des patients hospitalisés et assure tout le suivi administratif de leur dossier : arrêt de travail, bon de transport, ordonnance, participation à l'organisation des soins au domicile ;
- Il accueille et renseigne les familles des patients en l'absence du responsable de service de soins ;
- Il assiste les médecins et les chirurgiens lors de leurs visites auprès des patients : prise de courriers, rédaction de prescriptions médicales décidées en cours de visite et il renseigne en conséquence le dossier du patient ;
- Il peut être amené, en fonction de l'organisation, à réaliser le codage des dossiers médicaux pour le compte du DIM.

Il exerce ses missions au sein de l'équipe paramédicale et sous la responsabilité du responsable de service de soins.

SECRÉTAIRE MEDICAL

– Position 4 –

Il réalise le secrétariat d'un ou plusieurs médecins ou paramédicaux dans le cadre d'un centre de soins ou d'un service au sein d'un établissement :

- Il assure l'ouverture, le tri et la répartition du courrier au sein du service ;
- Il établit les plannings des activités des médecins et des paramédicaux ;
- Il transcrit les rapports médicaux et assure la frappe des courriers et de divers documents ;
- Il assure le lien entre les médecins, le patient, sa famille et les différents intervenants internes et externes au service ;
- Il assure tout le suivi administratif du dossier du patient : de l'enregistrement des informations médicales jusqu'à l'encaissement des actes et des relations avec les organismes payeurs (sécurité sociale, mutuelles) ;

- Il réalise le classement et l'archivage des dossiers des patients et de tous les documents propres à son activité ;
- Il peut être amené à effectuer des tâches de logistique spécifiques aux besoins du service.

Il exerce ses missions sous la responsabilité médicale du praticien et sous la responsabilité administrative du directeur d'établissement.

ASSISTANT DENTAIRE

– Position 3 –

Il assiste le praticien :

- Il prépare tous les matériaux employés en art dentaire ; il développe les clichés radios ; il décontamine, nettoie et range le matériel et le mobilier ; il peut, à partir des empreintes effectuées par le praticien, préparer (à l'exclusion de tous travaux prothétiques) les moulages d'études et de travail ; il peut, sous la surveillance et après l'intervention du praticien, préparer les auxiliaires extrabuccaux et en montrer l'utilisation aux bénéficiaires ; il prépare et tient à jour les dossiers médicaux ;
- Il participe à l'éducation des bénéficiaires en matière d'hygiène bucco-dentaire ;
- Il assure des opérations de gestion courante : l'accueil des bénéficiaires ; la gestion des prises de rendez-vous ; la tenue de la caisse et le suivi des règlements des soins auprès des bénéficiaires et des caisses (sécurité sociale et mutuelle) ; la liaison avec les laboratoires de prothèses dentaires ; la gestion et le renouvellement des stocks de produits et de fournitures.

Il exerce ses missions sous la responsabilité médicale du praticien et sous la responsabilité administrative du directeur d'établissement.

AIDE SOIGNANT DIPLÔME D'ÉTAT – Position 3 –

Il collabore, sous le contrôle de l'infirmier, à la prise en charge globale des personnes nécessitant des soins :

- Il participe aux soins d'hygiène et de confort auprès des bénéficiaires, en respectant leur personnalité et leur dignité ;
- Il assiste l'infirmier dans la réalisation technique de certains soins que ce dernier ne peut effectuer seul ;
- Il aide les bénéficiaires dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne en respectant et en stimulant leur autonomie ;
- Il participe à la surveillance du bénéficiaire et consigne ses observations dans le dossier de soins ;
- Il participe au nettoyage et à la désinfection de l'environnement des bénéficiaires durant leur séjour et après leur départ en appliquant les protocoles en vigueur ;
- Il participe à l'élaboration des protocoles de soins.

Il exerce ses missions en collaboration et sous la responsabilité d'un infirmier au sein d'un établissement ou au domicile de la personne.

AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE DIPLÔME D'ÉTAT – Position 3 –

Il participe à la prise en charge de nourrissons ou d'enfants afin de satisfaire en permanence à leurs besoins d'hygiène et de sécurité physique et affective.

En milieu hospitalier :

- Il participe aux soins d'hygiène et de confort du nourrisson ou du jeune enfant ;
- Il assiste l'infirmier puériculteur dans la réalisation technique de certains soins que ce dernier ne peut effectuer seul ;
- Il participe à la surveillance du nourrisson ou du jeune enfant et consigne ses observations dans le dossier de soins ;

- Il participe au nettoyage et à l'entretien du matériel utilisé et de l'environnement suivant le protocole en vigueur ;

Dans un service de protection maternelle et infantile :

- Il participe aux consultations d'enfants au sein du centre de protection maternelle et infantile ;
- Il participe à la prévention et à l'éducation auprès des familles ;

Dans une structure d'accueil telle qu'une crèche ou halte-garderie :

- Il prend en charge un groupe d'enfants afin de satisfaire en permanence à leurs besoins d'hygiène et de sécurité physique et affective ;
- Il participe à la surveillance de l'état général de l'enfant et de son développement ;
- Il assure l'entretien du matériel utilisé, garantit la propreté des salles de jeux et veille au linge ;

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un infirmier diplômé d'état, d'un éducateur, ou d'un cadre socio-éducatif.

AIDE DE VIE AUPRÈS DES RÉSIDANTS – Position 2 –

Il collabore, sous le contrôle de l'infirmier, à la prise en charge globale des personnes résidant dans un établissement :

- Il aide les résidants à effectuer les actes essentiels de la vie courante en respectant leur personnalité et leur dignité (lever, habillage, prise des repas, toilette) ;
- Il participe à la prévention de la dépendance de la personne en l'encourageant à participer aux activités sociales prévues au sein de l'établissement et en stimulant son autonomie dans la réalisation des actes de la vie quotidienne ;
- Il participe à la surveillance des résidants en consignand ses observations dans le dossier de soins ;
- Il participe au nettoyage et à la désinfection de l'environnement des résidants en appliquant les protocoles en vigueur.

CL
AS
SI
FI
CA
TI
ON
ET
RÉ
MU
NÉ
RA
TI
ON

Il exerce ses missions au sein de l'équipe paramédicale et sous la responsabilité d'un infirmier.

AIDE DIÉTÉTICIEN

– Position 2 –

Il participe à la fabrication de produits adaptés et à une prise en charge diététique individualisée du patient :

- Il fabrique, sur la base des prescriptions des diététiciens, les poches de nutrition entérale par sonde, les biberons, les bouillies et les repas mixés ;
- Il participe à la formation diététique pratique des parents en fabriquant devant eux les préparations ;
- Il gère le stock journalier des produits entrant dans la composition des préparations ainsi que le stock des contenants et des produits d'entretien ;
- Il distribue les produits finis dans les services de soins ;
- Il assure le nettoyage et la désinfection des matériels et des locaux ;

Il effectue ses missions sous le contrôle du diététicien et dans le strict respect des normes de qualité sanitaire et des procédures HACCP².

COLLECTEUR DE LACTARIUM

– Position 2 –

Il assure la collecte de lait maternel :

- Il promeut la collecte de lait maternel auprès des jeunes mères dans les maternités, leur précise les conditions du don et les modalités de la collecte ;

2 HACCP : « Hazard Analysis and Critical Control Point »

- Il visite les mères à leur domicile : il met à leur disposition le matériel nécessaire au recueil du lait maternel, les conseille et collecte le lait selon une périodicité déterminée avec elles ;
- Il veille au suivi sérologique des mères en envoyant aux laboratoires d'analyses les prélèvements sanguins effectués par un infirmier libéral ;
- Il garantit la traçabilité de la collecte de lait en appliquant les procédures en vigueur ;
- Il assure un suivi administratif en informant le lactarium de l'entrée et de la sortie des mères dans le dispositif.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de service ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

AGENT D'AMPHITHÉÂTRE

- Position 2 -

Il assure la prise en charge et la préparation du corps du défunt :

- Il prépare le corps du défunt ;
- Il accueille et accompagne les familles dans les salles de présentation du corps ;
- Il assure la coordination avec les services des pompes funèbres ;
- Il effectue et garantit le nettoyage, la désinfection, la stérilisation et la maintenance du matériel et de l'environnement suivant les normes et le protocole en vigueur.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de l'activité ou du directeur d'établissement.

AMBULANCIER

- Position 2 -

Il procède à la prise en charge des malades et assure la conduite des véhicules affectés à l'usage des transports des malades et des blessés :

- Il contribue aux opérations de chargement et de déchargement : il recueille les bons de transport et le dossier du malade et prend connaissance des consignes particulières de transport, il veille à l'installation et au confort du malade ;
- Il participe à l'accompagnement et à la surveillance des malades pendant le transport et peut être amené à réaliser des gestes élémentaires de sauvetage en cas de détresse du malade en cours de transport ;
- Il prend en charge le dossier médical : il met à jour la feuille de surveillance, indique les soins effectués éventuellement pendant le transport ;
- Il assure l'entretien de son véhicule : il garantit la propreté et la désinfection de la cellule sanitaire du véhicule, il veille au suivi de l'entretien du véhicule et tient à jour le carnet de bord.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de l'activité ou du directeur d'établissement.

BRANCARDIER

– Position 2 –

Il assure le transfert, la manutention, l'accompagnement des patients dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de confort pour les patients :

- Il adapte les modalités de transport en fonction de l'état du patient et des informations reçues ;
- Il organise son travail suivant les impératifs des services et du patient ;
- Il transmet à l'équipe les informations pouvant être importantes ;
- Il est amené à effectuer des tâches complémentaires en lien avec son emploi : il effectue l'entretien, le nettoyage et le rangement du matériel utilisé suivant les règles d'hygiène et de sécurité ; il participe au nettoyage des locaux en respectant

les recommandations du Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales et les protocoles en vigueur.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de l'activité ou du directeur d'établissement.

AGENT DE SERVICE HOSPITALIER – Position 2 –

Il assure l'entretien des services d'hospitalisation dans le strict respect des recommandations du Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales et en appliquant les protocoles en vigueur :

- Il réalise le nettoyage des locaux et du mobilier au sein des services de soins et des blocs opératoires ;
- Il participe au nettoyage et à la désinfection de l'environnement des patients durant leur séjour et après leur départ ;
- Il participe à la distribution des repas et à la réfection des lits.

Il exerce ses missions au sein de l'équipe paramédicale et sous la responsabilité du responsable de service de soins.

PERSONNELS ÉDUCATIFS ET SOCIAUX

Les personnels éducatifs et sociaux assurent leurs missions dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire élargie aux personnels médicaux et paramédicaux qui s'insère dans un réseau de partenaires institutionnels et associatifs avec lesquels ils travaillent en étroite collaboration.

Ils participent dans le cadre de l'exercice de leur emploi à la prise en charge des élèves et des étudiants en formation.

Concernant les professions réglementées, outre les définitions d'emploi figurant dans ce document, il convient de se reporter aux textes officiels en vigueur.

PERSONNELS ÉDUCATIFS & SOCIAUX

DIRECTEUR DES SERVICES ÉDUCATIFS ET/OU SOCIAUX

– Position 12 –

Il assure la coordination générale, veille au développement, à la mise en œuvre et à l'encadrement des projets éducatifs, et réunit les conditions de leur évaluation dans le cadre de la politique continue d'amélioration de la qualité :

- Il oriente et conduit la politique qualité des projets éducatifs et/ou sociaux, et en vérifie la mise en œuvre auprès des responsables des services éducatifs ;
- Il assure la gestion opérationnelle et de développement des ressources humaines : il organise le recrutement et l'évaluation de ses éducateurs ; il met en œuvre les moyens leur permettant de progresser en facilitant l'expression de leurs besoins et en favorisant leur participation à des actions de formation ; il valide les plannings, veille au remplacement des personnels, et optimise la communication entre les intervenants ;
- Il rend régulièrement compte au directeur de l'établissement des projets en développement, de la bonne marche du service et des activités réalisées : il élabore des rapports circonstanciés sur les dysfonctionnements non résolus ou les incidents, il remet un rapport annuel d'activités des services éducatifs et/ou sociaux ;
- Il prend part au sein de l'établissement, à titre délibératif ou consultatif, aux différentes instances où il apporte sa connaissance des services éducatifs et/ou sociaux et de leurs pratiques professionnelles ;
- Il a un rôle d'interface entre l'établissement et son environnement interne et externe.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur d'établissement. Membre de l'équipe de direction, il dispose, par

délégation du directeur, de la responsabilité hiérarchique sur l'ensemble des cadres du service éducatif.

RESPONSABLE DU SERVICE ÉDUCATIF ET/OU SOCIAL

– Position 10 –

Il pilote, coordonne et évalue les réalisations des projets éducatifs et/ou sociaux en cohérence avec le programme défini par l'établissement et dans un souci permanent d'amélioration de la qualité :

- Il élabore et évalue, en collaboration avec les membres de son équipe, les projets éducatifs ainsi que les outils de travail correspondants ; il repère les axes de recherche nécessaires à l'amélioration de l'action éducative ;
- Il soutient et conseille son équipe dans la mise en œuvre de projets éducatifs et/ou sociaux : il les aide à déterminer et à analyser les besoins des bénéficiaires, à rechercher les moyens et les réponses adaptés, à évaluer les actions déterminées ou réalisées et à prévoir les réajustements éventuels ;
- Il favorise la continuité du projet éducatif et/ou social en tenant compte des ressources de l'unité : il réajuste les plannings et prévoit les matériels et produits nécessaires à la mise en œuvre des ateliers éducatifs, il s'assure de la maintenance courante des matériels et des locaux ;
- Il participe à la gestion des ressources humaines de son service : il suit le recrutement, la formation, la coordination et l'encadrement de l'équipe éducative et/ou sociale ;
- Il entretient une relation de suivi avec les bénéficiaires et leur famille tout au long du projet éducatif et/ou social ;
- Il favorise le travail en réseau avec les institutions et les acteurs internes et externes susceptibles d'intervenir dans l'action éducative et/ou sociale ;

– Il analyse la pratique de son service afin de l'ajuster aux évolutions socioprofessionnelles, en fait part à son équipe et il concourt à l'actualisation des projets éducatifs et/ou sociaux. Garant de la qualité et de la continuité du projet éducatif au sein de son service, il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur des services éducatifs et/ou sociaux ou du directeur d'établissement.

RESPONSABLE DE PROJETS SOCIAUX

– Position 10 –

Il pilote, coordonne et évalue des projets socio-éducatifs au sein d'un quartier ou zone géographique déterminée :

- Il conduit la recherche de financements auprès des autorités locales ou des partenaires de l'association pour développer et soutenir les projets engagés ;
- Il met en place des partenariats avec le réseau des professionnels socio-éducatifs afin de construire des projets globaux et cohérents avec les besoins des bénéficiaires ;
- Il assure l'interface entre les acteurs socio-éducatifs au sein et en dehors de l'association afin de faciliter la régulation des projets et d'optimiser les actions et dispositifs existants ;
- Il épaula et conseille les membres des équipes socio-éducatives en les aidant à analyser les situations des bénéficiaires et à adapter les projets appropriés en tenant compte des ressources techniques, matérielles et financières à disposition et en s'appuyant sur le réseau local ;
- Il évalue les actions et projets socio-éducatifs dans le cadre d'une démarche de qualité, apporte des ajustements le cas échéant et anticipe les évolutions ;

- Il peut être amené, suivant la structure et la nature des projets, à animer une équipe de bénévoles travaillant en étroite collaboration avec les professionnels du secteur.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur d'établissement ou du président de la délégation locale ou départementale.

RESPONSABLE D'ÉQUIPE AU SEIN D'UN SERVICE SOCIO-ÉDUCATIF

– Position 7 –

Il partage son activité entre l'animation d'une équipe et la prise en charge de bénéficiaires sur les plans socio-éducatifs*.

Les activités liées à sa fonction d'animation sont :

- Il épaula et conseille les membres de son équipe en les aidant à analyser les situations des bénéficiaires et à adapter les projets thérapeutiques individualisés ;
- Il veille à la cohérence entre le projet de service et les pratiques professionnelles de l'équipe ;
- Il fait remonter, auprès du responsable du service socio-éducatif ou du directeur d'établissement, les problématiques liées à la prise en charge individuelle et collective des bénéficiaires appréhendées par les membres de l'équipe ;
- Il participe à la planification des prises en charge ainsi qu'aux décisions relatives aux absences, aux congés, et aux remplacements des membres de son équipe ;
- Il participe à la préparation de l'accueil et au suivi de la prise en charge socio-éducatif des bénéficiaires, en participant aux entretiens d'admission et en veillant à ce que l'intégration et le suivi des personnes prises en charge se déroulent dans de bonnes conditions ;

* Concernant les activités des métiers socio-éducatifs : se reporter aux descriptions d'emploi correspondantes.

– Il participe à la prise en charge des étudiants en formation.
Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable du service socio-éducatif ou du directeur d'établissement.

ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ

– Position 6 –

Il participe, en liaison avec les familles, à une démarche éducative ou de soutien auprès d'enfants, d'adolescents ou d'adultes qui connaissent des difficultés d'ordre psychologique, comportemental, social ou médical :

- Il rencontre les personnes, les suit individuellement et leur propose, selon leurs capacités et motivations, des projets visant à stimuler leur insertion sociale, scolaire ou professionnelle et à assurer leur autonomie ;
- Il met en œuvre et anime des activités individuelles ou collectives ;
- Il favorise des actions de prévention pouvant porter sur des domaines tels que la santé, la lutte contre la délinquance et l'exclusion sociale ;
- Il peut être amené à apporter son soutien au développement social de quartiers en collaboration avec les acteurs du développement local ;
- Il participe aux réunions de synthèse et à la rédaction des rapports qui rendent compte de l'évolution des projets individuels et professionnels et de leur adéquation avec les besoins des bénéficiaires.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable ou du directeur des services éducatifs et/ou sociaux, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

ÉDUCATEUR TECHNIQUE SPÉCIALISÉ – Position 6 –

Il exerce, en liaison avec les familles, un rôle d'éducateur auprès de personnes en difficultés et les forme à la pratique professionnelle d'un métier avec pour objectif de favoriser leur insertion sociale et professionnelle et leur autonomie :

- Il anime des programmes de formation professionnelle et technique en tenant compte des capacités des personnes en difficultés ;
- Il encadre les ateliers de production et transmet son savoir faire en s'adaptant aux facultés d'acquisition et au potentiel des personnes dont il s'occupe ;
- Il enseigne les attitudes gestuelles spécifiques au métier ;
- Il participe au projet éducatif en aidant les personnes à découvrir leurs aptitudes ;
- Il développe des activités d'insertion ou de réadaptation de personnes handicapées ou en difficultés en milieu professionnel ;
- Il participe aux réunions de synthèse et à la rédaction des rapports qui rendent compte de l'évolution des projets individuels et professionnels et de leur adéquation avec les besoins des bénéficiaires.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable ou du directeur des services éducatifs et/ou sociaux, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS – Position 6 –

Il intervient auprès des jeunes enfants âgés de moins de 7 ans pour soutenir leur développement et épanouissement et assurer la continuité éducative parentale au sein de structures d'accueil de la petite enfance ou centres d'action médico-sociale :

- Il initie les enfants à la vie en collectivité ;
- Il favorise l'éveil, le développement de la communication et la socialisation de l'enfant : il met en place des jeux et activités d'éveil pour répondre à ses besoins physiques, intellectuels et affectifs ;
- Il anime des ateliers de découverte permettant l'expression et valorisant les capacités de l'enfant ;
- Il veille à repérer des retards psychomoteurs ou des anomalies du comportement, et le cas échéant oriente les parents vers les professionnels spécialisés ;
- Il peut être amené à participer à l'encadrement technique et à la formation des personnels (auxiliaire de puériculture, assistant maternel) dans les structures d'accueil de la petite enfance telles que les crèches collectives ou les centres de placements familiaux ou instituts médico-éducatifs ;
- Il participe aux réunions de synthèse et à la rédaction des rapports qui rendent compte de l'évolution des projets individuels et professionnels et de leur adéquation avec les besoins des bénéficiaires.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable ou du directeur des services éducatifs et/ou sociaux, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

PROFESSEUR D'ÉDUCATION PHYSIQUE ADAPTÉE

- Position 6 -

Il favorise, par des activités sportives appropriées aux potentialités de chaque bénéficiaire, le développement optimal de ses capacités et de son intégration sociale.

- Il choisit des équipements sportifs adaptés et aménage les processus d'apprentissage des activités de chacun ;

- Il organise, dans une visée ludique ou de socialisation, au sein de l'établissement ou au dehors, des activités sportives de groupe ou individuelles adaptées aux besoins de chacun ;
- Il met en œuvre des activités sportives adaptées aux aptitudes et inaptitudes liées aux différents handicaps afin de permettre à chacun de réadapter et de réhabiliter ses capacités au mieux de ses potentialités ;
- Il collabore avec l'équipe pluridisciplinaire pour proposer aux bénéficiaires utilisant des aides techniques des activités sportives adaptées.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable de service éducatif et/ou social ou d'unité de soins ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL – Position 6 –

Il intervient auprès de publics en difficulté et les aide à résoudre leurs problèmes d'ordre social, familial, éducatif ou financier :

- Il accueille, écoute les individus ou familles qui s'adressent à lui ou qui lui sont signalés et effectue un diagnostic sur leur situation et leurs difficultés ;
- Il évalue, élabore et met en œuvre un projet permettant la prise en charge des problèmes sociaux des personnes concernées et de leur famille ;
- Il assure un travail de relais et de collaboration auprès d'autres services et intervenants dans le respect de ses obligations professionnelles : il conseille les personnes dans leurs démarches, il les oriente vers les institutions appropriées, les informe sur l'accès à leurs droits ; il peut être conduit à assurer un rôle de médiateur en cas de difficultés majeures ;
- Il effectue un suivi administratif des dossiers avec les différents organismes partenaires ;

- CL
AS
SI
FI
CA
TION
ET
RÉ
MU
NÉ
RA
TION
- Il peut être amené à participer au développement social de quartiers ou collectivités en œuvrant sur la mise en place de projets socio-éducatifs ou préventifs.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre socio-éducatif ou du directeur d'établissement.

CONSEILLER EN ÉCONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE

– Position 6 –

Il informe et forme des publics en difficulté sur la gestion de la vie quotidienne, et les aide à en résoudre les problèmes, en collaboration avec les autres travailleurs sociaux :

- Il intervient sur la vie familiale quotidienne : il informe les personnes sur les pratiques d'hygiène et sur la protection de la santé ; il procure des conseils en terme de nutrition, consommation, habitat et habillement ;
- Il assiste les familles dans la gestion de leur budget en établissant un bilan des ressources et des dépenses ;
- Il favorise l'insertion sociale au sein des quartiers par l'intermédiaire de séances collectives ou réunions en matière de loisirs ou activités domestiques ;
- Il prend part à des projets de développement social, en collaboration avec les organismes locaux ;
- Il peut être amené à animer des formations telles que des stages d'insertion pour les jeunes et les chômeurs de longue durée.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre socio-éducatif ou du directeur d'établissement.

MONITEUR D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

– Position 5 –

Il met en œuvre et développe des activités physiques et sportives en lien avec l'équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du projet socio-éducatif de l'établissement :

- Il anime et promeut des programmes sportifs suivant les besoins et motivations des bénéficiaires et favorise leur développement personnel ;
- Il détermine et planifie la fréquence, les objectifs et les modalités pédagogiques des activités sportives et en assure l'évaluation en vue d'éventuels ajustements ;
- Il veille à repérer d'éventuels troubles du comportement, en informe l'équipe pluridisciplinaire ;
- Il participe à la mise en œuvre du projet éducatif en lien avec l'équipe pluridisciplinaire et favorise le développement d'outils et de moyens pédagogiques ;

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable socio-éducatif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

ANIMATEUR SOCIO-ÉDUCATIF

– Position 5 –

Il conçoit et met en œuvre des programmes d'activités et des projets d'animation auprès de personnes démunies ou isolées dans le cadre qui lui est assigné :

- Il identifie les besoins des personnes et met en place des projets en lien avec leurs aptitudes, leurs compétences, leurs goûts pour favoriser le développement personnel, en cohérence avec le programme de l'établissement ;
- Il participe à l'accueil de la personne et de sa famille dans son nouveau lieu de vie ;

- Il propose et anime des activités spécifiques à orientation culturelle ou sportive pour enrichir le quotidien de la personne ;
- Il développe le réseau de partenaires extérieurs pour ouvrir l'établissement aux activités culturelles et ludiques.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable ou du directeur des services éducatifs et/ou sociaux, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

MONITEUR-ÉDUCATEUR

– Position 5 –

Il participe à l'action éducative, à l'animation et l'organisation de la vie quotidienne de personnes en situation de dépendance et en difficulté psychique, physique ou comportementale avec pour objectif de restaurer ou préserver l'adaptation sociale et l'autonomie de ces personnes :

- Il analyse les besoins spécifiques des personnes qui sont liés à l'exercice de la vie quotidienne et à l'insertion sociale, familiale et économique ;
- Il conçoit des supports éducatifs ou d'information adaptés au profil des personnes en difficulté ;
- Il organise des ateliers collectifs ou individuels répondant à leurs besoins ;
- Il participe à la rédaction des synthèses et des rapports qui rendent compte de l'adéquation entre le projet individuel et professionnel de la personne prise en charge, ses capacités et l'environnement social, économique et familial ;
- Il conclut avec les familles isolées des contrats destinés à les aider et à les accompagner dans le maintien de l'autonomie de la personne.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable ou du directeur des services éducatifs et/ou sociaux, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

MONITEUR-D'ATÉLIER**– Position 5 –**

Il remplit des fonctions éducatives et d'encadrement auprès de personnes handicapées et participe aux actions de soutien visant à leur insertion sociale et professionnelle :

- Il met en place le programme pédagogique, favorise l'assimilation de connaissances professionnelles et enseigne les principes de la vie professionnelle et sociale ;
- Il accompagne la personne handicapée dans ses apprentissages en lui transmettant, en fonction de ses aptitudes, de ses capacités et de ses motivations, les techniques et la gestuelle qui lui permettront de maîtriser un ensemble de savoir-faire liés à des métiers manuels ;
- Il encadre les ateliers, valide l'acquisition des compétences techniques acquises par les personnes handicapées ;
- Il participe, en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe éducative, à l'élaboration et au suivi du projet individualisé de la personne handicapée.

Outre ces responsabilités, le moniteur d'atelier a, en Centre d'Aide par le Travail, la fonction d'organiser la production de son équipe en respectant les critères de qualité et de délais exigés.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable ou du directeur des services éducatifs et/ou sociaux, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

**ASSISTANTS AUX PERSONNELS ÉDUCATIFS
ET SOCIAUX****MÉDIATEUR INTERPRÈTE****– Position 5 –**

Il assure la liaison entre le personnel et les migrants dans tout ce qui nécessite la connaissance d'une ou plusieurs langues et cultures :

- Il participe, par une attention soutenue et une écoute attentive, à maintenir un climat serein entre les migrants, et les personnels ;
- Il fait connaître aux migrants les règles, la loi et tout ce qui est nécessaire à savoir, afin de respecter son environnement, la structure d'accueil, les riverains et le pays d'accueil ;
- Il informe le personnel sur les problèmes rencontrés par les migrants, en se basant sur la connaissance qu'il a et qu'il acquiert sur les cultures, les coutumes et autres aspects de l'interculturalité.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre socio-éducatif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

TECHNICIEN D'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE

- Position 4 -

Il intervient auprès de familles ou d'individus en difficulté de vie ou difficulté sociale en apportant une aide matérielle et un soutien technique, éducatif ou psychologique dans les actes de la vie quotidienne afin de favoriser le retour à l'autonomie :

- Il apporte une aide à la vie courante et contribue aux activités domestiques ;
- Il soutient la fonction parentale : il assure la surveillance des enfants ; les assiste dans les actes quotidiens, il accompagne les parents par des conseils pédagogiques et éducatifs ;
- Il prend soin de personnes âgées, handicapées ou malades ;
- Il encourage l'insertion des personnes et le maintien dans leur environnement ;
- Il favorise le retour à l'autonomie de la famille ;
- Il peut être amené à accompagner les familles pour des démarches administratives, et peut assurer un rôle de relais avec les collectivités ou structures instituées.

Il intervient soit à domicile, soit en établissement. Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre socio-éducatif ou de santé, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

TECHNICIEN D'INTERVENTION D'URGENCE SOCIALE

– Position 4 –

Il assiste l'équipe du SAMU social et les écoutants du 115 (la permanence de l'urgence) dans la préparation et la réalisation de leurs interventions :

- Il assiste les équipes mobiles dans leurs sorties : il participe à l'écoute, à la distribution de l'aide alimentaire, au transport et à l'installation des sans-abri dans les lieux d'hébergement ;
- Il participe à la coordination et à l'organisation de l'hébergement et de l'accès aux soins des sans-abri ;
- Il assure la gestion du planning des intervenants du dispositif mobile d'urgence ou en tant qu'écoutant pour la permanence de l'urgence « le 115 » ;
- Il assure la préparation du matériel de l'équipe mobile, des kits d'hygiène, des vêtements, et de l'aide alimentaire distribués.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de la structure ou du président de délégation.

ANIMATEUR DE LOISIRS

– Position 3 ou 4 –

Il propose et coordonne des activités de loisirs auprès des bénéficiaires (personnes âgées, handicapées ou en difficulté d'insertion sociale) et leur apporte, dans ce cadre, un soutien moral et social afin d'assurer leur indépendance et le maintien des relations avec l'extérieur :

- Il organise des activités de divertissement adaptées aux besoins des bénéficiaires : ateliers, journées à thèmes, sorties, soirées ;
- Il assure la tenue de la bibliothèque et de la ludothèque ;
- Il peut être amené à accompagner le bénéficiaire dans les déplacements que nécessitent son suivi thérapeutique ou ses démarches administratives ;
- Il participe, en lien avec les équipes paramédicales ou socio-éducatives, aux démarches d'évaluation des activités proposées et intervient sur l'élaboration de documents relatifs à la qualité et sécurité des animations.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre de santé ou d'un cadre socio-éducatif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement. Selon l'organisation, il réalise tout ou partie des activités décrites.

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments, des exigences de sécurité liées à l'environnement et aux bénéficiaires, la position 3 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

AIDE MÉDICO-PSYCHOLOGIQUE – Position 3 –

Il participe au sein d'équipes pluridisciplinaires à l'accompagnement des personnes handicapées ou personnes dépendantes et leur apporte l'assistance individualisée que nécessite leur état psychique ou physique :

- Il les soutient dans les actes de la vie quotidienne ;
- Il prend soin des personnes plus ou moins dépendantes et apporte un soutien dans la rééducation fonctionnelle ;
- Il les accompagne dans les activités spécifiques prescrites par le corps médical et paramédical ;

- Il assure un soutien psychologique et relationnel et encourage à des activités de loisirs ;

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre socio-éducatif ou de santé, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

AGENT D'ACCUEIL DE NUIT

– Position 2 –

Il assure, en soirée et durant la nuit, l'accueil d'urgence, l'accompagnement, la surveillance et la sécurité des personnes en difficulté d'insertion sociale accueillies au sein de l'établissement :

- Il assure la sécurité matérielle et physique des personnes accueillies ;
- Il accueille de nuit et installe au sein de l'établissement les personnes en détresse ;
- Il répond en soirée et durant la nuit aux différents besoins des résidents et cela dans la continuité du travail effectué par l'équipe socio-éducative de jour ;
- Il assure la transmission écrite des informations à l'équipe de jour afin d'assurer une continuité dans la prise en charge et l'accompagnement des résidents.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre socio-éducatif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION – Position 2 –

Il assure, en journée, l'accueil et l'orientation des personnes en difficulté reçues au sein de l'établissement :

- Il oriente et aide les personnes dans l'accomplissement de leurs démarches administratives courantes ;
- Il répond aux besoins de première nécessité des personnes, en les accompagnant dans leur installation au sein de la structure ou en distribuant de l'alimentation et des vêtements ;

- CL
AS
SI
FI
CA
TION
ET
RÉ
MU
NÉ
RA
TION
- Il assure la sécurité matérielle et physique des personnes accueillies ;
 - Il informe les personnes sur le déroulement et l'organisation pratique de leur suivi par les services sociaux, ou de leur séjour au sein de la structure ;
 - Il assure le relais avec les équipes socio-éducatives et/ou de soins afin d'assurer une continuité dans la prise en charge et l'accompagnement des résidents ou des usagers du service.

Selon les structures, l'agent d'accueil et d'information intervient dans l'un ou la totalité de ces domaines. Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre socio-éducatif ou soignant ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement ou du président de délégation.

CONDUCTEUR ACCOMPAGNATEUR – Position 2 –

Il assure le transport des résidents :

- Il conduit les résidents dans des déplacements de groupe liés à des activités organisées par l'établissement et soutient l'équipe socio-éducatif dans l'encadrement des sorties ;
- Il accompagne le bénéficiaire dans les déplacements que nécessite son suivi thérapeutique ou éducatif : il l'aide à se rendre aux consultations, il prend en charge le dossier médical et le transmet à l'équipe soignante, il attend le bénéficiaire et le raccompagne sur son lieu de vie ;
- Il transmet aux équipes soignantes ou socio-éducatives les observations nécessaires à la continuité de la prise en charge du bénéficiaire.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre administratif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

EMPLOYÉ DE CRÈCHE OU DE HALTE GARDERIE

– Position 2 –

Il participe à la prise en charge d'un groupe d'enfants afin de satisfaire en permanence leurs besoins d'hygiène et de sécurité physique et affective :

- Il assure le rangement et la propreté des salles de jeux et du linge ;
- Il assiste l'équipe dans les actes quotidiens (repas, change, sieste) et la surveillance des enfants : notamment, il sert et aide à la prise des repas ; il déshabille et habille les enfants avant et après la sieste ;
- Il observe leurs comportements et prévient les gestes imprudents.

Il exerce ses missions sous la responsabilité et en étroite collaboration avec l'équipe éducative et paramédicale de la crèche ou de la halte-garderie.

Il exerce ses missions sous la responsabilité de l'équipe éducative et paramédicale et sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

EMPLOYÉ À LA VIE ASSOCIATIVE

– Position 1 OU 2 –

Avenant n° 2 du 7 février 2013

Il assure des activités de gestion courante liées aux actions conduites par les structures associatives :

- Il apporte un support logistique et assure l'interface avec les bénévoles ;
- Il assure des tâches administratives courantes liées aux activités de la structure ;
- Il donne un premier niveau d'information aux usagers des structures associatives ;

– Il répond aux besoins de première nécessité des personnes en difficulté en distribuant de l'alimentation et des vêtements. Selon les structures, l'employé à la vie associative intervient dans l'un ou la totalité de ces domaines. Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre ou sous la responsabilité directe du président de délégation. Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments, la position 1 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi. Les intervenants 1^{ers} secours sont classés en position 2.

MODÉRATEUR URBAIN

– Position 1 –

Il intervient dans les quartiers sensibles pour lutter contre l'exclusion et favoriser le lien entre les populations de ces quartiers et les activités sociales de la Croix-Rouge française :

- Il assure en fonction des demandes exprimées par les habitants (logement, santé, problèmes administratifs) le relais entre les habitants et les professionnels du travail social ;
 - Il conduit des actions d'éducation à la citoyenneté visant à la remobilisation des habitants défavorisés, notamment les chômeurs de longue durée ;
 - Il participe aux actions mises en place pour aider les réfugiés migrants dans leurs démarches administratives et leur insertion dans la vie sociale ;
 - Il anime des sessions d'initiation aux premiers secours ainsi que des ateliers pour les enfants et les jeunes défavorisés.
- Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre socio-éducatif, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement ou du président de délégation.

ASSISTANT MATERNEL DE CRÈCHE FAMILIALE – * –

Dans le cadre d'une crèche familiale, l'assistant maternel accueille, à son domicile pendant la journée, les enfants d'âge préscolaire qui lui sont confiés par la crèche :

- Il leur offre un cadre de vie et une attention appropriés à leurs besoins nutritionnels, d'hygiène et de repos, à leur sécurité et à leur équilibre affectif ;
- Il participe, en étroite collaboration avec les parents et l'équipe éducative et paramédicale de la crèche, à l'éveil des enfants ;
- Il les aide à acquérir leur autonomie en les accompagnant dans leur apprentissage des actes de la vie quotidienne.

Il exerce ses missions sous la responsabilité de l'équipe éducative et paramédicale et sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

ASSISTANT FAMILIAL

– * –

Dans le cadre d'un service de placement familial, l'assistant maternel accueille dans sa famille, de jour comme de nuit, pour une durée déterminée par les instances judiciaires ou administratives et dans la limite de son agrément, des enfants ou adolescents placés au titre de la protection de l'enfance ou de l'assistance éducative :

- Il assure l'éducation des enfants et des adolescents au quotidien dans leur cadre familial, en leur offrant une attention affectueuse et respectueuse de leur histoire personnelle et de leurs liens de filiation ;
- En coopération avec l'équipe du placement familial, il aide l'enfant à grandir avec deux familles et à retrouver son équilibre affectif et psychologique en vue de son autonomisation.

CL
AS
SI
FI
CA
TI
ON
ET
RÉ
MU
NÉ
RA
TI
ON

Il exerce ses missions sous la responsabilité de l'équipe éducative et paramédicale et sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

PERSONNELS DE L'AIDE À DOMICILE

CHARGÉ DE SUIVI DES PRESTATIONS D'AIDE À DOMICILE

– Position 5 –

Il répond aux besoins d'assistance dans les actes de la vie courante des personnes en difficulté et assure le bon fonctionnement des interventions d'aide à domicile :

- Il assure une permanence d'accueil aux personnes en difficultés, recense leurs besoins et leur apporte des informations sur l'organisation de l'aide qui leur est appropriée ;
- Il effectue des visites à domicile pour évaluer les besoins des bénéficiaires, il vérifie et évalue la qualité des prestations et en garantit la continuité, il prévient tout risque de dysfonctionnement éventuel ;
- Il veille à la cohérence entre le projet du service et les pratiques professionnelles de l'équipe ;
- Il informe le Responsable du Service d'Aide à Domicile du suivi des prestations et des problématiques liées à l'intervention, et soumet des préconisations dans un souci d'amélioration de la qualité.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable du service d'aide à domicile ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

RESPONSABLE DE SECTEUR – Position 4 ou 5 –

Il pilote, coordonne et évalue les réalisations des intervenants de l'aide à domicile de son secteur et assure un accompagnement auprès des bénéficiaires dans un souci permanent d'amélioration de la qualité.

- Il intervient auprès des bénéficiaires de manière personnalisée : il prend en charge la demande du bénéficiaire, il évalue ses besoins et lui soumet des solutions adaptées ; il veille au bon déroulement de l'intervention et en assure le suivi administratif ; il tient un rôle de médiateur entre l'intervenant à domicile et le bénéficiaire le cas échéant ;
- Il organise le travail et assure la gestion de son équipe : il coordonne et planifie leurs interventions ; il élabore et met en œuvre des outils d'évaluation des prestations en veillant au développement des compétences des membres de l'équipe ;
- Il assure la gestion administrative de son secteur : il constitue les dossiers d'aide et suit les demandes des personnes, les modifications, les urgences et les réclamations ; il effectue la facturation et assure l'interface avec les organismes financeurs.

Selon l'organisation et le volume d'activités, le responsable de secteur intervient sur tout ou partie de ces domaines. Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de service ou sous la responsabilité directe du président de délégation.

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments ainsi que du nombre d'heures réalisées au sein du secteur et des spécificités des bénéficiaires, la position 4 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE

– Position 3 –

Il intervient auprès de personnes âgées ou handicapées très dépendantes par une action ponctuelle ou répétée dans les actes de vie quotidienne et leur apporte, dans ce cadre, un soutien psychologique et social afin qu'elles puissent demeurer à domicile tout en maintenant un lien avec l'extérieur :

- Il aide la personne à effectuer les actes essentiels de la vie courante ;
- Il s'assure de la prise correcte des médicaments préparés par l'infirmier ou la famille ;
- Il accompagne la personne dépendante dans ses déplacements courants et ses démarches administratives ;
- Il l'encourage dans l'exercice d'activités de la vie ordinaire et activités sociales ;

Il travaille en étroite collaboration avec les personnels paramédicaux et adapte ses interventions au handicap de la personne aidée. Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de service ou de secteur d'aide à domicile.

AIDE A DOMICILE

– Positions 1 et 2 –

Modifié par l'avenant n° 1 du 3 avril 2008.

Il aide régulièrement la personne âgée ou la personne malade rencontrant des difficultés passagères ou durables à accomplir les tâches matérielles de la vie courante et lui apporte, dans ce cadre, un soutien moral et social afin d'assurer son indépendance et le maintien des relations avec l'extérieur :

- Il assure l'entretien courant du logement et du linge, il réalise les courses, et assure la confection et le service des repas ;
- Il accompagne la personne aidée dans ses déplacements courants et dans ses démarches administratives.

Il intervient en complément des personnels paramédicaux qui apportent à la personne aidée les soins d'hygiène et de confort.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de service ou de secteur d'aide à domicile.

L'emploi d'aide à domicile est étendu à la position 2 à compter du 1^{er} juillet 2008.

Le classement en position 2 requiert d'être titulaire d'un des diplômes, certificats ou titres suivants :

- BEP carrière sanitaire et sociale,
- BEPA option services, spécialisé 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 homologué par arrêtés des 20/01/1998 et 11/03/2005,
- Brevet d'aptitudes professionnelles assistant animateur technique.

LIVREUR DE REPAS

– Position 1 –

Il assure la livraison des repas au domicile de la personne âgée ou de toute personne rencontrant des difficultés passagères ou durables à accomplir les tâches matérielles de la vie courante :

- Il charge dans le véhicule le nombre de plateaux-repas commandés par les usagers dans le respect des normes ;
- Il distribue les repas ;
- Il aide la personne dans le choix des menus proposés et dans la rédaction des bons de commande, enregistre les modifications

demandées dans la distribution et en fait part au service administratif ;

- Il assure l’entretien du matériel de service et en particulier le nettoyage et la désinfection de la cellule réfrigérée du véhicule en appliquant les protocoles en vigueur ;
- Il rend compte au responsable de toute évolution dans l’état de santé du bénéficiaire afin que le service prenne les mesures appropriées.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d’un technicien, du cadre responsable du service ou sous la responsabilité directe du président de délégation.

PERSONNELS DE FORMATION SANITAIRE/SOCIALE/ÉDUCATIVE

FORMATEUR

– Position 10 –

Il assure la formation professionnelle initiale et continue des élèves ou étudiants, des stagiaires, en référence au programme officiel d’étude et/ou en référence à la réglementation de la formation continue.

En cohérence avec le projet pédagogique de la filière et de l’établissement ;

- Il construit en équipe le projet de formation en cohérence avec le cadre réglementaire et les évolutions professionnelles et/ou en réponse aux besoins du secteur professionnel ;
- Il prépare, il anime et il évalue les formations ou les séquences de formation dont il a la charge ;
- Il assure le suivi pédagogique des élèves ou étudiants et des stagiaires pendant leurs périodes de cours et durant les stages ;
- Il collabore au processus d’évaluation ;
- Il participe à des travaux d’étude et de recherche.

Il exerce ses fonctions par délégation du directeur de l'Institut de Formation, il est placé sous l'autorité d'un responsable ou d'un directeur de filière ou sous l'autorité directe du directeur d'établissement.

CHARGE DE FORMATION

– Position 9 –

Il assure des missions identiques à celles décrites dans l'emploi de formateur. Sont placées dans cet emploi les personnes non titulaires du diplôme supérieur de Cadre de Santé, du D.S.T.S. ou d'un diplôme équivalent exigé par la réglementation.

ENSEIGNANT

– Position 9 –

Il dispense dans sa discipline des enseignements en référence au programme officiel d'études et en cohérence avec le projet pédagogique de la filière et de l'institut de formation :

- Il construit, dans sa discipline, le projet pédagogique annuel et planifie ses enseignements en s'assurant que tous les objectifs obligatoires du programme sont bien visés par l'ensemble des cours ;
- Il prépare et anime ses cours ;
- Il évalue les productions des étudiants ;
- Il évalue et ajuste son action d'enseignant aux besoins des étudiants ;
- Il participe aux conseils de classe des sections où il enseigne et collabore aux réunions de travail interdisciplinaires au sein de la filière et de l'institut.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un directeur de filière ou du directeur d'établissement.

ANIMATEUR DE FORMATION

– Position 5 –

Il transmet ses connaissances ou son savoir-faire professionnel au groupe d'apprenants à partir d'objectifs préalablement définis :

- Il anime des sessions de formations (stages, cours, travaux pratiques) ;
- Il assure la conception des supports pédagogiques afférents aux sessions de formation ;
- Il participe à l'évaluation des formations et des apprenants ;
- Il participe au suivi administratif des sessions de formation qu'il anime.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de centre de formation continue ou du directeur de filière de formation.

INSTRUCTEUR DE FORMATION AU SECOURISME

– Position 4 ou 5 –

Outre la préparation et l'animation des formations AFPS et SST, il assure les missions suivantes :

- Il assure la formation initiale et continue des moniteurs de formation au secourisme dans le cadre des programmes définis par l'Institut National de Recherche et de Sécurité et/ou de la Commission Nationale de Premiers Secours ;
- Il procède à l'évaluation des apprenants en lien avec un jury d'examen ;
- Il assure le suivi des moniteurs SST pendant leur période de probation ;
- Il assure le suivi administratif des formations initiales et continues des Moniteurs SST et/ou AFPS : il tient les feuilles de présence et rédige les procès-verbaux pour la remise de

l'attestation par la direction compétente de la Croix-Rouge française ;

- Il peut être amené à encadrer au plan pédagogique les moniteurs du centre de formation : il dispense des formations relatives à l'actualisation des techniques et veille à la qualité des programmes de formation dispensés par les moniteurs ;
- Il peut être amené à adapter la durée et le contenu des formations en fonction des besoins spécifiques des clients ;
- Il peut également être conduit à prospecter et/ou à fidéliser des clients en développant son activité.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de centre de formation continue ou sous la responsabilité directe d'un président de délégation. Selon l'organisation et le volume d'activités, l'instructeur de formation au secourisme réalise tout ou partie des activités décrites.

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments et de la variété des formations dispensées, la position 4 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

MONITEUR DE FORMATION AU SECOURISME

– Position 3 –

Il assure des formations dans le respect des programmes et méthodes définis par l'Institut National de Recherche et de Sécurité et/ou le Guide National du Secourisme :

- Il assure des formations préparant à l'obtention de l'AFPS en garantissant l'apprentissage des gestes de premiers secours ;
- Il met en place et anime des formations SST : il recherche et analyse les risques spécifiques inhérents à l'entreprise afin de garantir l'apprentissage de gestes spécifiques ;
- Il procède à l'évaluation des apprenants ;

- C
L
A
S
S
I
F
I
C
A
T
I
O
N
E
T
R
É
M
U
N
É
R
A
T
I
O
N
- Il procède à l'entretien du matériel pédagogique dans le strict respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
 - Il assure le suivi administratif des formations : il tient les feuilles de présence et rédige les procès-verbaux pour la remise des attestations Sauveteur Secourisme du Travail et/ou de Formation Premiers Secours ;
 - Il peut être amené à adapter la durée et le contenu des formations en fonction des besoins spécifiques des clients, il peut également être conduit à prospecter et/ou à fidéliser des clients en développant son activité.

Il exerce ses missions sous la responsabilité pédagogique de l'instructeur de formation au secourisme et sous la responsabilité du responsable de centre de formation continue ou d'un président de délégation. Selon l'organisation et le volume d'activités, le moniteur de formation au secourisme réalise tout ou partie des activités décrites.

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments et de la variété des formations dispensées, la position 2 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

PERSONNELS DE SERVICE ET DES MOYENS GÉNÉRAUX

PERSONNELS DE SERVICE HÔTELLERIE RESTAURATION

RESPONSABLE DES PERSONNELS DE SERVICE

– Position 7 –

Il anime et coordonne les conditions matérielles de la vie quotidienne des résidants en liaison avec les équipes socio-éducatives et soignantes :

- Il organise et contrôle les activités quotidiennes du personnel de service et de maintenance en vue de satisfaire les besoins et les attentes des résidants et de s'assurer de la qualité et de l'efficacité du service ;
- Il participe à l'accompagnement individuel et collectif des résidants en collaboration avec l'équipe socio-éducative et l'équipe soignante ;
- Il participe à la coordination de la circulation de l'information entre les différents services afin d'assurer une prise en charge globale et cohérente des besoins des résidants ;
- Il assure la gestion des ressources matérielles et budgétaires allouées à son service ;
- Il participe à la gestion des ressources humaines de son équipe ;
- Il participe à des groupes de travail visant l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité et de la qualité des prestations au sein de l'établissement.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur du service des soins, d'un cadre administratif ou des moyens généraux, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

CHEF CUISINIER

– Position 5 –

Il a en charge la réalisation des repas, de l'achat des matières premières à leur distribution en salle, au sein d'un établissement en observant la réglementation en vigueur :

- Il coordonne les préparations à réaliser et les commandes qui s'y rapportent selon le planning de travail ;
- Il encadre l'équipe et contrôle les tâches effectuées ;
- Il élabore les plats en respectant les notions de diététique et dans le strict respect des procédures HACCP(1) ;
- Il veille à ce que les techniques alimentaires telles que les modalités de cuisson ou de conservation des plats soient mises en œuvre en tenant compte de la réglementation de la restauration collective en liaison chaude et froide ;
- Il réalise les commandes en veillant au respect des budgets alloués et il assure le suivi avec les fournisseurs ;
- Il assure ou supervise l'entretien du matériel et dans le strict respect des procédures HACCP* ;
- Il réalise des études de satisfaction clientèle (patients, personnels) ;

Il participe à la commission des menus en lien avec le corps soignant et médical.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre administratif ou des moyens généraux, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

CHEF D'ÉQUIPE D'AGENTS DE SERVICE

– Position 5 –

Outre les missions d'agent de service, il assure l'encadrement et la coordination d'une équipe :

* HACCP : « Hazard Analysis and Critical Control Point »

- Il planifie et répartit en fonction de la charge de travail et des compétences de chacun les travaux de cuisine, de blanchisserie ou d'entretien des équipements et des bâtiments de l'établissement ;
 - Il analyse et remédie aux dysfonctionnements récurrents dans l'organisation quotidienne de l'équipe ;
 - Il garantit le traitement et le suivi des demandes d'interventions qui lui sont confiées et en tient régulièrement informé son supérieur hiérarchique direct ;
 - Il participe à l'implantation et au développement de nouvelles procédures liées à la politique qualité de l'établissement ;
- Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre administratif, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

CUISINIER

– Position 3 ou 4 –

Il a en charge la préparation des repas au sein d'un établissement en observant la réglementation en vigueur :

- Il participe à l'élaboration des menus ;
- Il élabore les plats en respectant les notions de diététique et suivant les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Il veille à ce que les techniques alimentaires telles que les modalités de cuisson ou de conservation des plats soient mises en œuvre en tenant compte de la réglementation de la restauration collective en liaison chaude et froide ;
- Il assure ou supervise l'entretien du matériel dans le strict respect des procédures HACCP* ;
- Il peut être amené à superviser au plan technique les réalisations de son homologue ou des agents de service intervenant en cuisine ;

* HACCP : « Hazard Analysis and Critical Control Point »

- Il participe à la gestion du stock et aux commandes des denrées et produits nécessaires à son activité.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un chef cuisinier, d'un cadre administratif ou des moyens généraux, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

Selon l'organisation, il réalise tout ou partie des activités décrites. Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments, des exigences de sécurité alimentaire liées à l'environnement et aux bénéficiaires, et de la variété des menus et plats préparés, la position 3 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

MAÎTRE DE MAISON

– Position 3 –

Avenant n° 5 du 3 février 2010

Outre les activités d'agent de service, il veille au sein d'une unité restreinte (groupe de vie, section de soins) aux conditions de vie matérielles des résidants :

- il s'assure, au quotidien, du bien-être et de la satisfaction des besoins matériels des résidants en optimisant par des actions simples les prestations d'hôtellerie ;
- il assure, pour les questions relatives à l'organisation de la vie matérielle des résidants, l'interface avec les équipes socio-éducatives et de soins ;
- il gère les stocks de produits et de consommables entrant dans les prestations d'hôtellerie de l'unité.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du chef d'équipe des personnels de service ou sous la responsabilité directe d'un cadre ou d'un cadre socio-éducatif ou du directeur de l'établissement.

AGENT DE SERVICE SPÉCIALISÉ OU PLURIVALENT

– Position 2 –

Outre les fonctions d'entretien général, l'emploi d'agent de service peut se décliner dans les spécialités de cuisine ou blanchisserie. Selon les structures, l'agent de service est soit plurivalent, soit spécialisé dans un seul de ces domaines.

Concernant les fonctions de cuisine, dans le respect des normes HACCP* en vigueur dans le secteur d'activité :

- Il participe à la préparation des plats et les conditionne suivant les règles d'hygiène alimentaire ;
- Il aide au stockage des denrées et vérifie les dates de péremption ;
- Il réalise l'entretien courant du matériel de cuisine.

Concernant les fonctions de blanchisserie, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans le secteur d'activité :

- Il réceptionne le linge et en assure le tri en vue du lavage selon les spécificités des tissus ;
- Il charge les machines et les met en route en respectant les règles d'usage ;
- Il effectue le repassage, plie le linge et en assure le rangement ;
- Il réalise l'entretien courant du matériel de blanchisserie.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un chef d'équipe, ou d'un cadre responsable de l'activité ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

* HACCP : « Hazard Analysis and Critical Control Point »

AGENT DE SERVICE

– Position 1 –

Il assure l'entretien des locaux et participe à la réalisation de travaux courants selon les consignes données et dans le respect des procédures mises en place :

- Il nettoie et désinfecte les locaux techniques, les lieux d'accueil de la structure ou les locaux administratifs en utilisant les produits et le matériel appropriés et suivant les protocoles en vigueur ;
- Il assure l'entretien, le rangement et la mise à disposition du matériel utilisé ;
- Il informe son supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement rencontré.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un chef d'équipe, d'un cadre responsable de l'activité ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

PERSONNELS DES MOYENS GÉNÉRAUX

RESPONSABLE MAINTENANCE ET SÉCURITÉ

– Position 9 –

Responsable d'une équipe de techniciens et d'ouvriers de moyens généraux, il assure la maintenance préventive et curative et garantit la sécurité des installations de l'établissement.

Sa fonction se décline autour de 3 missions principales :

Il gère et optimise la disponibilité et les performances des équipements de la structure :

- Il suit la mise en place des équipements et veille au bon état de fonctionnement des installations existantes ;
- Il développe, met en œuvre et valide les procédures de maintenance, de prévention et de protection du site et des équipements ;

- Il garantit la mise aux normes des installations ;
- Il intervient dans la politique d'évolution technologique de l'établissement et participe aux actions de qualité et de sécurité.

Il assure la gestion et l'organisation des interventions et des travaux prévus au sein de l'établissement :

- Il participe à l'élaboration du budget, en assure le contrôle et suit les investissements en cours ;
- Il sélectionne, audite les prestataires de service et les fournisseurs, et participe à la négociation des contrats ;
- Il met en place le planning des travaux et coordonne les différents intervenants.

Il encadre et anime l'équipe des moyens généraux :

- Il recrute, forme et encadre les techniciens et ouvriers ;
- Il planifie le travail de l'équipe en tenant compte des profils et des effectifs disponibles ;
- Il assure l'évaluation de leur travail en veillant au développement de leurs compétences.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur d'établissement.

CHEF D'ÉQUIPE DES MOYENS GÉNÉRAUX

– Position 5 –

Outre les missions de technicien des moyens généraux, il assure l'encadrement et la coordination d'une équipe :

- Il répartit en fonction de la charge de travail et des compétences de chacun les travaux d'entretien et de maintenance des équipements et des bâtiments de l'établissement ;
- Il analyse et remédie aux dysfonctionnements dans l'organisation quotidienne du service ;

- CL
AS
SI
FI
CA
TI
ON
E
T
R
É
M
U
N
É
R
A
T
I
O
N
- Il garantit le traitement et le suivi des demandes d'interventions qui lui sont confiées et en tient régulièrement informé son supérieur hiérarchique direct ;
 - Il participe à l'implantation et au développement de nouvelles procédures liées à la politique qualité de l'établissement ;

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable maintenance et sécurité ou d'un cadre administratif, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

TECHNICIEN DES MOYENS GÉNÉRAUX

– Position 5 –

Il assure la surveillance et la maintenance technique des installations et des locaux :

- Il effectue des diagnostics sur leur état et établit des préconisations pour garantir leur pérennité technique ;
- Il propose des programmes de travaux de remise en état ;
- Il est chargé du suivi technique et veille à l'actualisation du plan d'entretien ;
- Il réalise des travaux complexes tels que la maintenance préventive des installations et équipements climatiques ;
- Il coordonne, organise et contrôle le travail des équipes d'entretien interne ;
- Il est consulté sur le choix des entrepreneurs et fournisseurs lors de demandes de soumission, puis veille au suivi des travaux ;
- Il participe au suivi des commandes de consommables nécessaires à la maintenance des installations.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre des moyens généraux, d'un cadre administratif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

OUVRIER DES MOYENS GÉNÉRAUX

– Position 3 ou 4 –

Il assure des travaux de réparation et d'embellissement des locaux :

- Il réalise des réparations telles que les travaux d'électricité, de plomberie, de serrurerie, de menuiserie et de peinture ou de mécanique ;
- Il veille au bon état de fonctionnement des installations de l'établissement et/ou du parc de véhicules, et signale toute défec-tuosité ou anomalie à son supérieur hiérarchique immédiat ;
- Il entretient le matériel professionnel mis à sa disposition et participe à la gestion du stock et aux commandes de consom-mables et petits matériels nécessaires à son activité ;
- Il participe au suivi des travaux réalisés par les prestataires extérieurs.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un technicien, d'un cadre des moyens généraux, d'un cadre administratif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement. Il peut, dans le cadre de sa fonction polyvalente, être détenteur d'une spécialisation sur un des multiples corps de métiers qu'il pratique. Selon l'organisation et son degré de spécialisation, il réalise tout ou partie des activités décrites.

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces posi-tions, il sera tenu compte de ces éléments, des contraintes de sécurité liées à l'environnement et de la complexité technique des installations et équipements, la position 3 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

AGENT DES MOYENS GÉNÉRAUX – Position 1 –

Il assure des missions d'entretien général :

- Il effectue des petits travaux liés à l'entretien courant des bâtiments ;
- Il entretient des espaces verts ;
- Il nettoie les lieux lors d'un dégât majeur ;
- Il ramasse et sort les déchets dans le respect des protocoles propres au secteur d'activité ;
- Il décharge, transporte des matériaux, pièces d'équipement, mobilier et autre objets divers, et participe au montage et à l'installation de matériel ;
- Il peut être amené à participer à l'installation des salles de réunion.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre des moyens généraux, d'un cadre administratif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

GARDIEN DE NUIT – Position 1 –

Il assure, en soirée et durant la nuit, la surveillance des bâtiments et veille à la prévention d'incidents pouvant mettre en cause la sécurité des résidants :

- Il répond aux différents besoins de contrôle en effectuant une garde continue et en maintenant une vigilance sur la situation des locaux suivant le protocole en vigueur ;
- Il surveille les entrées et les sorties de l'établissement ;
- Il intervient en cas d'apparition de sinistre suivant le protocole en vigueur et contacte si nécessaire les services de secours ;
- Il transmet par écrit au responsable des services généraux ou à un cadre administratif les observations et éventuels dysfonctionnements relevés durant l'exercice de son activité.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre des moyens généraux, d'un cadre administratif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

PERSONNELS ADMINISTRATIFS

PERSONNELS DE DIRECTION

DIRECTEUR DES SERVICES CENTRAUX

– Position 15 ou 16 –

Avenant n° 6 du 11 octobre 2007

Acteur du développement de l'association, il contribue à la définition de son objet social ainsi qu'à la conception et la mise en œuvre des orientations stratégiques dans son domaine de compétences.

Au sein de sa direction, il fixe les objectifs et supervise l'ensemble de ses activités :

- Il anticipe et impulse les projets de développement et détermine les conditions politiques, techniques et matérielles favorables à leur réalisation ;
- Il assure dans son domaine de compétences le pilotage stratégique et veille à sa mise en œuvre.
- Il propose les orientations politiques, développe les outils et méthodes associés favorisant la mise en œuvre par le réseau.

Organise la veille et favorise l'anticipation.

- Il prévoit, contrôle et évalue les missions déléguées aux collaborateurs et intervient directement en cas de difficultés majeures ;
- Il supervise l'ensemble des opérations financières et garantit l'équilibre budgétaire de sa direction et des projets afférents ;

- Il suit la politique des ressources humaines au sein de sa direction en termes de recrutement, de gestion des carrières et de formation ; il a la responsabilité de l'évaluation des actions et des compétences de ses équipes.
- Il communique et informe des décisions institutionnelles auprès de ses collaborateurs et garantit leur mise en œuvre au sein de sa direction.

Vis-à-vis de l'extérieur, il représente l'association et garantit sa reconnaissance :

- Il intervient auprès des autorités de contrôle et de tarification, les informe des axes stratégiques et favorise leur adhésion au projet ;
- Il engage et développe des actions de coopération avec les organismes financeurs et l'ensemble des partenaires de l'association ;
- Il représente dans sa spécialité l'institution auprès des médias en coordination avec la direction de la communication.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur général de la Croix-Rouge française.

DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT

– Positions 11 à 16 –

Avenant n° 6 du 11 octobre 2007

Par délégation du directeur en charge de la filière métier régionale ou du secrétaire régional, il assure la direction de l'établissement dans le cadre de la stratégie définie par l'association et déclinée au niveau régional et par filière.

Il conduit la politique de l'établissement :

- Il assure une mission de prospective et de développement ;
- Il pilote l'élaboration des projets de l'établissement et assure leur mise en œuvre en veillant à leur conformité avec l'objet social de l'association et les orientations définies par les instances dirigeantes ;

- Il rend compte des activités et de la marche de l'établissement auprès du directeur en charge de la filière métier régionale ;
- Dans le cadre de la délégation qui lui est accordée, il informe le conseil de surveillance sur le fonctionnement général de l'établissement.

- Il élabore les dossiers devant être soumis à avis et délibérations des instances de la Croix-Rouge française ;

Il garantit la santé financière de l'établissement vis-à-vis de la Croix-Rouge française et des organismes financeurs :

- Il prépare le compte d'exploitation, élabore le budget de fonctionnement et d'investissement, puis le soumet à sa hiérarchie
- Il ordonne les dépenses dans le cadre des procédures nationales et dans les limites du budget approuvé.

Il anime la politique des ressources humaines :

- Il pilote sa mise en place au sein de l'établissement en cohérence avec les orientations définies au plan national ;
- Il supervise l'administration du personnel ;
- Il embauche le personnel dans le cadre de la délégation qui lui est accordée et dans le respect des procédures nationales ;
- Il assure la gestion des relations sociales dans le respect des dispositions légales et conventionnelles ;
- Il dirige et anime les équipes d'encadrement, étaye leurs actions et le cas échéant intervient directement dans les situations délicates auxquelles elles sont confrontées ;
- Il évalue les actions et les compétences de ses équipes ;

Il veille à l'intégration de l'établissement dans son environnement :

- Il assure la promotion des activités de l'établissement ;
- Il développe les partenariats avec différentes institutions telles que des associations socioculturelles, des écoles ou des centres de formation ;
- Il assure les relations avec les autorités de contrôle et de tarification ;

- Il se tient régulièrement informé des orientations des organismes financeurs.

Il supervise la gestion opérationnelle de l'établissement :

- Il conçoit et dirige la politique qualité et veille au bien-être et à la sécurité des bénéficiaires ;
- Il met en œuvre les moyens de contrôle et d'évaluation pour éviter tout dysfonctionnement ;
- Il suit la gestion des admissions et des sorties des usagers en fonction de la structure d'accueil ;
- Il est garant de la sécurité des locaux, des personnes accueillies et des personnels.

Catégorie	Effectif	Charges d'exploitation	Position
1	Supérieur à 100 salariés	Supérieures à 7 millions d'euros	P15 ou 16
2	Supérieur à 50 salariés	Entre 3 et 7 millions d'euros	P14
3	Supérieur à 30 salariés	Entre 1,5 et 3 millions d'euros	P13
4	Supérieur à 20 salariés	Entre 750 000 et 1,5 millions d'euros	P12
5	Supérieur à 10 salariés	Entre 350 000 et 750 000 millions d'euros	P11

MISSION DE DIRECTEUR EN CHARGE D'UNE FILIÈRE MÉTIER RÉGIONALE

Avenant n° 6 du 11 octobre 2007

Par délégation du secrétaire régional, il assure la direction de la filière métier régionale dans le cadre de la stratégie définie par l'association et déclinée au niveau régional et par filière. Il est le responsable hiérarchique des directeurs d'établissements appartenant à cette filière, qu'il embauche.

Il concourt à l'élaboration et à la conduite de la politique régionale de la filière :

- il assure une mission de prospective et de développement ;
- il supervise l'élaboration des projets des établissements et en contrôle la mise en œuvre en veillant à leur conformité avec l'objet social de l'association et les orientations définies par les instances dirigeantes ;
- il rend compte au secrétaire régional des activités et de la marche des établissements composant la filière métier régionale ;
- il contribue à l'instruction des dossiers soumis à la décision des instances élues régionales ou nationales ; il informe le ou les conseils de surveillance.

Il supervise l'ensemble des opérations financières et garantit le respect du budget alloué à sa filière.

Il discute le budget de fonctionnement et d'investissement soumis par les directeurs des établissements de la filière, puis le soumet au secrétaire régional.

Il prévoit, contrôle et évalue les missions déléguées aux directeurs d'établissements et intervient directement en cas de difficultés majeures.

Il favorise le partage de pratiques, d'organisations et la mutualisation au sein de sa filière.

CL
AS
SI
FI
CA
TI
ON
E
T
R
É
M
U
N
É
R
A
T
I
O
N

Il assure le suivi de la politique des ressources humaines au sein des établissements de sa filière en termes de recrutement, de gestion des carrières et de formation ; il a la responsabilité de l'évaluation des actions et des compétences de ses équipes.

RESPONSABLE DE DÉPARTEMENT DES SERVICES CENTRAUX

– Position 14 –

Chargé de la coordination générale des activités de son département, il organise et encadre leur mise en œuvre et réunit les conditions de leur évaluation dans le cadre de la politique de développement de l'association :

- Il pilote les projets de développement dans le cadre des axes définis par la Direction Générale et garantit les conditions de leur mise en œuvre afin d'atteindre les objectifs fixés ;
- Il est, dans son domaine de compétences, responsable du développement, de l'organisation et de la qualité de l'appui technique apporté aux structures locales ;
- Il assure la gestion opérationnelle et de développement des ressources humaines de son département en termes de recrutement, d'évaluation et de formation ; il veille à la coordination des équipes et optimise la communication entre les intervenants ;
- Il rend régulièrement compte au directeur des services centraux des projets en cours et de la bonne marche du département : il élabore les rapports d'activité, contrôle et justifie les budgets, propose des actions correctives ou de développement ;
- Il prend part au sein de l'association et dans le réseau, à titre délibératif ou consultatif, aux différentes instances où il apporte sa connaissance des pratiques professionnelles propres à son expertise.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur des services centraux, du directeur ou secrétaire général de la Croix-Rouge française.

SECRÉTAIRE RÉGIONAL**– Position 14 ou 15 –***Avenant n° 6 du 11 octobre 2007, avenant n° 1 du 3 avril 2008*

Par délégation du directeur général et dans sa zone géographique d'attribution, il concourt à l'élaboration de la politique nationale de l'association en cohérence avec les besoins locaux et il la met en œuvre.

Il propose à la direction générale, des projets de développement et d'organisation répondant aux besoins spécifiques des délégations et établissements de sa région.

Il veille à réunir les conditions politiques, techniques et matérielles favorables à leur réalisation.

Il suit la gestion, la coordination et le développement des activités associatives.

Il participe à l'animation de la vie associative dans sa région en concertation avec les instances territoriales élues, il intervient auprès des bénévoles, les informe sur les objectifs, l'organisation et les règles de l'association et la mise en œuvre des politiques nationales.

Il assiste la ou (les) délégation(s) régionale(s) de sa zone d'attribution ; il prépare et exécute leurs décisions.

Il soutient les autres délégations, notamment dans l'instruction des dossiers soumis à délibération des instances élues régionales et nationales.

Il supervise l'ensemble des établissements de sa région et en organise le pilotage et le contrôle par filière, dont il peut confier la direction à un directeur de filière métier régionale.

Il dirige les services du secrétariat régional. À ce titre, il prévoit, contrôle et évalue les missions déléguées aux collaborateurs de son équipe et intervient directement en cas de difficultés majeures.

CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN

Il met en œuvre la politique des ressources humaines en termes de recrutement, de gestion des carrières et de formation.

Il représente l'association et garantit sa reconnaissance vis-à-vis de l'extérieur : il intervient auprès des autorités de contrôle et de financement, les informe des axes stratégiques et favorise leur adhésion au projet, il engage et développe des actions de coopération avec les organismes financeurs et l'ensemble des partenaires de l'association.

SECRÉTAIRE DÉPARTEMENTAL – Position 13 –

Il suit la gestion administrative et financière des activités associatives et des établissements de son secteur :

- Il met en œuvre les délibérations des présidents de délégation et de la direction générale, et contrôle la circulation des informations institutionnelles ;
- Il garantit la bonne gestion de sa délégation : il détermine les objectifs en terme de résultats et chiffre d'affaires, il supervise les comptabilités et la tenue de la trésorerie des établissements, il intervient sur les décisions d'investissement, il contrôle la gestion des biens immobiliers et des services généraux, il élabore les budgets prévisionnels de sa délégation, les négocie auprès de la tutelle et en contrôle l'exécution par les services, il prépare les comptes d'exploitation, surveille les résultats et propose des mesures d'économie et de développement ;

Il assure la gestion des Ressources Humaines de la délégation il supervise l'administration du personnel, veille à l'application de la convention collective et du droit du travail, dialogue avec les partenaires sociaux, intervient en tant que médiateur dans les conflits, élabore les plans de formation :

- Il prend en charge le pilotage de projets spécifiques et coordonne les commissions de travail ;

- Il exerce un rôle de conseil auprès des établissements ;
- Il représente la Croix-Rouge française auprès des partenaires institutionnels, des tutelles et des élus locaux ;
- Il se charge des relations extérieures, de la politique de communication et favorise l'organisation de manifestations ;
- Il participe à l'animation de la vie associative ;
- Il intervient auprès des bénévoles, les informe sur le respect de l'objet social de l'association et la mise en œuvre des politiques nationales.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du président de la délégation départementale et de la direction générale.

DIRECTEUR ADJOINT D'ÉTABLISSEMENT

– Position 12 ou 13 –

Il assume, sous délégation, une partie des responsabilités du directeur d'établissement auquel il rend compte, et assure en son absence la direction de l'établissement.

Catégorie	Charges d'exploitation	Position
1	Supérieures à 7 millions d'euros	P13
2	Entre 3 et 7 millions d'euros	P12

RESPONSABLE DE SERVICE DE SOINS À DOMICILE OU DE SANTÉ VILLE

– Position 9 – 10 ou 11 –

Avenant n° 7 du 23 mai 2005

Il pilote, coordonne et évalue les réalisations d'un service de soins à domicile, en cohérence avec le projet de soins, et dans

un souci permanent d'amélioration de la qualité. Son action se décline autour de trois missions principales.

Il réalise un accompagnement personnalisé de la personne soignée :

- Il élabore et évalue la démarche de soins à domicile ou dans l'établissement : il analyse et suit l'évolution de l'état du patient, il en tient informé les membres de l'unité de soins et prévient tout risque médical ;
- Il aide le patient à constituer et à actualiser son dossier de prise en charge auprès des organismes financeurs ;

Il organise le travail et assure la gestion de son équipe :

- Il élabore le planning de travail de l'équipe ;
- Il aide et conseille les différents acteurs de son équipe dans la mise en œuvre des soins ;
- Il assure le recrutement et gère le développement des compétences de son équipe ;
- Il établit et contrôle la paie des personnels ainsi que la facturation des prestations aux patients et aux organismes financeurs.

Il assure la gestion de son service en relation avec les organismes financeurs :

- Il négocie l'enveloppe budgétaire, le taux de remboursement des prestations ainsi que les subventions au regard du projet de développement et des charges du service ;
- Il rend compte et apporte aux organismes financeurs tous les éléments d'informations nécessaires à leurs prises de décisions.
- Il travaille en partenariat avec les autres intervenants au domicile afin d'apporter à l'usager le service le mieux adapté à ses besoins.

Il exerce ses fonctions sous la responsabilité du directeur d'établissement ou sous la responsabilité directe d'un président de délégation. Selon l'organisation et le volume d'activités, le res-

ponsable de service de soins à domicile ou de santé ville réalise tout ou partie des missions décrites.

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments, des effectifs et charges d'exploitation du service ainsi que de la variété des prestations offertes, la position 9 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

RESPONSABLE DE SERVICE D'AIDE

À DOMICILE

– Position 9 – 10 ou 11 –

Avenant n° 7 du 23 mai 2005

Responsable du fonctionnement et de la gestion d'un service d'aide à domicile, son action se décline autour de trois missions principales.

Il réalise un accompagnement personnalisé de la personne aidée :

- Il aide l'utilisateur à constituer et à actualiser son dossier de prise en charge auprès des organismes financeurs ;
- Il analyse et suit l'évolution de ses besoins, au regard de son état de dépendance et de son environnement familial et social afin de lui apporter la prestation de service la mieux adaptée.

Il organise le travail et assure la gestion de son équipe :

- Il élabore le planning de travail de l'équipe ;
- Il assure le recrutement et gère le développement des compétences de son équipe ;
- Il établit et contrôle la paie des personnels ainsi que la facturation des prestations aux usagers et aux organismes financeurs.

Il assure la gestion de son service en relation avec les organismes financeurs :

- Il négocie l’enveloppe budgétaire, le taux de remboursement des prestations ainsi que les subventions au regard du projet de développement et des charges du service ;
- Il rend compte et apporte aux organismes financeurs tous les éléments d’informations nécessaires à leurs prises de décisions.

Il travaille en partenariat avec les autres intervenants au domicile afin d’apporter à l’usager le service le mieux adapté à ses besoins. Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur d’établissement ou d’un président de délégation.

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE OU DE FILIÈRE DE FORMATION

– Position 10 – 11 ou 12 –

Avenant n° 7 du 23 mai 2005

Il assure le développement d’une filière de formation professionnelle initiale et/ou continue et assure la responsabilité administrative et pédagogique de la filière :

- Il garantit le respect du projet pédagogique et de la réglementation propre au(x) formation(s) dispensée(s) au sein de la filière ;
- Il pilote des travaux d’étude et de recherche inhérents à la filière de formation ;
- Il participe à l’élaboration du budget prévisionnel et assure l’équilibre budgétaire de l’activité : il contrôle et maîtrise les dépenses courantes ; il supervise les dossiers financiers des élèves, stagiaires et clients ;
- Il organise le travail et assure la gestion de son équipe : il élabore le planning de travail, il participe au recrutement des formateurs et formateurs occasionnels ; il gère le développement des compétences de son équipe ;
- Il peut être amené à assurer des interventions de face à face pédagogique dans son champ de compétences ;

- Il rend régulièrement compte au directeur de l'institut ou au président du conseil de surveillance des projets de développement de la filière et de la qualité pédagogique des formations dispensées ;
- Il a un rôle d'interface entre l'institut de formation et son environnement : il optimise les collaborations entre le milieu de la formation et le milieu professionnel afin de faciliter l'accueil et l'encadrement des étudiants et élèves dans le milieu professionnel ; il participe, en tant que responsable pédagogique ou de filière, à des groupes de travail au sein des réseaux auxquels adhère l'institut.

Il exerce ses fonctions sous la responsabilité du directeur de l'institut de formation ou sous la responsabilité directe d'un président du conseil de surveillance ou du secrétaire départemental. Selon l'organisation et le volume d'activités, le responsable pédagogique ou de filière réalise tout ou partie des missions décrites.

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments, des charges d'exploitation et effectifs de la filière, et de la variété de l'offre de formation, la position 11 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

RESPONSABLE DE CENTRE DE FORMATION CONTINUE

– Position 9 ou 10 –

Avenant n° 7 du 23 mai 2005

Il assure le développement de la formation continue dans le secteur sanitaire et social et dans les champs de l'insertion et du secourisme et assure la responsabilité administrative et pédagogique du centre :

- Il développe des partenariats avec les acteurs de la formation de la Croix-Rouge française, anticipe sur les besoins des clients et assure la recherche de prospects afin que le centre

- soit force de propositions en matière de formation continue dans son secteur ;
- Il assure l'équilibre budgétaire de l'activité, contrôle et maîtrise les dépenses courantes et assure la responsabilité de l'exécution budgétaire dans le cadre préétabli par la direction ;
 - Il coordonne et supervise l'ensemble des actions de formation du centre et inscrit le processus de formation dans une démarche qualité ;
 - Il organise le travail et assure la gestion de son équipe : il élabore le planning de travail, il participe au recrutement et gère le développement des compétences de son équipe ;
 - Il supervise le suivi administratif des dossiers ainsi que la facturation des prestations de formation aux clients ;
 - Il assure des interventions de face à face pédagogique dans son champ de compétences.

Il exerce ses fonctions sous la responsabilité du directeur de l'institut de formation ou sous la responsabilité directe d'un président du conseil de surveillance ou du secrétaire départemental.

Selon l'organisation et le volume d'activités, le responsable de centre de formation continue réalise tout ou partie des missions décrites.

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments, des charges d'exploitation et effectifs du centre, et de la variété de l'offre de formation, la position 9 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

RESPONSABLE DE STRUCTURE PETITE ENFANCE

– Position 9 ou 10 –

Avenant n° 7 du 23 mai 2005

Par délégation, il assure la direction de la structure petite enfance dans le cadre de la stratégie définie par l'association et déclinée au niveau local :

Il garantit la santé financière de la structure vis-à-vis de la Croix-Rouge française et des organismes financeurs :

- Il prépare le compte d'exploitation, élabore le budget, le présente à la délégation et veille à l'équilibre financier de la structure ;
- Il détermine la politique d'investissement et la présente pour approbation au conseil de surveillance ;
- Il rend compte et apporte aux organismes financeurs tous les éléments d'information nécessaires à leurs prises de décision ;
- Il veille à un accompagnement personnalisé de l'enfant et de sa famille en veillant à l'intégration de la structure dans son environnement ;
- Il pilote l'élaboration du projet d'établissement et assure sa mise en œuvre en veillant à sa conformité avec l'objet social de l'association et les orientations définies par les instances dirigeantes ;
- Il élabore et évalue, en collaboration avec les membres de son équipe, les projets éducatifs ainsi que les outils de travail correspondants ; il repère les axes de recherche nécessaire à l'amélioration de l'action éducative et des relations avec les familles ;
- Il développe des partenariats avec différentes institutions tels que les services d'aide à l'enfance, des associations socioculturelles.

Il assure la gestion opérationnelle de la structure :

- Il met en œuvre les moyens de contrôle et d'évaluation pour éviter tout dysfonctionnement ;
- Il organise le travail et assure la gestion de son équipe ;
- Il contrôle les paies ainsi que la facturation des prestations aux familles et aux organismes financeurs ;
- Il suit la gestion des admissions des enfants en fonction des places disponibles ;
- Il garantit la sécurité des locaux, des enfants, et des personnels.

Il anime la politique des Ressources Humaines :

- Il pilote sa mise en place au sein de la structure en cohérence avec les orientations définies au plan national ;

- Il assure la gestion et l'administration du personnel dans le respect des dispositions légales et conventionnelles ;
- Il dirige et anime les équipes, étaye leurs actions et le cas échéant intervient directement dans les situations délicates auxquelles elles sont confrontées.

Le responsable de structure petite enfance est placé sous la double autorité du Président du conseil de surveillance et de la direction générale de la Croix-Rouge française.

PERSONNELS DE SECRÉTARIAT

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

– Position 9 –

Outre les missions de secrétariat assistantat, il assiste le directeur dans l'administration et la gestion quotidienne de l'unité, et assure l'encadrement et la coordination d'une équipe de secrétaires :

- Il répartit en fonction de la charge de travail et des compétences de chacun, des travaux administratifs et de secrétariat et s'assure du respect des délais et de la qualité du travail réalisé ;
- Il assure le traitement et le suivi de dossiers qui lui sont confiés et dont il tient régulièrement informé son directeur ;
- Il est responsable de la bonne gestion de l'information au sein du service en vue d'optimiser son accessibilité aux besoins des différents interlocuteurs de l'unité ;
- Il analyse et remédie aux dysfonctionnements récurrents dans l'organisation quotidienne du service ;
- Il assure le secrétariat en optimisant la gestion du temps de la direction et en traitant les priorités avec discernement et anticipation.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre administratif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

SECRÉTAIRE ASSISTANT**– Position 5 ou 6 –**

Outre les missions de secrétariat classique, il assiste un directeur ou plusieurs cadres dans l'organisation matérielle de l'unité et dans la gestion technique et/ou financière de l'activité :

- Il collecte et traite des informations spécifiques au domaine d'activité (éléments de la paie, du budget, informations réglementaires pour les tutelles, entrées et sorties des résidents ou des patients), en les organisant dans le cadre de procédures prédéfinies ;
- Il rédige les courriers, notes d'informations sur la base de simples indications puis les soumet pour approbation et signature ;
- Il participe à l'implantation et au développement des nouvelles procédures et méthodes administratives ;
- Il réalise les tableaux de bord permettant le suivi technique et/ou financier de l'activité et des dossiers ;
- Il assure la diffusion de l'information au sein de l'unité et de l'établissement.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un secrétaire de direction, d'un cadre administratif ou du directeur d'établissement. Selon l'organisation, et son degré de polyvalence ou de spécialisation dans un domaine (données comptable ou de paie, suivi des admissions, facturation, formation) il réalise tout ou partie des activités décrites.

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments, de la complexité des tâches et du niveau de contrôle opéré par le supérieur hiérarchique. La position 5 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

SECRÉTAIRE

– Position 4 –

Il réalise des missions classiques de secrétariat :

- Il traite les demandes d'informations qui sont de son ressort et oriente ses interlocuteurs vers les personnes compétentes ;
- Il assure l'ouverture, le tri et la répartition du courrier au sein de l'unité ;
- Il assure des travaux de saisie et de mise en forme de documents ;
- Il participe à la gestion administrative et organisationnelle de l'unité dont il dépend en utilisant les techniques d'information et de communication mises à sa disposition ;
- Il réalise le suivi des plannings, la gestion des prises de rendez-vous et l'organisation matérielle des réunions et déplacements ;
- Il assure le classement et l'archivage des dossiers, ainsi que la gestion des fournitures de bureau.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un secrétaire de direction, d'un cadre administratif ou du directeur d'établissement.

PERSONNELS DE GESTION ET D'ADMINISTRATION

RESPONSABLE D'UNITÉ DES SERVICES CENTRAUX

– Position 13 –

Il pilote, coordonne et évalue les réalisations de son unité en cohérence avec les objectifs définis par sa Direction :

- Il élabore et planifie les activités suivant la charge de travail et la disponibilité des compétences, et met en place les outils de travail appropriés ;
- Il oriente, conseille les membres de l'unité et leur apporte un soutien technique propre à son expertise ;

- Il contrôle et valide les réalisations de l'équipe, y apporte des ajustements le cas échéant, et garantit la qualité des prestations
- Il veille à la cohérence entre le projet de l'unité et les pratiques professionnelles de l'équipe ;
- Il participe à la gestion des Ressources Humaines en terme de recrutement, d'intégration, de formation et d'évaluation des personnels de son unité ;
- Il communique les objectifs fixés par la Direction Générale à ses collaborateurs et en assure la réalisation au sein de son unité ;
- Il tient régulièrement informé son supérieur hiérarchique des problématiques et dysfonctionnements rencontrés et propose des solutions techniques, organisationnelles ou de médiation appropriées.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de département ou du directeur des services centraux.

RESPONSABLE FINANCIER

- Position 12 -

Il garantit, selon les orientations fixées par la direction, la gestion financière de l'établissement et supervise la tenue de la comptabilité. Outre cette fonction, les domaines d'activités couverts par cet emploi varient en fonction de l'organisation et de la taille de l'unité. Il peut superviser tout ou partie des domaines suivants :

- l'administration des achats (gestion des commandes, suivi des comptes fournisseurs) ;
- la gestion du personnel (administration de la paie, gestion de la formation, suivi de la législation du travail, mouvement de personnel) ;
- la gestion des services généraux (le suivi de la maintenance et de l'entretien du bâtiment et du petit matériel, la gestion du courrier et de l'accueil).

Il exerce ses missions sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

– Position 12 –

Il assure la gestion des ressources humaines, notamment les opérations consécutives aux mouvements de personnel ou aux évolutions de statuts :

- Il assure l'animation des personnels de son équipe ;
- Il participe à la préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel et contrôle la mise en œuvre des décisions prises ;
- Il assure le suivi des obligations légales et conventionnelles liées à la gestion du personnel ;
- Il pilote l'élaboration du plan de formation et participe à la mise en place des actions de formation en cohérence avec les besoins exprimés ;
- Plus largement, il participe à la mise en œuvre des politiques de développement des ressources humaines en relayant les orientations de la direction et en jouant un rôle d'appui conseil auprès des responsables.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur d'établissement.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

– Position 9 ou 10 –

Il coordonne et supervise l'ensemble des composantes comptables, assure la gestion administrative du personnel et des moyens généraux d'une ou de plusieurs unités.

Au plan de la gestion comptable et financière :

- Il supervise la validation et le contrôle des opérations et de leurs écritures, il signe par délégation les pièces justificatives et comptables ;

- Il élabore le bilan ;
- Il met en place, adapte et contrôle les procédures comptables de l'unité (ou des unités dont il supervise la comptabilité) dans le respect des objectifs de l'Association et des nouvelles réglementations ;
- Il peut être amené à prendre en charge le contrôle de gestion de l'unité et à superviser sur un plan technique les dossiers inhérents à la gestion de la structure (demande de subvention, interface avec les organismes financeurs).

Au plan de la gestion du personnel :

- Il supervise le traitement de la paie et des déclarations sociales obligatoires ;
- Il participe à l'élaboration du plan de formation et assure le suivi des actions menées sur les aspects administratifs, budgétaires et logistiques ;
- Il réalise les contrats de travail ;
- Il garantit le respect de la législation et de la convention collective de la Croix-Rouge française ;
- Il peut être amené à organiser les élections, à préparer les réunions avec les instances représentatives du personnel.

Au plan de la gestion administrative des moyens généraux :

- Il supervise le suivi de la gestion des stocks, les demandes et soumissions aux prestataires extérieurs et le règlement des commandes et prestations ;
- Il peut être amené à organiser et contrôler le travail des équipes des moyens généraux.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre administratif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement ou du président de délégation. Selon l'organisation et son degré de spécialisation dans un domaine, il réalise tout ou partie des missions décrites.

CL
AS
SI
FI
CA
TI
ON
ET
RÉ
MU
NÉ
RATI
ON

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments, de la complexité des tâches et du niveau de contrôle opéré par le supérieur hiérarchique, la position 9 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

TECHNICIEN ADMINISTRATIF SUPÉRIEUR

– Position 7 –

Il traite des dossiers spécifiques à son domaine d'activité et assure l'organisation et la supervision technique d'activités administratives propres à son domaine de spécialisation :

- Il traite, du besoin à la production des résultats, des dossiers dont il est le référent au plan technique ;
- Il tient très régulièrement informé son supérieur hiérarchique de l'avancée de ses travaux et des difficultés rencontrées ;
- Il participe au développement de nouvelles procédures administratives ;
- Il coordonne des activités administratives et a un rôle de référent technique auprès de ses homologues ;
- Il informe son supérieur hiérarchique des délais de réalisation et des dysfonctionnements récurrents dans l'organisation quotidienne afin que ce dernier prenne les mesures appropriées.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre administratif ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement ou du président de délégation.

TECHNICIEN ADMINISTRATIF

(COMPTABLE, GESTIONNAIRE PAIE, GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES, GESTIONNAIRE DE BANQUE DE DONNÉES)

– Position 5 ou 6 –

Il collecte et traite des informations spécifiques à son domaine d'activité dans le respect des procédures mises en place :

- Il s'assure, auprès des utilisateurs et des fournisseurs d'information, de la régularité de transmission, du respect des procédures et de la qualité des informations reçues et transmises ;
- Il contribue, dans son domaine d'activités, à l'analyse des besoins des utilisateurs et des secteurs avec lesquels il est en relation et leur apporte, le cas échéant, un appui technique.

Cet emploi peut se décliner dans les spécialités suivantes : comptabilité, paie, ressources humaines ou gestion de base documentaire. Selon les structures, le technicien administratif intervient sur un seul de ces domaines ou sur la totalité. Il exerce ses missions sous la responsabilité du cadre responsable de l'activité ou sous la responsabilité directe du responsable de la structure. Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments, la position 5 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

COMPTABLE

Il assure, dans le respect des procédures et de la réglementation, la tenue de la comptabilité d'une unité ou de plusieurs unités et la gestion paie.

Concernant la tenue de la comptabilité :

- Il assure et/ou contrôle les règlements et les encaissements afin de garantir la fiabilité des comptes ;

- C
L
A
S
S
I
F
I
C
A
T
I
O
N
E
T
R
É
M
U
N
É
R
A
T
I
O
N**
- Il assure la passation des écritures comptables ;
 - Il participe à l'élaboration des comptes annuels ;
 - Il participe à l'amélioration des procédures administratives et comptables, notamment par la mise en place et le suivi de tableaux de bord de gestion ;
 - Il traite les opérations de gestion avec les organismes financeurs.

GESTIONNAIRE PAIE

- Il établit la paie ;
- Il prend en charge l'ensemble des déclarations sociales et obligatoires relatives à la paie auprès des différents organismes ;
- Il renseigne, pour le compte de l'unité ou du siège, des tableaux de bord concernant le suivi de la masse salariale ou les caractéristiques des personnels ;
- Il peut être conduit à informer et conseiller le responsable sur les dispositions conventionnelles régissant le système de rémunération de l'association et plus largement sur les cotisations sociales.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du cadre responsable de l'activité ou sous la responsabilité directe du responsable de la structure.

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Suivant le degré de spécialisation de son poste, il participe à tout ou partie des opérations de gestion administrative des ressources humaines :

- Il gère les absences et les horaires individualisés ;
- Il renseigne les déclarations obligatoires ;

- Il participe à la gestion administrative des contrats de travail ainsi qu'à la préparation des élections ;
- Il participe au traitement de la paie ;
- Il peut également être amené à participer à la mise en œuvre du plan de formation et de la gestion de l'emploi et des carrières, sur les aspects administratifs, budgétaires et logistiques.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du cadre responsable de l'activité ou sous la responsabilité directe du responsable de la structure.

GESTIONNAIRE BANQUE DE DONNÉES

Il gère des bases ou des banques de données et il restitue l'information sous forme de bulletins, de rapports ou de notes de synthèses :

- Il s'assure de la qualité de la base de données en réalisant les traitements appropriés ;
- Il sélectionne les données, les étudie et structure le résultat de ses analyses sous forme de tableaux chiffrés, de graphiques ou de typologies afin de répondre aux demandes qui lui sont faites ;
- Il peut être amené à participer à la conception d'enquêtes par questionnaires dont il assurera le suivi, afin de constituer des bases de données permettant de répondre à des besoins spécifiques.

Selon son expérience et la complexité des demandes de traitement d'informations qui lui sont faites, il détermine lui-même ou participe à l'élaboration de la méthodologie de traitement des données, ainsi qu'à la rédaction et à la présentation des analyses. Il exerce ses missions sous la responsabilité du cadre responsable de l'activité ou sous la responsabilité directe du responsable de la structure.

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF

– Position 2 ou 3 –

Il exécute des tâches administratives et de gestion courante :

- Il saisit et met en forme des documents divers tels que des courriers ou notes ;
- Il assure l'enregistrement des données à l'aide d'outils informatiques en se conformant aux règles d'exécution ;
- Il est chargé du classement et de l'archivage ;
- Il reproduit des documents et assure leur diffusion.
- Il peut également être amené à effectuer des tâches connexes telles que : la réception, l'enregistrement et la distribution du courrier, la prise d'appels téléphoniques, l'accueil des visiteurs et leur orientation auprès des interlocuteurs adéquats.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un cadre administratif, ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement ou du président de délégation. Selon l'organisation, et son degré de polyvalence ou de spécialisation dans un domaine (données comptables ou de paie, suivi des admissions, facturation, formation) il réalise tout ou partie des activités décrites.

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments, de la complexité des tâches et du niveau de contrôle opéré par le supérieur hiérarchique, la position 2 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

HÔTESSE / STANDARDISTE

– Position 2 –

Il réceptionne les communications téléphoniques, garantit l'accueil et l'orientation des visiteurs :

- Il assure l'accueil des visiteurs : il les reçoit, identifie leurs demandes, et les oriente au sein de l'établissement ;

- Il assure l'accueil téléphonique : il met en contact les interlocuteurs ou assure la transmission des messages
 - Il communique des informations simples : lorsque l'association n'est pas en mesure de traiter les demandes des visiteurs, et qu'il s'agit de questions courantes et récurrentes, il est conduit à les orienter vers les organismes habilités à satisfaire leur demande ;
 - Il peut être amené à effectuer des tâches connexes accessoires.
- Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable d'activité ou sous la responsabilité directe du responsable de la structure.

PERSONNEL D'APPUI TECHNIQUE

CHEF DE PROJET

- Position 13 ou 14 -

Il pilote au plan fonctionnel ou technique, suivant son domaine de compétences, un ou plusieurs projets de leur conception et négociation jusqu'à leur réalisation :

- Il assure la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle des équipes affiliées au projet ;
- Il supervise les missions d'audit et de conseil ;
- Il constitue et anime un comité de pilotage pour suivre et valider l'avancement des projets ;
- Il organise les activités de son équipe dans le respect du cahier des charges et des impératifs plus large de son programme ;
- Il est l'interface entre les différents intervenants (consultants, équipes internes) du projet ;
- Il garantit les engagements contractuels en matière de planning, de délais, de coûts, de performance et de qualité ;
- Il veille au respect des budgets alloués et prend en charge les analyses financières liées à la conduite du projet ;

- Il assiste au plan technique dans son domaine de compétences les structures locales ;
- Il assure une veille technologique ou stratégique propre à son expertise et encourage l'innovation au sein de sa structure.

Cet emploi peut se décliner dans différentes spécialités. Selon les structures, le chef de projet peut intervenir dans un seul ou dans plusieurs domaines.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur du projet (secrétaire départemental ou régional, directeur ou responsable de département des services centraux, directeur d'établissement).

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments ainsi que de la multiplicité des intervenants et de la durée des projets confiés, la position 13 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

CHEF DE PROJET INFORMATIQUE

– Position 13 ou 14 –

Il spécifie, organise et planifie la réalisation de projets fonctionnels ou techniques, depuis leur conception jusqu'à leur achèvement, en s'appuyant sur des compétences internes et/ou externes :

- Il coordonne le groupe d'étude et/ou le groupe projet ainsi que les équipes d'utilisateurs mis à la disposition du projet ;
- Il est responsable de l'obtention d'un résultat optimal et conforme au cahier des charges établi par (ou pour) le commanditaire en termes de qualité, de performance, de coût et de délai
- Il est responsable de tout ou partie du projet, compte tenu de son expertise, du plan de charge ou d'un éventuel découpage par lots du projet.

Cet emploi peut se décliner dans différentes spécialités. Selon les structures, le chef de projet informatique peut intervenir dans un ou plusieurs domaines. Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur de projet (secrétaire départemental ou régional, directeur ou responsable de département des services centraux, directeur d'établissement).

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments ainsi que de la multiplicité des intervenants et de la durée des projets confiés, la position 13 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

ANALYSTE FINANCIER

– Position 13 –

Il élabore un bilan économique et financier des établissements, prévoit leur rentabilité et tient un rôle de conseil auprès des décideurs financiers :

- Il analyse les données financières en tenant compte de tous les facteurs importants tels que les charges d'exploitation, les perspectives de croissance, la situation financière, et la valeur estimée des actifs ; et établit les ratios financiers appropriés à l'analyse de la situation financière de la structure ;
- Il évalue les méthodes de gestion, les stratégies de développement suivant l'environnement économique et social et détermine les risques spécifiques ;
- Il rédige les notes de synthèse destinées aux décideurs à partir des données et soumet des préconisations.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable des services centraux.

CONTRÔLEUR DE GESTION

– Position 12 –

Il participe à l'harmonisation et à l'optimisation des outils et des procédures de gestion et de contrôle de façon à alerter et à éclairer les responsables dans la prise de décision :

- Il participe à l'élaboration et au suivi du budget et de la comptabilité analytique afin de permettre les analyses économiques ;
- Il met en place les outils de suivi et de reporting ;
- Il contrôle les différents indicateurs de l'activité et il réalise ponctuellement des études économiques et financières ;
- Il rédige et diffuse les rapports et éléments de synthèse sur les divers axes de ses missions ;
- Il assiste et conseille les unités dans la mise en œuvre des procédures de gestion et de contrôle.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable administratif et financier ou du directeur d'établissement.

CHARGE DE COMMUNICATION

(RELATIONS PRESSE / RÉDACTEUR)

– Position 12 –

Il met en œuvre et coordonne la politique ou les projets de communication fixés par l'association :

- Il conçoit, réalise et pilote des projets événementiels en interne ou à caractère promotionnel dont il contrôle et suit les aspects budgétaires ;
- Il choisit et/ou conçoit les supports de communication et étudie les moyens de réalisation ;
- Il se charge des aspects administratifs propres à son activité.

Cet emploi peut se décliner dans les spécialités suivantes : relations presse ou rédacteur.

Il exerce ses missions sous la responsabilité d'un responsable des services centraux.

Concernant les relations presse :

Il assure la promotion, auprès de la presse, des actions de la Croix-Rouge française conduites au niveau national et international :

- Il assure les contacts avec un réseau de journalistes qu'il développe et gère au quotidien ;
- Il assure la couverture médiatique des événements ;
- Il rédige les communiqués et les dossiers de presse ;
- Il organise des conférences de presse ;
- Il assiste l'équipe communication et les services dans les opérations de promotion d'actions et d'images de la Croix-Rouge française.

Concernant la mission de rédacteur :

Il participe, sous la direction du chef de projet, à la définition et à la conception générale du produit :

- Il détermine les contenus rédactionnels des produits (publications ou sites web) ;
- Il travaille avec les infographistes et/ou les développeurs multimédias au maquettage ou à la mise en image du produit ;
- Il rédige ou adapte les textes originaux ; il peut être amené à coordonner les activités de production.

CHARGE DE MISSION

– Position 11 ou 12 –

Il participe dans son domaine d'intervention, à l'élaboration et à la mise en place des politiques de développement :

- Il participe à la définition de la problématique et contribue à la conception de la méthodologie de travail et à l'élaboration du cahier des charges ;
- Il analyse les besoins, identifie les typologies et schémas ;
- Il regroupe et recoupe les données à partir des différents travaux de façon à réaliser des études de faisabilité ;
- Il établit des préconisations et oriente les choix techniques pour la mise en place de programmes de développement ;

- Il informe les opérationnels du déploiement des projets en cours, assure leur formation et développe des supports pédagogiques ;
- Il participe au contrôle des coûts et veille au respect des budgets alloués ;
- Il assiste au plan technique dans son domaine de compétences les établissements et la délégation de la Croix-Rouge française.

Cet emploi peut se décliner dans différentes spécialités. Selon les structures, le chargé de mission peut intervenir dans un ou plusieurs domaines. Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur du projet (secrétaire départemental ou régional, directeur ou responsable de département des services centraux, directeur d'établissement).

Pour le classement du salarié dans l'une ou l'autre de ces positions, il sera tenu compte de ces éléments ainsi que de la multiplicité des intervenants et de la durée des projets confiés, la position 11 ne devant pas être considérée comme la position de départ dans l'emploi.

CRÉATEUR DE SITE INTERNET (WEBMASTER)

– Position 11 –

Il est chargé de la conception, de l'animation et de l'actualisation de(s) site(s) :

- Gestionnaire de projet, il analyse les besoins des utilisateurs et il coordonne les différents intervenants (informaticiens, spécialistes de la communication, rédacteurs) ;
- Il conçoit l'identité visuelle du site en cohérence avec la charte graphique : il choisit des illustrations graphiques et des documents audiovisuels ;
- Il agence l'accès à l'information, pilote l'actualisation des informations tout en participant à la rédaction des textes.

Il assure éventuellement le développement et la programmation ainsi que le support technique du site. En fonction de son expérience et de la dimension technique de son poste, il réalise tout ou partie des missions décrites.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable informatique ou du directeur d'établissement.

CHARGE D'ÉTUDES

– Position 9 ou 10 –

Avenant n°7 du 23 mai 2005

Il assiste au plan technique dans son domaine de compétences les établissements et la délégation de la Croix-Rouge française :

- Il réalise des études dont l'objectif est de soutenir les politiques de développement ou les décisions stratégiques ;
- Il rassemble et sélectionne les informations documentaires et les données statistiques en fonction de l'objectif assigné ;
- Il repère les besoins auprès des acteurs concernés et réalise le cas échéant des enquêtes qualitatives ou quantitatives ;
- Il traite, analyse et structure les résultats, puis les recoupe avec différents travaux complémentaires tels que des rapports ou notes de synthèse ;
- Il présente les résultats de l'étude sous forme de rapport en y incluant la synthèse et la conclusion de chaque phase ;
- Il élabore des propositions d'aménagement et établit des préconisations en matière de programmes de développement.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur du projet (secrétaire départemental ou régional, directeur ou responsable de département des services centraux, directeur d'établissement).

RESPONSABLE ASSURANCE QUALITÉ

– Position 9 –

Il assure, en étroite collaboration avec les services et les structures telles que le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales ou le CHSCT, l'organisation et l'animation du suivi de la démarche qualité au sein de l'établissement :

- Il valide et contrôle la structure documentaire mise en place au titre de la démarche qualité et veille à la mise à jour de la documentation ;
- Il prépare et anime les réunions des groupes qualité ;
- Il assure le suivi et la mesure de la qualité par la mise en place d'indicateurs d'évaluation, d'enquêtes de satisfaction et d'audits internes ;
- Il suit la mise en place et l'évaluation des actions correctives et préventives mises en œuvre par les services ;
- Il peut être amené à assurer le secrétariat des groupes qualité.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur d'établissement.

RESPONSABLE DE LA CELLULE INFORMATIQUE LOCALE

– Position 9 –

Il administre, intègre et maintient l'ensemble des éléments constituant l'architecture technique du ou des sites informatiques dont il a la charge :

- Il prend en charge la résolution des incidents et des anomalies qui nuisent à la qualité du service, soit en les traitant lui-même, soit en les faisant prendre en charge ;
- Il participe à la conduite de l'évolution technique du système d'information ;
- Il aide à l'élaboration et au suivi du budget du parc informatique de la structure ;

– Il est le correspondant technique des projets de développement des systèmes d'information impulsés au plan national.
Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable ou directeur d'établissement.

RESPONSABLE DE LA CELLULE DE DOCUMENTATION

– Position 9 –

Il assure le développement, l'organisation et la gestion de la cellule de documentation :

- Il fait évoluer la cellule de documentation en fonction des besoins internes et externes ;
- Il participe à la conduite de l'évolution technologique du système de documentation ;
- Il aide à l'élaboration et au suivi du budget de la cellule de documentation ;
- Il est le correspondant technique des projets de développement des systèmes de documentation impulsés au plan national.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable ou du directeur d'établissement.

TECHNICIEN INFORMATIQUE

– Position 6 –

Il prend en charge la résolution des incidents et des anomalies qui nuisent à la qualité et à la continuité du service informatique :

- Il traite lui-même les incidents (de 1^{er} niveau) ou il les fait prendre en charge ;
- Il participe à la détection et à la limitation de la propagation des virus ;
- Il recense et répercute les améliorations fonctionnelles souhaitées par les utilisateurs et il apporte, éventuellement, à l'utilisateur final une aide en matière d'utilisation des logiciels et du matériel ;

- CL
AS
SI
FI
CA
TION
ET
RÉ
MU
NÉ
RA
TION
- Il assure l'installation, les tests et les recettes utilisateurs des équipements informatiques ;
 - Il est le correspondant technique des projets de développement des systèmes d'information impulsés au plan national.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable informatique ou sous la responsabilité directe du directeur d'établissement.

DOCUMENTALISTE/ARCHIVISTE – Position 5 –

Il développe le système de documentation et de mise à disposition des documents en mettant en œuvre les techniques de gestion et de diffusion de l'information :

- Il organise un classement et un archivage des documents adaptés aux besoins de ses interlocuteurs, aux exigences de qualité et à la réglementation en vigueur ;
- Il sélectionne les documents, les analyse et les classe ;
- Il réalise des recherches documentaires ponctuelles pour répondre aux demandes qui lui sont faites ;
- Il met en place et adapte le plan de diffusion des documents afin d'assurer une bonne circulation des informations ;
- Il développe l'offre de documentation en s'informant sur les nouvelles parutions susceptibles de répondre aux besoins des usagers du service ;
- Il gère éventuellement les commandes et les abonnements.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de cette activité ou du directeur d'établissement.

TECHNICIEN QUALITÉ

– Position 5 –

Il assure, en étroite collaboration avec les services, la mise en œuvre opérationnelle de la démarche qualité fixée par les textes et les orientations propres à l'établissement :

- Il assure le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des actions et procédures qualité au sein des services ;
- Il réalise des enquêtes de satisfaction auprès des usagers ou clients ;
- Il assiste les équipes dans la mise à jour des documents qualité ;
- Il participe à la préparation et à l'animation des groupes qualité : il prépare des tableaux de bords, assure la rédaction des comptes rendus et diffuse auprès des services les orientations et procédures qualité ;
- Il alerte le responsable de la démarche qualité lorsqu'il constate des lacunes dans la mise en œuvre des procédures fixées par les textes et le projet qualité propre à l'établissement.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable du projet qualité : cadre ou directeur d'établissement.

GESTIONNAIRE DE LA DOCUMENTATION

– Position 4 –

Il assure la tenue de la documentation ou de la ludothèque en respectant le plan de classement et d'archivage :

- Il oriente et informe les usagers du service sur les informations et produits mis à leur disposition ;
- Il sélectionne les informations et les classe ;
- Il adapte le plan de diffusion des documents ou de présentation des produits afin d'améliorer la mise à disposition et la circulation de l'information ;

- CL
AS
SI
FI
CA
TION
ET
RÉ
MU
NÉ
RA
TION
- Il peut se voir confier la réalisation d'une revue de presse de nature à répondre aux besoins de ses interlocuteurs ;
 - Il réalise des recherches documentaires ou bibliothécaires ponctuelles pour répondre aux demandes qui lui sont faites ;
 - Il traite les commandes et le renouvellement des abonnements
 - Il développe l'offre de documentation et de produits en fonction du budget imparti.

Il exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de la cellule ou du directeur d'établissement.

ADMINISTRATEUR SYSTÈME ET RÉSEAUX

– Position 10

Avenant n° 5 du 03 février 2010

Il administre et exploite les moyens informatiques d'un ou plusieurs sites informatiques de la Croix-Rouge française avec l'appui de l'équipe d'Exploitation. Il est responsable du bon fonctionnement de ces systèmes informatiques en garantissant le maintien à niveau des matériels, des logiciels systèmes et des infrastructures de communication (locales ou étendues), dans un objectif de qualité, de productivité et de sécurité. Il est force de proposition sur tout l'environnement informatique, afin d'en améliorer les performances et l'exploitation.

- Il assure l'administration des logiciels systèmes, des matériels et logiciels assurant la sécurité des systèmes informatiques de la Croix-Rouge française, des réseaux et de la téléphonie IP placés sous sa responsabilité.

- Il suit et analyse les performances et met en place des mesures susceptibles d'améliorer la qualité ou la productivité des systèmes et infrastructures de communication.
- Il encadre les différents partenaires et prestataires lors des interventions sur le réseau.
- Il participe aux actions de maintenance correctrice sur les systèmes et l'infrastructure de communication en veillant à leur qualité.
- Il installe et intègre de nouveaux systèmes ou réseaux dans l'environnement de production.
- Il applique les droits d'accès aux réseaux et systèmes en fonction des profils.
- Il traite les incidents ou anomalies : diagnostic de l'incident, identification, formulation et suivi de sa résolution.
- Il définit les normes d'installation et de paramétrage des matériels, il assure la rédaction des procédures, des documents d'exploitation et schémas d'architecture.
- Il assure la veille technologique sur les différents aspects de l'infrastructure système et de communications.

Il exerce ses missions et activités sous l'autorité des Directeurs, ou Responsables des services centraux ou des secrétariats régionaux ayant en charge les systèmes d'information de la Croix-Rouge française.

DÉLÉGUÉS EN MISSIONS INTERNATIONALES

Les trois emplois décrits ci-après se déclinent dans les domaines suivants : médical et paramédical, médico-technique, ingénierie, logistique, administration-finance, média, juridique et information.

DÉLÉGUÉ AUX OPÉRATIONS INTERNATIONALES

— * —

En étroite collaboration avec les Sociétés Nationales et le mouvement Croix-Rouge, sous supervision de la Direction des Opérations Internationales, il conduit, sur le terrain, la mise en œuvre et assure le suivi des programmes spécifiques au sein d'une zone géographique assignée :

- Il analyse le contexte, précise les besoins, prend en compte les ressources existantes et propose, en concertation avec les responsables techniques locaux, des actions opérationnelles appropriées ;
- Il évalue les situations d'urgence ou de développement et adapte les interventions ;
- Il garantit un apport technique aux Sociétés Nationales et participe à l'animation des équipes ;
- Il contrôle l'équilibre financier des opérations, rédige les rapports et rend compte auprès de la Direction des Opérations Internationales ;
- Il représente la Croix-Rouge française auprès des autorités institutionnelles, des partenaires locaux et des organismes financeurs.

Le délégué aux opérations internationales exerce ses missions sous la responsabilité de la Direction des Opérations Internationales.

COORDONNATEUR MULTI-PROGRAMMES

— * —

Le coordonnateur multi-programmes conduit et encadre des projets de soutien et de développement incluant une approche multi-compétences au sein d'une ou plusieurs zone(s) géographique(s) assignée(s).

COORDONNATEUR MONO-PROGRAMME

- * -

Le coordonnateur mono-programme pilote et supervise un projet de soutien et de développement dans son domaine de spécialité au sein d'une zone géographique assignée.

Les missions génériques exercées au sein des emplois de coordonnateurs multi-programmes ou mono-programme sont les suivantes :

Représentant de la Croix-Rouge française, le coordonnateur mono/multi-programme(s) travaille en lien avec les Sociétés Nationales à l'identification, la planification, l'implantation et la coordination de programmes au sein de la zone géographique assignée :

- Il fait évoluer, en fonction des besoins, les projets de développement ou de soutien : il détermine les conditions techniques et matérielles favorables à leur réalisation, il renforce et développe les structures, les moyens et les performances des Sociétés Nationales et les conseille dans la mise en place d'actions appropriées ;
- Il veille au développement, à l'organisation et à la qualité de l'appui apporté aux Sociétés Nationales ;
- Il contrôle l'ensemble des opérations financières et veille à l'équilibre budgétaire, il garantit la publication de rapports financiers et de notes d'informations à la Direction des Opérations Internationales et la tient informée des développements et opérations en cours ;
- Il encadre les employés de délégation, prévoit, supervise et évalue les missions, et intervient directement en cas de difficultés majeures ;
- Il communique et informe des décisions institutionnelles auprès de ses collaborateurs et garantit leur mise en œuvre dans la région assignée ;

- CL
AS
SI
FI
CA
TI
ON
ET
R
É
M
U
N
É
R
A
T
I
O
N
- Il représente l'association auprès des autorités institutionnelles, des partenaires locaux et du mouvement Croix-Rouge, favorise leur adhésion aux programmes et engage des actions de coopération avec les organisations internationales et humanitaires travaillant dans la région assignée.

Le coordonnateur mono / multi-programme(s) exerce ses missions sous la responsabilité de la Direction des Opérations Internationales.

4^e PARTIE

ANNEXE

**RÉGIME INDEMNITAIRE DES GARDES
ET ASTREINTES DES PRATICIENS
DES ÉTABLISSEMENTS HOSPITALIERS
ET ASSIMILÉS**

Le service de garde a pour objet d'assurer, pendant chaque nuit et pendant la journée du dimanche ou des jours fériés, la sécurité des malades hospitalisés ou admis d'urgence et la permanence des soins excédant la compétence des auxiliaires médicaux.

La nature du service de garde peut prendre la forme :

- D'une permanence à l'hôpital impliquant la présence continue dans l'enceinte de l'établissement (garde sur place),
- D'une astreinte à domicile impliquant l'obligation pour le praticien de rester à la disposition de l'établissement à son domicile ou en un lieu voisin (garde • par astreinte).

Pour chaque nuit, le service de garde commence à la fin du service normal, et au plus tôt à 18 heures 30 pour s'achever au début du service normal du lendemain matin et au plus tôt à 8 heures 30. Les horaires des demi-gardes sont :

- 18 heures 30 à 1 heure pour la première,
- 1 heure à 8 heures 30 pour la seconde.

Pour chaque dimanche ou jour férié, le service de garde commence à 8 heures 30 pour s'achever à 18 heures 30 au début du service de garde de nuit.

Gardes et astreintes des médecins

1) Service de garde sur place :

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| • Garde | 57 points |
| • Demi-garde | 29 points |
| • De 18 h 30 à 1 h du matin | 27 points |
| • De 1 h du matin à 8 h 30 | 31 points |

2) service de garde par astreinte :**a) Astreinte opérationnelle :**

- Indemnité forfaitaire de base 9 points
- Par demi-astreinte 4 points
- Indemnité due pour chaque déplacement 15 points

Le montant cumulé des indemnités perçues ne peut excéder :

- au titre d'une demi-astreinte opérationnelle 29 points
- au titre d'une astreinte opérationnelle 57 points

b) Astreinte de sécurité :

- Indemnité forfaitaire de base 6 points

Le montant cumulé des indemnités forfaitaires de base ne peut excéder :

- pour quatre semaines 46 points
- pour cinq semaines 57 points
- Indemnité due pour chaque déplacement 15 points

Les indemnités versées au titre d'une astreinte de sécurité ne peuvent excéder le taux fixé pour une garde.

3) Déplacements exceptionnels

- Ils ne donnent lieu à aucune indemnité forfaitaire
- Indemnité due pour chaque déplacement 15 points

4) Pour un même praticien, le montant cumulé des indemnités perçues pour ses participations au service de garde sous forme de permanence à l'hôpital ou d'astreinte à domicile ne peut excéder :

- Pour quatre semaines 570 points
- Pour cinq semaines 713 points

Les indemnités perçues dans le cadre des interventions hors service normal prévues ne sont pas comptées dans ce plafond.

5) Lorsqu'un déplacement conduit à des actes thérapeutiques nécessitant la présence du praticien pour une durée supérieure à quatre heures, l'astreinte se transforme en demi garde.

5^e partie

ANNEXE

Avenant n° 4 du 22 juin 2006, avenant n° 1 du 26 janvier 2007

AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Avantages en nature	Nourriture ¹	0.96 points par repas
	Logement	Dispositions réglementaires : barème d'évaluation forfaitaire déterminé en fonction des revenus et du plafond mensuel de la Sécurité Sociale
Frais professionnels	Repas ² Hôtel ³ Transport Chemin de fer Avion	3 points 6 points Dépenses effectuées SNCF 2 ^e classe Classe économique
	<u>Véhicules personnel</u> Véhicule personnel : Indemnité mensuelle complémentaire ⁽⁴⁾ Bicycle à moteur	0,10 points/ km 25,2 points ⁴ 0,03 points/ km
<p>1 – le personnel de service d'hôtellerie et de restauration bénéficie d'un ou deux repas gratuits par jour travaillé,</p> <p>2 – le remboursement s'effectue au réel sur justificatifs dans la limite du plafond indiqué,</p> <p>3 – le remboursement s'effectue au réel sur justificatifs, dans la limite du plafond indiqué,</p> <p>4 – cette indemnité est versée quelle que soit la puissance de la voiture personnelle utilisée et à condition d'avoir parcouru, dans le mois, plus de 1 500 kilomètres</p>		

6° PARTIE

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

TITRE I – TRANSITION DU DISPOSITIF CONVENTIONNEL

Les dispositions de la nouvelle Convention Collective de travail du personnel de la Croix-Rouge française s'appliquent à compter de leur date d'entrée en vigueur, immédiatement aux situations en cours, sous réserve des précisions ou aménagements prévus ci-après.

TITRE II – PRINCIPES ET RÈGLES DE TRANSPOSITION

La nouvelle Convention Collective rénove le dispositif de la Croix-Rouge française en matière de classification et de rémunération.

Ce dispositif, prévu pour s'appliquer à l'ensemble des salariés, à l'exception de ceux bénéficiant d'un système de rémunération spécifique, nécessite pour ceux déjà en poste une transposition qui leur permettra de bénéficier du nouveau système.

Cette transposition, compte tenu de la diversité des situations, ne peut revêtir un caractère uniforme et simplement mécanique. Elle doit, en effet, s'adapter aux carrières internes et externes suivies par chaque salarié. Cette volonté s'inscrit dans le cadre de la reconnaissance de principes généraux, garants de la pertinence des nouveaux parcours engagés, et dans le respect de règles spécifiques, nécessaires à la réussite de l'application du nouveau système.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Principe N° 1 – Classement dans un emploi

Chaque salarié est classé dans la position correspondant à l'intitulé et à la définition de l'emploi générique de la nomenclature des emplois de la Croix-Rouge française annexée à la Convention

DISPOSITIONS
TRANSITOIRES

Collective. Les appellations retenues antérieurement dans les établissements et les délégations peuvent correspondre à des postes de travail différents, le classement dans l'un des emplois de la nomenclature doit donc être réalisé en partant des activités réellement exercées par le salarié.

Au cas où l'emploi tenu par le salarié ne serait pas répertorié dans la nomenclature des emplois annexée à la Convention Collective, la Direction doit consulter la Direction des Ressources Humaines afin que l'ajout de cet emploi dans la nomenclature soit examiné dans le cadre du groupe paritaire national de suivi.

Principe N° 2 – Classement dans un palier

Le classement dans le palier de la position est réalisé conformément aux dispositions de l'article 4-1-3 du titre IV et de l'article 4-1-4 du même titre prévoyant la Garantie d'Évolution Professionnelle (GEP). Pour les calculs des durées maximales énoncées, il sera tenu compte des années d'expérience professionnelle du salarié dans le dernier emploi tenu.

Principe N° 3 – Attribution de la Garantie d'Évolution de la Rémunération (GER)

L'attribution du nombre de GER est effectuée en fonction des expériences successives acquises au cours des différents emplois tenus par le salarié.

RÈGLES SPÉCIFIQUES

Règles relatives au maintien de salaire

Le maintien de salaire est mensuel et calculé en fonction des éléments du salaire de base résultant de la CCN de 1986 au 1^{er} juillet 2004 et multiplié par la valeur du point fixée à 4,17 euros depuis le 1^{er} août 2002.

Le maintien de salaire, exprimé en nombre de points, figure dans la rubrique Bonification de Technicité Individuelle (BTI).

Pour opérer la résorption du montant des points correspondants au maintien de salaire figurant en BTI, toutes les augmentations du salaire de base peuvent être prises en compte à l'exception de l'impact des évolutions de la valeur du point.

Calendrier particulier de mise en application du système de rémunération selon les types de structure :

Toutes les structures (établissements et délégations) non assujetties à la prime de sujétion spéciale de 8.21 % ou de 6 % pourront étaler la mise en œuvre du nouveau système de rémunération sur une durée de 3 ans. Toutefois, cet étalement ne pourra être appliqué qu'aux salariés dont l'augmentation de la rémunération mensuelle est supérieure ou égale à la valeur de la GER associée à leur position d'emploi.

Lors de l'opération de transposition des praticiens hospitaliers et assimilés et des pharmaciens dans le nouveau système de classification et de rémunération, si le montant de leur rémunération mensuelle est conservé par l'attribution de points de BTI de maintien de salaire, ces points ne sont pas pris en compte dans l'assiette de calcul de la prime de fin d'année.

TITRE III – MODALITÉS PRATIQUES DE TRANSPOSITION DANS LE NOUVEAU SYSTÈME DE CLASSIFICATION ET DE RÉMUNÉRATION

Chaque salarié se verra notifier par écrit son nouveau classement et sa nouvelle rémunération mensuelle. Celle-ci sera exprimée sur une base mensuelle et annuelle (intégration de la prime de fin d'année).

Le salarié aura la possibilité de demander, dans un délai de deux mois à compter de cette notification, à bénéficier d'un entretien avec la direction, en présence, s'il le souhaite, d'un délégué du personnel, ou à défaut d'un représentant du personnel appartenant à la Croix-Rouge française, pour obtenir des explications ou un réexamen de sa situation. La lettre de notification du nouveau classement mentionnera cette possibilité d'entretien.

Le salarié aura également la faculté de faire présenter sa demande par l'intermédiaire d'un délégué du personnel, dans le délai de deux mois précité.

La direction de l'établissement doit rendre une décision de confirmation ou de modification de la situation du salarié. Cette décision doit être motivée par écrit au salarié concerné.

TITRE IV – GROUPE PARITAIRE NATIONAL DE SUIVI

En vue de garantir une bonne mise en œuvre de la nouvelle convention collective dans chaque établissement, il est mis en place, au niveau national, un groupe paritaire national de suivi de l'application de la convention collective dans le cadre de la commission paritaire de négociation.

Ce groupe paritaire a pour mission :

- D'échanger entre les parties les informations qu'elles auront recueillies au fur et à mesure de la mise en œuvre de la convention collective,
- De veiller à ce que l'application de la convention collective soit conforme aux engagements qu'elle comporte, en s'attachant plus particulièrement à suivre les différentes phases de mise en place du nouveau système de classification,
- D'examiner, en vue de la résoudre, toute difficulté rencontrée dans un établissement Croix-Rouge française concernant l'application de la convention collective.

Ce groupe paritaire de suivi est composé de deux représentants par organisation syndicale représentative au niveau national et d'une délégation de la Croix-Rouge française.

Ce groupe paritaire est mis en place dès l'obtention de l'agrément de la convention collective par l'autorité de tutelle et continuera de fonctionner au minimum pendant l'année suivant son entrée en vigueur.

Il se réunira au moins deux fois :

- Une première réunion au cours du 2^e semestre 2004 afin de transmettre un premier bilan des transpositions dans la classification, de débattre d'éventuelles questions à résoudre.
- Une deuxième réunion, au plus tard le premier semestre 2005 au cours de laquelle la Croix-Rouge française présente un bilan définitif des transpositions réalisées.

Le temps consacré aux réunions du groupe paritaire de suivi de l'application de la convention collective par les représentants des organisations syndicales salariés d'un établissement Croix-Rouge française est considéré comme temps de travail et payé comme tel dans les conditions prévues à l'article 2.1.6 de la nouvelle convention collective.

TITRE V – ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT DU TRAVAIL

Les congés de maladie ou accident du travail en cours lors de l'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective sont régis à compter de cette date par l'intégralité des dispositions de l'article 7.2.5 et 7.2.6 de cette convention collective.

Toutefois, en ce qui concerne la durée des congés, il est précisé :

Que la durée des congés dont a déjà bénéficié le salarié au titre des articles 15 ou 18 de la convention collective de 1986 s'impute sur la durée des congés en application de l'article 7.2.5 et 7.2.6 de la nouvelle convention collective.

TITRE VI – CONGÉS DE MATERNITÉ OU D'ADOPTION

Les congés de maternité ou d'adoption en cours lors de l'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective sont régis à compter de cette date par l'intégralité des dispositions des articles 7.2.7 ou 7.2.9 de cette convention collective, étant entendu que la durée du congé indemnisé dont le salarié a bénéficié antérieurement s'impute sur la durée du congé prévu à ces articles.

TITRE VII – CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION

Le congé parental d'éducation en cours lors de l'entrée en vigueur de la nouvelle Convention Collective sera régi, à compter de cette date par l'intégralité des dispositions de l'article 7.2.10 de cette convention collective, étant entendu que la durée du versement de l'indemnité d'allaitement dont la salariée a bénéficié antérieurement s'impute sur la durée du congé prévu à l'article 20.2.5 de la Convention Collective Croix-Rouge française de 1986.

TITRE VIII – CONGÉS PAYÉS

Soucieux de garantir à chaque salarié la plus grande visibilité quant à ses droits aux congés payés, et en vue d'optimiser la gestion de ceux-ci, les partenaires sociaux conviennent d'examiner la possibilité de fixer la période annuelle de référence pour les congés payés du 1^{er} janvier au 31 décembre en la faisant coïncider avec l'année civile à compter du 1^{er} janvier 2006.

TITRE IX – INFORMATION GÉNÉRALE SUR LA NOUVELLE CONVENTION COLLECTIVE

Préalablement à son entrée en vigueur, la nouvelle convention collective fera l'objet à l'initiative de la direction de chaque établissement, et en présence des instances représentatives du personnel, de réunions d'information auprès de l'ensemble des salariés.

TITRE X – MUTUELLE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

L'obligation d'affilier les salariés de la Croix-Rouge française à un régime de mutuelle complémentaire santé sera effective à compter du 1^{er} janvier 2005.

TITRE XI – FORMATION PROFESSIONNELLE

L'OPCA de la Croix-Rouge française est actuellement PROMO-FAF.

TITRE XII – EMPLOIS JEUNES

Les salariés sous contrat emploi jeune ayant acquis une qualification professionnelle diplômante doivent, s'ils ont été embauchés par une structure Croix-Rouge française, être classés dans la classification des emplois prévue par la convention collective et bénéficier des avantages conventionnels.

TITRE XIII – CONGÉS PAYÉS EXCEPTIONNELS DITS « TRIMESTRIELS » ET RÉCUPÉRATION DU JOUR FÉRIÉ TOMBANT UN JOUR DE REPOS

Les salariés présents au 28 janvier 2005 bénéficient des dispositions ci-dessous par application de l'article 7.1.8.

Congés payés exceptionnels de la Convention Collective 1986 (anciens articles 15-11 et 16-1) « Congés supplémentaires pour le personnel des établissements d'enfants et d'adolescents inadaptés »

a) en sus des congés payés auxquels ils peuvent prétendre en application de l'article 15.1 de la présente convention, les personnels des établissements d'enfants et d'adolescents inadaptés bénéficient – au cours de chacun des trois trimestres qui ne comprennent pas le congé annuel – de congés payés supplémentaires à prendre au mieux des intérêts du service.

b) Durée

La durée de ces congés supplémentaires – qui ne peuvent être groupés ni avec les congés normaux, ni avec les congés pour fractionnement – peut au titre de chacun des trois trimestres atteindre :

- Pour les personnels éducatifs : six jours ouvrables consécutifs,
- Pour les autres personnels : trois jours ouvrables consécutifs.

Cette durée est calculée proportionnellement au temps de travail effectif dans le trimestre.

c) Réduction de durée

Les absences, à l'exception de celles mentionnées à l'article 15.2 donnent lieu :

- Par quinzaine ou fraction de quinzaine en ce qui concerne les personnels éducatifs,

- Par mois ou fraction de mois en ce qui concerne les autres personnels,
À un abattement d'une journée.

Toutefois, et par dérogation à l'article 15.3 les absences justifiées pour maladie sont considérées comme temps de travail effectif dans la limite de 15 jours par trimestre ouvrant droit à ces congés.

d) Les congés supplémentaires n'ouvrent pas droit à la prolongation de la durée des congés prévue par l'article 15.8.1 a) de la présente convention.

Jours fériés (à l'exclusion des assistantes maternelles visées au titre XXX, des médecins visés à l'article 26.11 du titre XXVI-A aux titres XXVI-B et C des dentistes, titre XXVII) de la Convention Collective de 1986

Rémunération ou récupération des jours fériés

b) Repos compensateur

Les salariés à temps complet, ayant dû travailler un jour férié ou de repos ce jour-là (jour férié coïncidant avec un jour de repos), bénéficieront, chaque fois que le service le permettra, d'un jour de repos compensateur, lequel devra, en principe, être pris dans le délai d'un mois.

Concernant ces deux dispositifs prévus par la Convention Collective de 1986, les parties signataires conviennent qu'ils continuent à s'appliquer selon les modalités en vigueur sous l'empire de l'ancien texte conventionnel jusqu'à la sortie du dispositif des Lois dites Aubry, soit au plus tard le 31 janvier 2005.

Avant cette échéance, les parties signataires conviennent parallèlement d'examiner les solutions qui devront être mises en œuvre.

**D
I
S
P
O
S
I
T
I
O
N
S

T
R
A
N
S
I
T
O
I
R
E
S**

Il est entendu que pour le personnel éducatif dans les établissements d'enfants et d'adolescents inadaptés bénéficiant de 18 jours ouvrables de congés supplémentaires au titre de l'article 15.11 de la convention collective de 1986 la durée annuelle de travail est fixée à 1 470 heures.

Pour les autres personnels des établissements d'enfants et d'adolescents inadaptés bénéficiant de 9 jours ouvrables de congés supplémentaires au titre de l'article 15.11 de la convention collective 1986, cette durée est fixée à 1 522,5 heures.

TITRE XIV – MAINTIEN DE STATUT

À titre exceptionnel, les salariés, présents à l'effectif ayant cotisé au régime de retraite complémentaire AGIRC au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention, continuent à bénéficier dudit régime, et à être affiliés en tant que cadre auprès de Chorum.

7^e PARTIE

ANNEXE RELATIVE AU RÉGIME DE PRÉVOYANCE DU PERSONNEL SALARIE DE LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE

Accord du 28 février 2011

Les garanties sont données à titre indicatif conformément au contrat de prévoyance en vigueur au 1^{er} janvier 2011.

Le contrat de prévoyance est valable un an, renouvelable par tacite reconduction, pour une durée maximale de 5 ans, soit au plus tard le 31 décembre 2015.

Les garanties sont applicables tant que le contrat n'est pas dénoncé.

COLLÈGE CADRE & NON CADRE	Garantie en % du salaire annuel brut	
	Tranche A	Tranche B
Décès - Invalidité absolue et définitive	en % du salaire brut de référence	
– Capital décès	300 %	300 %
– Capital invalidité absolue et définitive	400 %	400 %
Taux de cotisation	0,60 %	0,60 %
Double Effet	100 % du capital décès toutes causes	
Taux de cotisation	0,04 %	0,04 %
Rente Éducation	en % du salaire brut de référence	
– De 0 à 11 ans inclus	10 %	10 %
– De 12 à 18 ans inclus	15 %	15 %
– De 19 à 25 ans inclus – rente viagère si enfant handicapé	20 %	20 %
Taux de cotisation	0,11 %	0,11 %
Rente viagère additionnelle		
– Par enfant handicapé	500 € / mois	
Taux de cotisation	0,01 %	0,01 %

COLLÈGE CADRE & NON CADRE	Garantie en % du salaire annuel brut	
	Tranche A	Tranche B
Indemnités Journalières à partir du 91^e jour d'arrêt de travail discontinu	100 % du salaire net de référence – IJ SS nettes de CSG/CRDS	
Taux de cotisation	0,46 %	0,60 %
Invalidité Permanente ⁽¹⁾	La prestation est exprimée en % du salaire net de référence	
– 1 ^{ère} catégorie S.S.	60 %	60 %
– 2 ^{ème} catégorie S.S.	100 %	100 %
– 3 ^{ème} catégorie S.S.	100 %	100 %
Incapacité Permanente ⁽¹⁾	La prestation est exprimée en % du salaire net de référence	
– Taux d'incapacité compris entre 33 % et 66 %	60 %	60 %
– Taux d'incapacité > ou = 66 %	100 %	100 %
Taux de cotisation	0,58 %	1,64 %
Taux de cotisation	0,80 %	3,00 %

(1) Prestations de la Sécurité sociale et tout autre organisme de prévoyance incluses.

8^e PARTIE – ANNEXE

**CHARTRE UTILISATEURS
POUR LE BON USAGE
DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

Avenant n° 9 du 1^{er} décembre 2006, avenant n° 6 du 17 novembre 2010

1. PRÉAMBULE

1.1. RÉSUMÉ

La Charte d'utilisation des moyens informatiques est destinée aux utilisateurs des ressources informatiques mises à disposition par la Croix-Rouge française. Cette charte définit les règles d'utilisation de ces ressources informatiques auxquelles ces utilisateurs doivent se conformer. Cette charte rappelle les responsabilités de chaque utilisateur et informe les utilisateurs des contrôles mis en place par la Croix-Rouge française pour garantir la sécurité et l'efficacité de ses SI.

La charte est diffusée en annexe de la convention collective du personnel salarié de la Croix-Rouge française, afin que chaque salarié en ait connaissance. Elle est annexée aux contrats de prestation impliquant l'utilisation des ressources informatiques de la Croix-Rouge française. La Charte sera remise à chaque salarié lors de son embauche (cf. article 1.10 de la convention collective).

1.2. RÈGLES DE MISE À JOUR

Ce document doit être revu au minimum annuellement par la DSI. Il doit prendre en compte :

- **les événements internes**, notamment : modification des missions de la Croix-Rouge française, évolution de la structure, évolution de l'architecture technique ou applicative du système informatique ;

- **les événements externes**, notamment : changement de la législation, évolution de la politique contractuelle, nouvelles menaces ou nouveau enjeux, nouveau(x) partenaire(s) ;
- **les améliorations identifiées** dans le cadre des processus de contrôle et d'audit mis en œuvre.

En cas de modification, ce document sera revu par la commission paritaire de négociation conformément aux dispositions de l'article 1.10 de la convention collective.

1.3. SUPPORT

Le RSSI de la Croix-Rouge française peut être sollicité pour toute remarque ou toute question liée à la mise en œuvre des règles de sécurité décrites dans ce document.

2. ENJEUX

Les ressources informatiques de la Croix-Rouge française constituent un outil de travail mis à disposition des utilisateurs afin d'exercer leurs missions confiées par la Croix-Rouge française. Le bon usage par les utilisateurs de ces ressources informatiques est essentiel à leur préservation.

Tout mauvais usage des ressources informatiques peut entraîner des conséquences graves pour la Croix-Rouge française, comme :

- **La mise en cause de la responsabilité de la Croix-Rouge française**

En cas d'utilisation illicite ou de dommages provoqués via ses ressources par un de ses salariés ou bénévoles, la Croix-Rouge française peut être considérée comme responsable et ses dirigeants poursuivis ;

- **La perte de confidentialité**

Une erreur dans le nom du destinataire d'un mail, la copie d'informations confidentielles sur des ressources non convenablement protégées, ou le vol d'un ordinateur portable et des informations qu'il contient sont quelques-unes des menaces pouvant porter atteinte à la confidentialité des informations de la Croix-Rouge française.

– **L'atteinte à l'image et à la réputation de la Croix-Rouge française**

Un message mal écrit, contenant des propos offensants, illicites ou inappropriés peuvent avoir un impact important sur l'image et la réputation de la Croix-Rouge française.

– **La perte d'efficacité**

L'usage inapproprié des ressources comme l'accès à Internet ou la messagerie peut entraîner une perte d'efficacité des utilisateurs (nombre important de messages non pertinents à traiter, introduction d'un virus, saturation ou accès ralenti à Internet et à la messagerie, ...)

Cette charte vise à renforcer le niveau de sensibilisation et de responsabilité des utilisateurs au bon usage des ressources informatiques mis à leur disposition par la Croix-Rouge française. Elle définit, dans le respect des libertés individuelles et collectives :

- les droits et devoirs des utilisateurs en matière d'utilisation des ressources informatiques ;
- le cadre d'usage des ressources à titre professionnel¹ et les conditions associées à l'usage privé ;
- les moyens utilisés par la Croix-Rouge française pour assurer le contrôle d'accès et d'utilisation des ressources informatiques ;
- la conduite à tenir en cas d'incident lié aux SI.

¹ Dans ce document, on entend par usage professionnel, l'ensemble des activités des salariés, bénévoles et prestataires exercées au nom et pour le compte de la Croix-Rouge française.

Cette charte n'a pas pour objectif de couvrir l'exhaustivité des situations possibles. Elle n'a pas vocation à se substituer aux dispositions légales et réglementaires. Elle précise les principes d'utilisation attendus des ressources informatiques.

3. CHAMP D'APPLICATION

Ce document s'applique à l'ensemble des utilisateurs des ressources informatiques mis à disposition par la Croix-Rouge française.

On entend par ressources informatiques l'ensemble des matériels et outils informatiques (logiciels, applications, postes de travail, serveurs, supports de stockage, ...), les informations quel que soit leur support de stockage et les moyens de communication liés à l'information (téléphone, télécopie, systèmes de messagerie, Internet, Intranet, forums...).

On entend par utilisateurs tous les acteurs de la Croix-Rouge française comprenant les salariés de la Croix-Rouge française (CDI, CDD), les intérimaires, les stagiaires, les prestataires externes ainsi que les bénévoles, les adhérents, les élus et les nommés de la Croix-Rouge française.

Ce document ne s'applique pas aux bénéficiaires et usagers des services fournis par la Croix-Rouge française (patients, étudiants, enfants, personnes âgées ...).

4. RESPONSABILITÉS

Chaque utilisateur est responsable des ressources informatiques qu'il utilise et doit en assurer, à son niveau, la protection afin qu'ils

demeurent disponibles, sécurisés et performants. Chaque utilisateur s'engage à respecter les principes et règles détaillés dans cette charte.

Les responsables hiérarchiques, les responsables de structures et les présidents de délégation doivent s'assurer de la connaissance et de l'application de cette charte dans leur périmètre. Ils doivent relayer cette charte et son contenu auprès des utilisateurs dans leur périmètre de responsabilité.

La charte est diffusée en annexe de la convention collective du personnel salarié de la Croix-Rouge française, afin que chaque salarié en ait connaissance. Elle est annexée aux contrats de prestation impliquant l'utilisation des ressources informatiques de la Croix-Rouge française. Le dossier du bénévole de la Croix-Rouge française fait référence à la charte, laquelle est mise à disposition des bénévoles via l'Intranet.

5. PRINCIPES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

5.1. CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1.1. Autorisation d'accès

L'accès aux ressources informatiques de la Croix-Rouge française par un utilisateur est soumis à l'approbation de son responsable hiérarchique pour les salariés, de son président de délégation ou de son responsable d'activité pour les bénévoles ou du responsable de la mission confiée à un prestataire externe.

5.1.2. Usage professionnel privé

Les ressources informatiques de la Croix-Rouge française sont mises à disposition des utilisateurs pour exercer leurs missions confiées par la Croix-Rouge française.

Un usage raisonnable des ressources de la Croix-Rouge française est toléré lorsqu'il s'inscrit dans le cadre des nécessités de la vie courante, et à condition que cet usage ne constitue pas une entrave à l'usage professionnel. L'utilisation à des fins privées des ressources informatiques mises à disposition par la Croix-Rouge française conduit l'utilisateur à assumer l'entière responsabilité pénale et civile de l'utilisation qu'il fera des ressources informatiques à des fins privées.

Les informations à usage privé doivent être marquées de manière explicite et non ambiguë par la dénomination « usage personnel ».

- les informations à usage privé doivent être stockées dans des espaces physiques ou virtuels nommés « usage personnel » ;
- tout message à usage privé doit comporter la mention « usage personnel » dans son objet ou être classé dans des dossiers nommés « usage personnel ».

Toute autre information sera considérée comme une information professionnelle.

5.1.3. Respect du cadre législatif national

5.1.3.1. Informations prosrites ou contraires à la morale

Il est strictement interdit de stocker, émettre ou faire suivre sciemment des informations contraires à la morale et/ou prosrites par les lois en vigueur, notamment des informations :

- à caractère violent, pornographique ou susceptibles de porter atteinte à la dignité, à l'honneur ou à l'intégrité de la personne humaine, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- susceptibles d'encourager à la commission de crimes et délits, d'inciter à la consommation de substances illicites, à la discrimination, à la haine, ou à la violence ;
- faisant l'apologie de crimes contre l'humanité ;
- constitutives de harcèlements quels qu'ils soient,

- à caractères diffamatoires, injurieux, vulgaires, obscènes, menaçants pour la vie privée d'autrui ;
- violant les règles et la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle ; Il est interdit à tout utilisateur de copier ou d'utiliser illicitement des logiciels ou informations protégés par une licence, des droits d'auteurs ou tout droit de propriété.

5.1.3.2 Protection des données à caractère personnel

Conformément à la loi du 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, la création, le traitement, le stockage et la diffusion de données à caractère personnel doivent être soumis à l'autorisation de la CNIL. Ces déclarations sont gérées exclusivement par le Département Juridique de la Croix-Rouge française.

5.1.4. Respect des législations étrangères

Les logiciels installés sur le poste de travail répondent au cadre d'utilisation fixée par la législation française. L'utilisateur doit donc prendre toutes les précautions utiles en cas de déplacement à l'étranger sur les droits d'utilisation des logiciels. Ces précautions concernent plus particulièrement l'usage des outils de chiffrement ou de signature électronique qui peut être réglementé dans des pays étrangers. Elles concernent également la navigation sur Internet, filtrées dans certains pays.

5.2. PROTECTION DES ÉQUIPEMENTS

L'utilisateur est responsable de la protection des équipements mis à sa disposition par la Croix-Rouge française.

5.2.1. Équipements validés

Seuls les équipements fournis ou validés par la Direction des Systèmes d'Information (DSI) ou le support informatique de proximité¹ peuvent être installés et connectés aux réseaux internes et postes de travail informatiques de la Croix-Rouge française.

5.2.2. Modification de la configuration

Afin de maintenir un niveau de sécurité approprié, l'utilisateur ne doit jamais modifier la configuration de son poste de travail informatique et des autres équipements mis à sa disposition par la Croix-Rouge française. En particulier, l'utilisateur ne doit pas :

- ajouter ou retirer un composant matériel (disque dur, carte réseau, etc.) non conforme aux directives de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de la Croix-Rouge française ;
- désinstaller ou désactiver les logiciels et mécanismes de sécurité (logiciel antipollution, pare-feu, paramétrage des mots de passe, installation des correctifs de sécurité ...) ;
- télécharger et installer des logiciels non validés par la Croix-Rouge française. L'installation de tout logiciel non validé doit faire l'objet d'une demande au support informatique de proximité. Celui-ci validera ou fera valider le composant logiciel (licences, impacts techniques sur la configuration, maintenance et support...) et l'installera ou le fera installer ;

En cas de possession d'un ordinateur portable fourni par la Croix-Rouge française, l'utilisateur doit se connecter régulièrement au réseau informatique de la Croix-Rouge française pour assurer la mise à jour régulière des dispositifs de sécurité du poste. Il

¹ Dans ce document, on entend par support informatique de proximité – pour les utilisateurs du siège, le support informatique de la DSI ; – pour les utilisateurs en établissements et structures en région, le Responsable Informatique Régional (RIR), le Responsable Informatique Départemental (RID) ou les personnes en charge de la maintenance des postes informatique dans la structure.

est à noter que les ordinateurs portables mis à disposition par la Croix-Rouge française ne peuvent être utilisés par des personnes externes à la Croix-Rouge française.

5.2.3. Protection physique

Afin de limiter le risque de vol ou de perte des équipements mis à sa disposition, l'utilisateur veille en particulier à :

- utiliser les moyens de protection disponibles pour garantir la protection des équipements « mobiles » (ordinateurs portables, assistants personnels, téléphones portables, etc.) et de leurs accessoires (clé USB, disque dur externe, batteries ...) : utilisation d'un câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé ... ;
- ne pas laisser ses équipements sans surveillance dans des lieux dont l'accès n'est pas contrôlé ; l'utilisateur fait preuve d'une vigilance particulière dans les lieux publics et les transports en commun.

5.3. PROTECTION DES INFORMATIONS

L'utilisateur a la responsabilité de protéger les informations stockées sur les ressources informatiques mises à sa disposition (disque dur interne, ordinateur portable, disque dur externe, clé USB, CD ou DVD, ...). Il doit faire preuve de discernement et respecter les règles de classification et de protection des informations établies par la Croix-Rouge française.

5.3.1. Droits d'accès

Les habilitations (compte et mot de passe) aux systèmes d'information (SI) de la Croix-Rouge française attribuées à chaque utilisateur sont strictement personnelles et ne peuvent pas être cédées, temporairement ou non, à un tiers même à ses responsables hiérarchiques ou responsables de structure (sauf dans la situation particulière décrite dans le paragraphe 6.2.8.1).

L'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter les accès frauduleux aux moyens informatiques, et à ce titre il doit notamment :

- veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs ainsi que des codes, mots de passe, cartes, clefs ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui lui sont confiés à titre strictement personnel, en particulier en n'affichant pas ses mots de passe ;
- ne pas prêter, vendre ou céder les comptes utilisateurs, codes et autres dispositifs de contrôle d'accès ou en faire bénéficier un tiers ;
- verrouiller ou fermer toutes les sessions en cours sur son poste de travail informatique en cas d'absence, même momentanée ;
- s'assurer que les fichiers qu'il juge confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers ;

L'accès au poste de travail s'effectue à partir des seuls éléments d'identification et d'authentification communiqués par la Croix-Rouge française.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou tenter d'utiliser des ressources informatiques pour lesquelles il n'a pas reçu de droits d'accès. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser une fausse identité ou masquer leur véritable identité.

5.3.2. Protection des documents

L'utilisateur doit favoriser tous les comportements visant à assurer le niveau de sécurité correspondant à la sensibilité des informations et des ressources utilisées et, en particulier :

- limiter le recours à des supports amovibles (disque dur, clé USB...) et à des équipements nomades (ordinateur portable, téléphone mobile, PDA, BlackBerry...) ; le cas échéant, les protéger physiquement (coffre) ou utiliser les dispositifs de chiffrement des données sensibles stockées sur ces supports ;
- faire des sauvegardes régulières de ses données locales sur son poste de travail ; ces sauvegardes doivent elles-mêmes

- respecter les règles permettant d'assurer la confidentialité des données concernées ;
- détruire les données qui ne sont plus nécessaires ;
- vider régulièrement la corbeille virtuelle et les répertoires temporaires du poste de travail : corbeille du poste de travail, historique de navigation Internet, Cookies Internet ...
- gérer les impressions selon leur sensibilité et récupérer les documents sensibles sur les imprimantes, fax et copieurs.

5.4. UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION

Les contenus fournis via Internet sont rarement garantis quant à leur qualité, leur statut légal ou leur droit d'usage à titre professionnel. L'utilisateur doit faire preuve de la plus grande vigilance pour ce qui concerne la confidentialité, l'intégrité et la fiabilité des éléments envoyés, reçus ou consultés sur Internet.

5.4.1. Conditions d'accès

L'accès aux moyens de communication électronique depuis le réseau interne de la Croix-Rouge française s'effectue exclusivement avec les moyens mis à disposition par la Croix-Rouge française. La connexion de tout autre moyen d'accès externe (tel que modem, point d'accès Wifi, passerelle de réseau extérieur...) sur le réseau interne de la Croix-Rouge française est interdite.

Les accès à Internet et à la messagerie requièrent une authentification de l'utilisateur. Les moyens d'authentification (mot de passe, code confidentiel ...) sont strictement personnels et l'utilisateur est responsable de leur confidentialité.

5.4.2. Messagerie électronique

Comme précisé dans la partie « Usage professionnel et privé », les messages à titre privé doivent être explicitement distincts. Un message sera considéré à usage personnel :

- si son objet contient la mention « usage personnel »
- ou s'il est stocké dans un répertoire physique ou virtuel nommé « usage personnel »

L'appréciation du caractère « usage personnel » d'un message relève de la responsabilité de l'utilisateur.

Lors de l'envoi d'un message « usage personnel », l'utilisateur doit s'assurer que le contenu du message ne peut induire en erreur le destinataire sur la nature personnelle de la communication. L'utilisateur ne devra pas utiliser sa signature professionnelle, Pour rappel, les salariés veilleront au contenu afin de respecter leur obligation de loyauté envers leur employeur.

Il est rappelé que pour les messages non sécurisés par des moyens de chiffrement spécifiques, la sécurité offerte par la messagerie électronique sur Internet est comparable à celui de l'envoi d'une carte postale. Tout le monde peut la lire et son délai d'acheminement, pas plus que sa réception, ne sont garantis.

L'émetteur d'un message professionnel doit donc faire preuve de discernement et protéger les informations non publiques envoyées par messagerie en se référant aux règles de classification et de protection établies par la Croix-Rouge française. Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas :

- envoyer des messages dont le contenu peut porter atteinte à l'image ou à la réputation de la Croix-Rouge française, en particulier lors d'échanges avec les partenaires ou les donateurs ;
- envoyer ou faire suivre des messages non sollicité (spam ou pourriels¹), de message contenant des informations illicites ou offensantes, ou encore de message de type « chaîne » ;
- mettre en œuvre, sans validation par la Croix-Rouge française, des fonctions d'envoi ou de redirection automatique

¹ Le spam ou pourriel, désigne une communication électronique, notamment du courrier électronique non sollicité par les destinataires, expédié en masse à des fins publicitaires ou malhonnêtes.

- des messages lui étant destinés vers une adresse de messagerie externe à la Croix-Rouge française ;
- modifier un message émanant d'un tiers sans l'indiquer avant de le rediffuser ;
 - prendre connaissance d'informations pour lesquelles il ne bénéficie pas du droit d'accès. Ces dispositions s'appliquent plus particulièrement aux courriers électroniques dont l'utilisateur n'est ni destinataire directement, ni en copie.

L'envoi de messages à l'ensemble des utilisateurs de la Croix-Rouge française ou d'un établissement est en principe interdit, sauf autorisation expresse. La procédure d'autorisation doit être définie dans le cadre du règlement intérieur de chaque établissement.

L'utilisateur fait preuve de vigilance à l'égard des messages qu'il reçoit. À ce titre, l'utilisateur ne doit pas :

- ouvrir les messages dont l'origine, l'objet ou le contenu est douteux ;
- enregistrer et exécuter les pièces jointes suspectes ;
- prendre de décision importante à la seule vue d'un message électronique. En cas de doute, il contacte l'émetteur du message ou à défaut le support informatique de proximité pour s'assurer de l'authenticité et de la véracité des informations reçues.

L'inscription sur des listes de diffusion externes d'une adresse de messagerie Croix-Rouge française est réservée à un usage strictement professionnel. Lors de l'inscription, l'utilisateur doit systématiquement vérifier qu'il existe une procédure de désabonnement.

5.4.3. Navigation

Un usage raisonnable de l'accès à Internet est admis lorsqu'il s'inscrit dans le cadre des nécessités de la vie courante, et à condition que cet usage ne constitue pas une entrave à l'usage professionnel.

L'utilisateur doit exercer une vigilance toute particulière lors de la navigation sur Internet ; il lui est notamment interdit de :

- visualiser, télécharger, transmettre ou conserver des contenus illicites (cf. paragraphe 5.1.3.) ou attentatoires à l'image de la Croix-Rouge française ;
- en cas d'accès accidentel à un site Internet illégal ou non autorisé par la Croix-Rouge française, l'utilisateur doit se déconnecter immédiatement de ce site ;
- communiquer son identifiant personnel sur des sites Internet consultés ;
- communiquer ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle ou dont l'image est incompatible avec celle de la Croix-Rouge française ;

Toute ouverture d'un outil de communication en ligne (forum professionnel ou d'une communauté ou d'un site internet) par un utilisateur en tant que représentant de la Croix-Rouge française ou d'une de ses entités nécessite l'autorisation de la hiérarchie ainsi que la consultation préalable de la Direction de la Communication et du Développement des Ressources (DCDR) de la Croix-Rouge française.

La participation à des forums, blogs, groupes de discussions ou à des réseaux sociaux à titre professionnel, en tant que représentant de la Croix-Rouge française est subordonnée aux mêmes conditions.

Lors de l'utilisation de ces outils de communication en ligne, l'utilisateur veillera, en tant que représentant de la Croix-Rouge française, à respecter le droit de la presse, le secret professionnel, le respect de la vie privée, notamment en cas de publication de photo, et respectera les orientations et consignes internes de la Croix-Rouge française.

L'utilisateur représentant la Croix-Rouge française ne doit pas porter atteinte à l'image de la Croix-Rouge française, notamment

dans le cadre d'interventions sur des forums ou des espaces de discussion assimilés (blogs, messagerie instantanée, etc.).

Il est rappelé toutefois qu'il agit au nom de la Croix-Rouge française et qu'il doit veiller, à ce titre, à ne pas porter atteinte aux intérêts de cette dernière. Il lui appartient en cas de doute de consulter préalablement la Direction de la Communication et du Développement des Ressources (DCDR) de la Croix-Rouge française.

Dans le cadre de l'usage de messagerie instantanée à titre privé ou de la participation à des forums, blogs, groupes de discussions ou à des réseaux sociaux à titre privé, l'utilisateur aura recours obligatoirement à une adresse de messagerie privée. Il veillera à ce que le contenu des messages ne permette aucune confusion laissant à penser qu'il s'exprime au nom de la Croix-Rouge française ou que le message est rédigé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. En particulier, il n'utilisera pas les emblèmes et logos de la Croix-Rouge française.

Cette disposition ne libère pas l'utilisateur de son devoir de réserve et de discrétion.

6. CONTRÔLE ET COLLECTE D'INFORMATIONS

Afin de garantir le bon fonctionnement technique et la sécurité de ses Systèmes d'Information, et de préserver ses intérêts, la Croix-Rouge française se réserve le droit de limiter, d'analyser et de contrôler les traces d'utilisation des ressources matérielles et logicielles, ainsi que des échanges, quelles que soient leur nature ou leur objet, effectués via ses Systèmes d'Information.

Dans ce cadre, la Croix-Rouge française utilise notamment des journaux conservant les traces de certaines actions des utilisateurs.

Les actions de contrôle et d'analyse mis en œuvre par la Croix-Rouge française sont réalisées en cas de détection de comportement anormal ou dans les cas spécifiques prévus par la loi. Elles n'ont pas vocation à surveiller de façon systématique l'activité de chaque utilisateur.

Ces actions de contrôle et d'analyse sont réalisés exclusivement par les administrateurs informatiques dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi « Informatique et Libertés ». Les administrateurs informatiques sont tenus à la confidentialité des informations qu'ils pourraient être amenés à connaître à cette occasion.

6.1. FILTRAGE ET RESTRICTIONS

Des moyens techniques de filtrage des accès à Internet restreignent les possibilités de navigation sur Internet. Les principes de la Croix-Rouge française ainsi que le cadre réglementaire guident les restrictions fixées. La mise en œuvre de ces filtres ne dégage pas l'utilisateur de ses responsabilités

La messagerie est soumise à des restrictions techniques qui portent sur les volumes des fichiers transmis ou sur les extensions de certains fichiers.

L'accès à Internet et à la messagerie sont soumis aux contrôles antivirus qui peuvent, par mesure de sécurité, restreindre l'accès à un site, supprimer des pièces jointes ou vider des messages de leur contenu.

Ces dispositions sont indispensables à la sécurité des accès externes. La Croix-Rouge française ne pourra être tenue pour

responsable de la perte des données suite à ces contrôles ainsi que des conséquences qui s'en suivent.

6.2. DISPOSITIFS DE CONTRÔLE

6.2.1. Dispositifs spécifiques à la messagerie électronique

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque message électronique sont :

- émetteur du message ;
- destinataire du message ;
- date et heure de traitement du message.

En complément, des sauvegardes complètes des boîtes aux lettres sont effectuées de façon à pouvoir réaliser un retour en arrière en cas d'incident.

La durée de conservation des journaux est d'un an.

La Croix-Rouge française procède à la lecture de l'enveloppe de certains messages (date, heure, émetteur, destinataire, objet, etc.). Si l'objet du message n'est pas marqué comme étant un message à usage personnel, et en cas de non respect par l'utilisateur des dispositions générales présentées au chapitre V.1, le contenu du message pourra être consulté.

6.2.2. Dispositifs spécifiques à l'utilisation de l'Internet

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque accès à Internet sont :

- adresse des sites consultés (URL).
- identifiant utilisé pour la connexion.
- type de flux (HTTP, FTP ...).
- volume des données reçues et transmises.

La durée de conservation des journaux est d'un an.

La Croix-Rouge française s'interdit toute utilisation de ces informations pour un contrôle des sites Internet consultés par les représentants du personnel et les représentants syndicaux dans le cadre des activités liées à leur mandat.

6.2.3. Dispositifs spécifiques à l'accès aux ressources partagées

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque accès aux ressources partagées (lecteurs réseaux) sont :

- date et heure de la connexion.
- identifiant utilisé pour la connexion.
- profil associé à la connexion (privilèges attribués).

La durée de conservation des journaux est de trois mois maximum.

Il pourra être procédé à la lecture du contenu des fichiers non personnels. Dans ce cas, la Croix-Rouge française pourra informer par écrit l'utilisateur dont les données ont été consultées.

6.2.4. Dispositifs spécifiques aux postes de travail

Les informations enregistrées dans les journaux au niveau des postes de travail sont :

- détail des connexions sur le poste de travail : identifiant des connexions réussies et refusées ;
- détail des « erreurs système » recensées sur les postes de travail ;
- détail des incidents recensés par les logiciels antipollution sur le poste de travail ;
- détail des incidents recensés par le pare-feu personnel, pour les postes de travail qui en sont munis : flux bloqués, non-conformités détectées, etc.

La durée de conservation des journaux est de trois mois maximum.

Il pourra être procédé à la lecture du contenu des fichiers non personnels. Dans ce cas, la Croix-Rouge française pourra informer par écrit l'utilisateur dont les données ont été consultées.

6.2.5. Dispositifs spécifiques à l'accès distant aux SI

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque connexion aux Systèmes d'Information de la Croix-Rouge française depuis l'extérieur sont :

- date et heure de début et de fin de connexion.
- applications consultées.
- identifiant utilisé pour la connexion.
- volumes de données transmis.

La durée de conservation des journaux est de six mois maximum.

6.2.6. Dispositifs spécifiques aux applications à accès contrôlé

Les informations enregistrées dans les journaux au niveau des applications dépendent des exigences légales et réglementaires s'appliquant à chaque application.

Par défaut, les informations suivantes sont enregistrées :

- identification de l'utilisateur, et le cas échéant son profil d'accès.
- date et heure de la connexion.

La durée de conservation des journaux est par défaut de trois mois.

Pour les applications n'implémentant pas ces règles par défaut, le détail des informations enregistrées, leur finalité et la durée de conservation des journaux sera communiqué aux utilisateurs de l'application.

6.2.7. Dispositifs spécifiques à la téléphonie fixe

Les informations enregistrées dans les journaux au niveau des infrastructures téléphoniques internes (autocommutateur téléphonique,

téléphonie sur IP) ou transmises par l'opérateur auprès duquel la Croix-Rouge française est client sont :

- numéro de téléphone appelé¹, service utilisé, opérateur appelé, destination de l'appel (appel local, départemental, national, international, numéro surtaxé).
- durée, date et heure de début et de fin de l'appel, éléments de facturation (nombre de taxes, volume et nature des données échangées à l'exclusion du contenu de celles-ci et coût du service utilisé).

La durée de conservation est d'un an maximum courant à la date de l'exigibilité des sommes dues en paiement des prestations de services téléphoniques.

La liste détaillée des communications établie à partir d'un poste particulier peut être éditée. Une telle liste ne peut être fournie que sur demande explicite et motivée (utilisation manifestement anormale du téléphone) du responsable hiérarchique, de structure ou de mission de l'intéressé. Ce dernier devra pouvoir avoir accès à cette liste et fournir ses explications à son responsable.

La Croix-Rouge française s'interdit tout usage des informations issues de l'utilisation des services de téléphonie pour un contrôle des appels émis et reçus par les représentants du personnel et les représentants syndicaux dans le cadre de leur mandat.

6.2.8. Accès aux postes de travail, aux fichiers et à la messagerie de l'utilisateur

6.2.8.1. Absence de l'utilisateur

En cas de refus ou d'incapacité d'un utilisateur à communiquer des informations nécessaires à la poursuite de l'activité de la Croix-Rouge française, et si ces informations ne sont pas accessibles par d'autres moyens, ses responsables hiérarchiques, de structure

¹ Les numéros appelés y sont tronqués de leurs quatre derniers chiffres.

ou de mission peuvent demander au support informatique de proximité l'accès aux ressources nécessaires à la poursuite de l'activité de la Croix-Rouge française. Ces demandes à caractère exceptionnel doivent être argumentées et formalisées par le demandeur.

Dans ce cas, la Croix-Rouge française s'interdit d'accéder aux informations à usage personnel de l'utilisateur, telles que définies dans le paragraphe 5.1.2.

6.2.8.2. Départ de l'utilisateur

Lors du départ d'un utilisateur de la Croix-Rouge française, les modalités de fermeture de ses comptes sont les suivantes :

- le responsable hiérarchique, de structure ou de mission de l'utilisateur demande au support informatique de proximité la fermeture des comptes de l'utilisateur en indiquant la date souhaitée de fermeture ;
- le responsable de l'utilisateur communique cette date de fermeture des comptes à l'utilisateur ;
- le responsable hiérarchique, de structure ou de mission peut demander à l'utilisateur de lui communiquer avant son départ les informations en sa possession qui sont nécessaires à la poursuite de l'activité de la Croix-Rouge française. En cas de refus ou d'incapacité de l'utilisateur de communiquer ces informations, et à condition que ces informations ne puissent être accédées par d'autres moyens, le responsable hiérarchique, de structure ou de mission peut demander au support informatique de proximité la mise à disposition de ces informations après son départ. Ces demandes à caractère exceptionnel doivent être argumentées et formalisées par le demandeur.

Dans ce cas, la Croix-Rouge française s'interdit d'accéder aux informations à usage personnel de l'utilisateur, telles que définies

dans le paragraphe 5.1.2. Il est cependant recommandé à l'utilisateur de supprimer ses informations personnelles avant la date de fermeture de ses comptes. Le compte sera supprimé après récupération des documents et messages électroniques.

6.2.9. Accès aux informations à usage personnel

La Croix-Rouge française se réserve le droit d'autoriser l'accès aux informations à usage personnel en cas :

- de péril imminent menaçant les intérêts de la Croix-Rouge française ;
- de demande qualifiée des autorités compétentes de la justice ou de la police.

L'accès à ces informations se fera dans le principe de proportionnalité et dans le respect des lois, en particulier dans le respect du secret des correspondances et de la vie privée.

Hors de ces cas, tout accès au contenu d'un fichier, d'un répertoire ou d'un message explicitement marqué comme à usage personnel devra être effectué en présence de l'utilisateur ou après l'avoir invité à être présent.

6.3. BLOCAGE DES ACCÈS

Dans le cas d'utilisations illégales ou non autorisées ou remettant en cause le bon fonctionnement des SI, la sécurité des SI ou les intérêts de la Croix-Rouge française, la DSI ou le support informatique de proximité pourra mettre en œuvre les actions de protection adaptées et/ou de correction nécessaires jusqu'au retour à la normale, et informer la hiérarchie.

Les habilitations de l'utilisateur aux ressources informatiques peuvent être modifiées ou retirées à tout moment par la Croix-Rouge française.

Par mesures techniques ou administratives, les accès à Internet et à la messagerie pourront être suspendus, restreints ou supprimés, individuellement ou collectivement quand cela sera nécessaire, notamment pour le maintien de la bonne marche ou de l'intégrité des SI de la Croix-Rouge française.

Ces dispositions pourront être prises sans information préalable des utilisateurs.

7. COMPORTEMENT EN CAS D'INCIDENT

7.1. VOL OU PERTE D'UNE RESSOURCE

En cas de vol ou perte d'équipement informatique (poste de travail, support amovible...) fourni par la Croix-Rouge française, l'utilisateur doit :

1. informer son responsable hiérarchique, de structure ou de mission et le support informatique de proximité et leur communiquer :
 - les circonstances de la perte ou du vol, pour permettre à la Croix-Rouge française de décider de l'opportunité de porter plainte au nom de la Croix-Rouge française ; l'utilisateur ne doit pas porter plainte en son nom ; seule une personne habilitée peut porter plainte au nom de la Croix-Rouge française ;
 - l'inventaire des données qui étaient présentes sur le matériel avec leur niveau de sensibilité et leur niveau de protection au moment de la perte ou du vol ;
2. le support informatique de proximité communiquera ces informations au RSSI.

7.2. INFECTION OU INTRUSION SUR LE POSTE DE TRAVAIL

En cas de suspicion ou de constatation d'événements pouvant porter atteinte à la sécurité des SI de la Croix-Rouge française (par exemple, une intrusion ou une infection par un code malicieux sur le poste de travail ou sur des ressources informatiques), l'utilisateur ne doit pas tenter de résoudre lui-même l'incident. L'utilisateur doit :

- isoler le matériel en le déconnectant de tout réseau et en particulier de celui de la Croix-Rouge française ;
- prévenir le support informatique de proximité qui prendra les dispositions nécessaires pour confiner et traiter l'incident.

Une infection par un code malicieux (virus, vers, spywares, chevaux de Troie, bombes logiques, ...) ou une intrusion sur le poste de travail peut se traduire par un comportement anormal du matériel ou des alertes des dispositifs de sécurité (logiciel antipollution, pare-feu personnel ...).

7.3. DYSFONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPEMENT

En cas de dysfonctionnement du matériel ou de non-respect des exigences précitées, une reconfiguration du système pourra être décidée. Le cas échéant :

- le support informatique de proximité réinitialisera l'équipement avec sa configuration initiale standard,
- le support informatique de proximité ne restaurera pas les données marquées « usage personnel » ; la Croix-Rouge française ne pourra être tenue pour responsable de la perte ou de l'altération des données marquées « usage personnel » ainsi que des conséquences qui s'en suivent.

9^e PARTIE

**PROJET SOCIAL À LA CROIX-ROUGE
FRANÇAISE
DU 19 JUIN 2008**

Accord

Parcours Emplois Compétences à la Croix-Rouge française ***On peut construire son avenir sur une grande idée.***

Préambule **p. 353**

Chapitre 1 – L'évaluation **p. 355**

Article 1.1 – Le volet RH de la dynamique budgétaire . . . p. 355

Article 1.2 – L'analyse de l'évolution des emplois p. 356

1.2.1 – L'observatoire des emplois et des compétences

1.2.2 – Composition du comité de pilotage
de l'observatoire des emplois et des compétences

1.2.3 – Mise en place de dispositifs permanents
dans les structures

Article 1.3 – Les indicateurs de gestion sociale
et le baromètre social p. 359

1.3.1 – Les indicateurs de gestion sociale

1.3.2 – Le baromètre social

**Chapitre 2 – L'accompagnement
et la prévention** **p. 360**

Article 2.1 – L'entretien professionnel p. 361

2.1.1 – Dispositions générales

2.1.2 – Mise en œuvre de l'Entretien Professionnel

2.1.3 – Dispositions particulières

Article 2.2 – La Formation Tout au Long de la Vie p. 363

2.2.1 – Accès à la formation professionnelle

2.2.2 – Formation des salariés à temps partiel

2.2.3 – Bilan de formation professionnelle

2.2.4 – Développement des bilans de compétences

2.2.5 – Validation des acquis et progression
professionnelle

2.2.5.1 – Validation des acquis de l'expérience (VAE)

- 2.2.5.2 – Validation des acquis à la suite d'une formation professionnelle
- 2.2.6 – La formation dans le cadre d'un PAEC
- 2.2.7 – Les formations qualifiantes ou diplômantes
- 2.2.8 – Mesures particulières à destination des salariés peu ou pas qualifiés

Article 2.3 – La mobilité p. 370

- 2.3.1 – Les définitions
 - 2.3.1.1 – Les dispositifs de mobilités individuelles
 - 2.3.1.2 – Les dispositifs de mobilités collectives
- 2.3.2 – Principes généraux de la mobilité
 - 2.3.2.1 – Les devoirs de l'employeur
 - 2.3.2.2 – Les règles applicables à la mobilité
- 2.3.3 – Les Outils

Article 2.4 – La Politique en faveur de la diversité des âges. p. 375

- 2.4.1 – L'intégration au sein de la Croix-Rouge française
 - 2.4.1.1 – Contrat de professionnalisation
 - 2.4.1.2 – Intégration des nouveaux embauchés
- 2.4.2 – La gestion des carrières tout au long de la vie à la Croix-Rouge française
 - 2.4.2.1 – Les outils de gestion de carrière
 - 2.4.2.2 – Les passerelles Métiers – Aires de mobilité
- 2.4.3 – La Gestion de la deuxième partie de carrière
 - 2.4.3.1 – Transmission du savoir et Transmission intergénérationnelle
 - 2.4.3.2 – Bilan professionnel d'étape à partir de 45 ans
 - 2.4.3.3 – Poursuivre le développement de la formation professionnelle
 - 2.4.3.4 – Aménagement du temps de travail et aménagement de la fin de carrière
 - 2.4.3.5 – Formation de transition entre la vie professionnelle et la retraite

Article 2.5 – Prévention des risques professionnels. p. 383

- 2.5.1 – Objectif
- 2.5.2 – Principes d'action
- 2.5.3 – Les moyens d'action
 - 2.5.3.1 – Mise en place et suivi du document unique
 - 2.5.3.2 – Le rôle de la cellule de réflexion et concertation de sociale
 - 2.5.3.3 – Des acteurs identifiés et réaffirmés
 - 2.5.3.4 – La commission paritaire de négociation
 - 2.5.3.5 – Des plans d'actions annuels

Article 2.6 – Politique en faveur des personnes handicapées. p. 388

- 2.6.1 – Objectif
- 2.6.2 – Principes
- 2.6.3 – Les moyens d'action
 - 2.6.3.1 – Une mission handicap
 - 2.6.3.2 – Un référent emploi handicap
- 2.6.4 – Des priorités pluriannuelles
 - 2.6.4.1 – La gestion de l'emploi dans les établissements
 - 2.6.4.2 – La gestion prévisionnelle des carrières

Article 2.7 – La communication interne p. 393

Chapitre 3 – Processus d'information et de consultation pour anticiper les évolutions des emplois et des compétences p. 394

Article 3.1 – Information et consultation du Comité Central d'Entreprise sur la « stratégie de l'entreprise, ses effets prévisibles sur l'emploi et les salaires » p. 394

- 3.1.1 – Rappel des dispositions légales
- 3.1.2 – Définition de la stratégie
- 3.1.3 – Processus d'information et de consultation

3.1.4 – Formation des élus membres du CCE	
Article 3.2 – La cellule de réflexion et de concertation sociale (CRCS) : une instance supplémentaire de diagnostic et d'échange	p. 396
Article 3.3 – Anticiper les mutations économiques dans les régions.	p. 397

Chapitre 4 – L'élaboration des Plans d'Adaptation des Emplois et des Compétences (PAEC) p. 398

Article 4.1 – Les Plans d'Adaptation des Emplois et des Compétences.	p. 398
Article 4.2 – Identification des PAEC	p. 398
Article 4.3 – Le contenu des PAEC	p. 399
Article 4.4 – La négociation des PAEC.	p. 399
Article 4.5 – Bilan sur la mise en œuvre des PAEC.	p. 399

Chapitre 5 – Dispositions finales p. 400

Préambule

Le présent accord s'inscrit dans un cadre pluriel :

Tout d'abord, les articles L 2242-15 à L 2242-18 du Code du travail, issus de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005, qui prévoient la mise en œuvre de dispositions de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences ainsi que les modalités d'information du Comité Central d'Entreprise.

Ensuite, le contexte d'évolution de la Croix-Rouge française et de son secteur qui conduit à accompagner la mise en œuvre des orientations stratégiques par des outils de suivi et des dispositions de prévention et d'adaptation. Il s'agit de proposer aux salariés de la Croix-Rouge de bénéficier, au-delà des dispositions légales, d'une méthodologie et de moyens particuliers pour accompagner les évolutions de notre organisation ainsi que les évolutions techniques, économiques et légales internes ou externes à nos secteurs d'activités.

Ainsi, par Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences, nous entendons l'ensemble des dispositions permettant d'identifier et d'anticiper les opportunités d'évolutions des emplois et des compétences des salariés et les besoins à court et moyen terme de l'association. Les orientations stratégiques et les plans d'actions constituent le cadre général à la mise en œuvre d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences. À ce titre, ils sont annexés au présent accord. L'enjeu est de maintenir la capacité de la Croix-Rouge française à répondre avec efficacité et professionnalisme à ses missions, de prévenir et gérer les conséquences sociales des évolutions de l'association et de mettre à disposition des salariés les moyens de dévelop-

per leurs compétences et leur employabilité dans le cadre d'une responsabilité sociale affirmée, respectueuse de la trajectoire individuelle des salariés.

Par ailleurs, la réussite d'une politique de GPEC dépend de conditions qui doivent être prises en compte dans la rédaction et la mise en œuvre d'un accord :

- Les modalités d'information et de consultation sur la stratégie de l'association (articles L 2242-15 à L 2242-18 du Code du Travail et article L 2242-19 du Code du travail),
- L'élaboration d'une démarche de diagnostic et d'identification des effets prévisibles sur l'emploi, les compétences et les salaires,
- La capacité à définir des priorités dont les scénarii d'évolution et les plans d'adaptation associés feront l'objet de négociations et figureront en annexe de l'accord,
- Une organisation du dialogue et de la communication interne, qui permettent à tous les acteurs, partenaires sociaux, encadrements, salariés, de s'approprier la démarche et d'y jouer leur rôle d'acteur,
- Un management, dont les responsabilités en ce domaine ont été clarifiées, formé et impliqué.
- Un dialogue social renforcé par une organisation de la représentation du personnel appropriée aux spécificités de la Croix-Rouge française.

L'accord de GPEC s'inscrit dans le cadre global des dispositifs de gestion des RH de l'association, avec lesquels il forme un ensemble cohérent :

- Convention collective,
- Accord de gestion sociale de l'emploi,
- Accord intermédiaire de gestion de la Formation Professionnelle – tout au Long de la Vie.

Il permet, dans l'intérêt des salariés, d'aménager un dispositif adapté aux réalités de la Croix-Rouge française, association à but non lucratif, entreprise unique répartie sur l'ensemble du territoire aux nombreux modes de financement. Le présent accord permet de déployer des mesures d'accompagnement social et la juste anticipation, ce à quoi une simple déclinaison du Code de Travail ne peut répondre avec précision.

L'accord doit tirer parti de nos spécificités : une Convention Collective avec une Commission Paritaire de Négociation et des groupes techniques paritaires, un Comité Central d'Entreprise et une Commission de Gestion de l'Emploi, une Cellule de Réflexion et de Concertation Sociale, des Comités d'établissements et des Conseils d'Établissement Conventionnels ainsi que des Délégués du Personnel.

Les chapitres 1, 2 et 3 du présent accord définissent les dispositions d'évaluation, d'accompagnement et de prévention et d'information consultation. Le chapitre 4 définit le mode d'élaboration des mesures à apporter à des problématiques prioritaires : les Plans d'Adaptation des Emplois et des Compétences (PAEC).

Chapitre 1 – L'évaluation

Mieux prévoir, anticiper les évolutions, il s'agit d'un véritable enjeu préalable à la mise en place d'une politique de gestion de l'emploi. L'évaluation des besoins comprend des constats quantitatifs et qualitatifs partagés par les parties dans le cadre de l'Observatoire des Emplois et des Compétences.

Article 1.1 – Le volet RH de la dynamique budgétaire

Sa mise en place va permettre de disposer en fin d'année d'une prévision plus fine, pour l'année suivante, des effectifs et des emplois, sur la base d'une procédure formalisée qui prévoit des

consolidations et des analyses par établissements et par filières. La consolidation complètera les diagnostics réalisés dans le cadre de l'Observatoire des emplois et des compétences (Cf. 1.2).

Article 1.2 – L'analyse de l'évolution des emplois

1.2.1 – L'observatoire des emplois et des compétences

Afin de se doter de références qui structurent la gestion des emplois et des compétences, il est créé un Observatoire des emplois et des compétences. Il a pour vocation d'établir des diagnostics et d'identifier les possibilités d'évolutions des emplois et des parcours professionnels (aires de mobilité).

Les finalités de l'Observatoire des métiers et des compétences sont :

- d'identifier les métiers en évolution notamment ceux soumis à des changements organisationnels,
- d'identifier les qualifications ou les niveaux de qualifications correspondants aux emplois,
- de définir des parcours professionnels et leur articulation avec les dispositifs de gestion des RH.

À des fins préventives et innovantes, les travaux de l'observatoire prennent en compte la pénibilité du travail et étudient les nouvelles formes d'organisation, par exemple : le travail « pendulaire » et le télétravail. Ils sont réalisés notamment en référence :

- aux informations transmises par les structures (Cf. 1.2.3),
- aux réflexions de la Commission Paritaire de Négociation et aux productions de l'Observatoire de la branche UNIFED,
- ou bien à des documents externes comme le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME).

L'observatoire des emplois et des compétences est intégré à la Direction des Ressources Humaines. Ces travaux font l'objet d'un

rapport annuel, précisant notamment les situations prioritaires. Le rapport annuel est diffusé pour information au comité de pilotage de l'observatoire, au Comité Central d'Entreprise et à la Commission Paritaire de Négociation.

1.2.2 – Composition du comité de pilotage de l'observatoire des emplois et des compétences

Il est composé :

- d'un membre titulaire et d'un suppléant par organisation syndicale nationale représentative à la Croix-Rouge française. Le titulaire et le suppléant sont également membres de la Commission Paritaire de Négociation,
- de représentants de la Direction des Ressources Humaines,
- selon les problématiques, des représentants des directions centrales en tant qu'expert métier ou des participants invités en accord entre les délégations.

Le nombre de participants dans les deux délégations – employeur et organisation syndicale représentative – doit être équilibré afin d'assurer un fonctionnement optimisé et des échanges constructifs.

Le comité de pilotage se réunit deux fois par an :

- une première fois au cours du premier semestre afin d'échanger sur le rapport annuel de l'observatoire,
- une seconde fois, au cours du deuxième semestre, sur la base d'un ordre du jour afin d'orienter les travaux de l'observatoire et commanditer des études.

Le secrétariat du comité de pilotage paritaire de l'observatoire est assuré par la Direction des Ressources Humaines.

1.2.3 – Mise en place de dispositifs permanents dans les structures

Les principales évolutions analysées par l'Observatoire des emplois et des compétences sont reprises, filière métier par filière métier, dans chaque établissement.

Les structures constituent le cadre approprié pour mettre en œuvre un dispositif opérationnel de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences conjointement aux situations prioritaires (Titre 3 article 1).

En lien avec le rapport annuel de l'observatoire, un diagnostic local sera établi par la direction de l'établissement avec le soutien des Pôles de Services Régionaux. En fonction de l'historique de la structure ou du métier étudié et de ses perspectives d'évolution, le diagnostic local visera à déterminer : les emplois en développement, les métiers en tension et les métiers exposés aux évolutions technologiques, organisationnelles et économiques, selon les méthodes pratiquées au sein de l'Observatoire de la Croix-Rouge française.

Ce diagnostic est présenté aux Comités d'établissement ou bien au conseil conventionnel d'établissement ou à défaut aux Délégués du Personnel des établissements avant le 15 septembre de chaque année, ils pourront émettre des remarques et commentaires qui seront transmis à l'observatoire pour suite à donner. De la même façon, le diagnostic pourra être transmis à la CPNE régionale de la branche UNIFED.

Article 1.3 – les indicateurs de gestion sociale et le baromètre social

1.3.1 – Les indicateurs de gestion sociale

Afin de pouvoir suivre tant quantitativement que qualitativement l'avancement et les effets du présent accord, il est convenu de mettre en place des indicateurs de gestion sociale.

Ils doivent prendre en compte notamment par catégories, le taux d'absentéisme, le turn-over par position et par emploi, les postes à pourvoir et ceux pourvus, la pyramide des âges dans les emplois de notre cœur de métier, la structure des licenciements, la structure des contrats à durée déterminée, le nombre de formations qualifiantes et leurs localisations. Les dits indicateurs seront communiqués au minimum une fois par an pour information au Comité Central d'Entreprise.

Les indicateurs de gestion sociale, afin d'être en cohérence avec les sujets et les orientations traités par le présent accord sont complétés dans le cadre des PAEC.

Une attention particulièrement soutenue sera portée pour mesurer les effets des dispositifs de prévention des risques professionnels et des inaptitudes. À ce titre, les indicateurs sociaux en matière de santé au travail et de suivi de l'absentéisme seront détaillés dans le bilan social.

Pour tenter notamment de repérer des catégories ou des populations plus particulièrement concernées par l'absentéisme, des informations concernant les structures, le sexe, l'âge, le temps de travail, les emplois, la durée, les catégories des absences, et leurs fréquences seront élaborées.

À cette fin, les inaptitudes seront identifiées par filières métiers, emplois conventionnels et âges des salariés concernés.

Une distinction sera faite entre les inaptitudes découlant d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail des autres causes.

Enfin, un bilan chiffré des mobilités réussies et des formations suivies suite aux déclarations d'inaptitude sera communiqué au moins une fois par an au Comité Central d'Entreprise.

1.3.2 – Le baromètre social

Dans les trois ans suivant la signature du présent accord, et afin de mesurer ses effets directement auprès des populations concernées, une enquête sociale sera menée auprès de l'ensemble du personnel de la Croix-Rouge française.

La Direction des Ressources Humaines établira un projet d'enquête qui fera l'objet d'une discussion et d'un débat, tant dans son contenu que dans son processus de diffusion, en commission paritaire de négociation.

Afin de garantir l'impartialité dans le déroulement de cette enquête, sa mise en œuvre sera confiée à un organisme externe et proposée pour validation, à la commission paritaire de négociation.

Chapitre 2 – L'accompagnement et la prévention

Les dispositions de prévention et d'accompagnement sont gérées en fonction des éclairages apportés par le volet emploi de la

dynamique budgétaire et les autres démarches décrites au chapitre 1. Elles se traduisent pour les salariés par la mise en œuvre de processus et d'outils qui leur permettront de s'exprimer sur leurs attentes et de rechercher avec la CRF les solutions appropriées.

Article 2.1 – L'entretien professionnel

2.1.1 – Dispositions générales

L'entretien professionnel est un outil de management qui renseigne 3 processus :

- le management par objectif : l'entretien professionnel contribue à la déclinaison, l'évaluation et la participation des salariés à la mise en œuvre de la stratégie de la Croix-Rouge française.
- l'adaptation et le développement des compétences des salariés en fonction des pré requis du poste ou bien des évolutions de l'emploi à la Croix-Rouge française. À ce titre, l'entretien professionnel est le processus privilégié de recensement et d'identification des demandes individuelles de formation.
- la gestion des mobilités : l'entretien professionnel contribue à identifier les souhaits de mobilité des salariés.

2.1.2 – Mise en œuvre de l'Entretien professionnel

L'entretien professionnel est décliné conformément à l'organisation du management de la Croix-Rouge française. Il se déroule en référence à l'emploi conventionnel et la définition du poste. Un support et son guide – présentés en CPN – sont mis à disposition des structures et des instances représentatives du personnel locales compétentes. Ils précisent notamment :

- La régularité et la périodicité de l'entretien professionnel,
- Les modalités du suivi (réalisé et prévisionnel) à tous les niveaux de l'organisation,

- L'articulation entre l'entretien professionnel et les processus de gestion des Ressources Humaines,
- Une méthodologie ainsi qu'une matrice de définition de poste.

Le responsable hiérarchique prend l'initiative du rendez-vous qui doit être fixé 1 mois avant la date de l'entretien. À cette occasion, le responsable hiérarchique remet au salarié : la définition de poste, le support d'entretien professionnel et son guide. Ce laps de temps est indispensable pour permettre au salarié et à son responsable de réfléchir et de rassembler notamment les informations nécessaires sur les missions, les résultats, les difficultés rencontrées, les objectifs envisageables. Après avoir signé le document d'entretien, la direction remet une copie au salarié.

Le salarié peut saisir les délégués du personnel pour présenter à l'employeur les réclamations individuelles relatives à cet entretien. En l'absence d'entretien professionnel sur deux exercices complets, le salarié peut solliciter sa hiérarchie pour convenir d'une date d'entretien professionnel.

Au moins une fois par an, le comité ou le conseil d'établissement émet un avis sur le déroulement, au sein de chaque établissement, des entretiens professionnels. De la même manière, et après enquête réalisée par la Direction des Ressources Humaines auprès des établissements, une fois par an, la commission paritaire de négociation assure un suivi du dispositif de l'entretien professionnel.

2.1.3 – Dispositions particulières

Dans le cadre des PAEC, la mise en œuvre de l'entretien professionnel constitue un véritable « temps fort » pour notamment :

- communiquer aux salariés concernés les enjeux relatifs aux PAEC,

- identifier le projet professionnel du salarié au regard des besoins de la Croix-Rouge française.

En fonction des problématiques, les PAEC pourront préciser des priorités dans le déroulement des entretiens professionnels, notamment, analyse des besoins en formation, identification des mobilités de façon plus systématique, périodicité dans la mise en œuvre de l'entretien professionnel spécifique.

Des populations sont identifiées comme devant faire l'objet de dispositions et d'un suivi particulier dans la mise en place de l'Entretien Professionnel :

- Les salariés concernés par un PAEC,
- L'encadrement,
- Les salariés âgés de quarante cinq ans et plus,
- Les salariés peu ou pas qualifiés.

Article 2.2 – La Formation tout au Long de la vie

La Formation Tout au Long de la Vie est un « levier » central de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, elle doit répondre notamment à :

- la professionnalisation des salariés dans leur poste,
- l'accompagnement de projet institutionnel ayant un impact sur l'emploi,
- l'accompagnement d'un projet professionnel partagé entre le salarié et l'employeur.

2.2.1 – Accès à la formation professionnelle

Tous les salariés doivent pouvoir accéder à la formation professionnelle.

Une attention particulière doit notamment être accordée aux besoins de formation et les instances représentatives du personnel sont tenues systématiquement informées des évolutions concernant :

- les salariés dont le niveau de qualification est le moins élevé,
- les salariés n'ayant pas suivi d'actions de formation depuis au moins 5 ans,
- les salariés dont le contrat de travail a été suspendu pendant plusieurs mois pour des congés maternité, sabbatique, parental d'éducation, permanent syndical.

Les cadres doivent pouvoir remplir leur rôle d'animateur en matière de formation professionnelle (formation des collaborateurs, formation des stagiaires...).

2.2.2 – Formation des salariés à temps partiel

Les salariés travaillant à temps partiel auront les mêmes droits en matière de formation que les salariés travaillant à temps complet.

2.2.3 – Bilan de formation professionnelle

Tous les salariés comptant plus de 4 ans d'ancienneté à la Croix-Rouge française peuvent bénéficier, sur leur demande, une fois tous les 2 ans, d'un entretien spécifique, avec leur responsable hiérarchique, sur la formation professionnelle.

Au cours de cet entretien, il sera dressé un bilan des formations déjà suivies ainsi que des perspectives prenant en compte le projet professionnel du salarié.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de ce bilan professionnel sont arrêtées au sein de chaque unité après consultation du comité d'établissement ou du conseil d'établissement conventionnel ou, à défaut, des délégués du personnel.

2.2.4 – Développement des bilans de compétences

Afin de faciliter les évolutions de carrière, l'adaptation des compétences ou la reconversion professionnelle, la Croix-Rouge française encourage le bilan de compétences prévu par les dispositions législatives et réglementaires.

Ce bilan est conseillé à titre préventif en vue de définir des actions de remise à niveau et l'adaptation du salarié à l'évolution professionnelle.

2.2.5 – Validation des acquis et progression professionnelle

Chaque salarié engagé à la Croix-Rouge française est en droit de faire valider, conformément aux dispositions législatives et réglementaires, les acquis de son expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme à finalité professionnelle.

2.2.5.1 – Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Le salarié est libre de faire valider ou non son expérience. L'employeur ne peut le contraindre.

Le refus d'un salarié de consentir, à la demande de son employeur, à une action de validation des acquis ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

La procédure de validation prévue par les dispositions légales et réglementaires en vigueur doit être respectée par le salarié candidat à la VAE.

Si le candidat à la VAE salarié de la Croix-Rouge française ne sait pas quelle orientation donner à sa vie professionnelle, il peut s'informer auprès d'un organisme ayant une mission d'information et d'orientation (ANPE, CIO).

Afin d'élaborer son dossier, la direction de l'établissement peut, si le salarié le désire, l'accompagner pour décrire son expérience et

pour mettre en relation ses compétences avec celles exigées par le référentiel de la certification qu'il vise. La direction de l'établissement peut également, en accord avec le salarié, le préparer à l'entretien avec le jury.

Le salarié candidat à la VAE peut demander le bénéfice d'un congé, en vue de sa participation, mais aussi en vue de son accompagnement, à la préparation de cette validation.

La demande d'autorisation d'absence au titre du congé pour VAE doit être faite conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

La durée du congé de validation des acquis est fixée à 3 jours de travail, consécutifs ou non. La durée est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination du droit aux congés annuels et pour les avantages liés à l'ancienneté.

Le salarié bénéficiaire d'un congé pour la VAE a droit, dès lors qu'il a obtenu d'un organisme paritaire la prise en charge des dépenses afférentes à ce congé, à une rémunération correspondant à ce qu'il aurait perçu en travaillant normalement.

L'action de validation des acquis et de l'expérience peut être prise en compte dans le cadre du plan de formation.

2.2.5.2 – Validation des acquis à la suite d'une formation professionnelle

Les actions de formation dispensées, sanctionnées ou non par un diplôme, visent essentiellement, soit à maintenir le niveau de qualification du salarié dans un contexte d'évolution technique du poste occupé, soit à accroître la qualification du salarié dans le but de lui faire occuper un emploi de qualification supérieure.

Si la formation a pour but d'accroître et non de maintenir la qualification du salarié dans le but de lui faire occuper un poste de qualification supérieure, son évolution de carrière sera liée d'une part, à la réussite du stage de formation et d'autre part, à la capacité du salarié à assumer toutes les tâches du poste occupé.

Dans l'hypothèse où l'accroissement de qualification résultant de la formation doit permettre au salarié d'occuper un poste d'un niveau supérieur, ce dernier sera informé dans quelles conditions et dans quel délai il pourra occuper l'emploi visé.

Afin de leur permettre de faire état des formations internes et externes dont ils ont bénéficié au cours de leur carrière à la Croix-Rouge française, les salariés concernés se verront remettre, pour les stages ou cycles de formation délivrés par l'organisme de formation ou par la Croix-Rouge française, une attestation de stage. Cette attestation précisera la nature, le contenu et la durée de la formation suivie.

2.2.6 – La formation dans le cadre d'un Plan d'Adaptation des Emplois et des Compétences (PAEC)

Les formations identifiées ou induites par un PAEC seront formalisées dans les orientations nationales annuelles de la formation.

L'effort de formation relevant de la mise en œuvre des PAEC est identifié dans le plan de formation des structures concernées et fait l'objet de la consultation des instances représentative du personnel. Cette part relève des actions de formation liées à l'évolution de l'emploi ou participant au maintien dans l'emploi. Les formations sont financées en tout ou partie sur le plan de formation de l'établissement ou en co-financement avec le plan national de formation.

Les formations relevant de la mise en œuvre des PAEC revêtent un caractère prioritaire dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des plans de formation. Les demandes de Droit individuel à la Formation seront examinées dans ce cadre.

Les actions de formation mises en œuvre dans le cadre des PAEC se déroulent en priorité sur le temps de travail.

2.2.7 – Les formations qualifiantes ou diplômantes

Les secteurs d'activité de la Croix-Rouge française imposent un important recours aux emplois qualifiés et réglementés. La qualification des salariés ainsi que leur fidélisation est un véritable enjeu de la GPEC.

Chaque formation qualifiante ou diplômante financée en tout ou partie sur le plan de formation fera l'objet d'un « Contrat d'Avancée Professionnelle ». Ce contrat définit les engagements réciproques à savoir :

Pour l'employeur :

- Les modalités d'organisation de la formation,
- Les conditions de prise en charge financière de la formation,
- L'identification, en accord avec le salarié, des emplois conventionnels correspondant à la qualification ou au diplôme visé.

Pour le salarié :

- La participation active et suivre intégralement la formation retenue,
- À l'issue de la formation, sous réserve de l'obtention du diplôme ou de la qualification, l'engagement à prendre l'emploi proposé correspondant à ses nouvelles compétences sur la zone géographique définie préalablement dans le Contrat d'Avancée Professionnelle.

Si la défense des intérêts de la Croix-Rouge française le nécessite, au cas par cas, il pourra être négocié une clause de dédit formation.

Sous réserve de l'obtention du diplôme ou de la qualification, l'employeur pourra proposer des offres d'emplois correspondant à la qualification ou au diplôme obtenu.

Si le projet professionnel du salarié de la Croix-Rouge française ne peut se réaliser que sur une autre structure Croix-Rouge française, le « Contrat d'Avancée Professionnelle » sera soumis à l'accord du Comité de mobilité ou bien du Comité de Carrière (cf. 2.3).

La mise en œuvre du « Contrat d'Avancée Professionnelle » fera l'objet de la consultation du CE sur le bilan annuel d'exécution du plan de formation.

2.2.8 – Mesures particulières à destination des salariés peu ou pas qualifiés

Dans une perspective préventive des risques d'inemployabilité, une attention particulière est consacrée aux salariés peu ou pas qualifiés (inférieur ou égale au niveau V) et dont le poste est rattaché à un emploi classé dans les positions 1 à 3.

À cet effet, les salariés peu ou pas qualifiés sont prioritaires pour participer à la formation sur la préparation aux entretiens professionnels. La hiérarchie directe veillera notamment à ce que le déroulement de l'entretien professionnel encourage les salariés peu ou pas qualifiés à s'engager dans une démarche de formation continue.

Selon les objectifs et les emplois concernés, les PAEC pourront identifier des qualifications prioritaires. Afin de suivre l'évolution du niveau de qualification des salariés, chaque structure a en charge de mettre à jour le dossier individuel du salarié dans le système d'information ressources humaines.

Article 2.3 – la mobilité

La mobilité des salariés de la Croix-Rouge française constitue un élément important dans le fonctionnement et l'évolution des établissements. Elle favorise également, par l'enrichissement des connaissances et des compétences qu'elle apporte, le développement des carrières individuelles.

Elle se traduit par des mobilités fonctionnelles (s'entendent d'un changement d'emploi s'accompagnant ou non d'un changement de qualification professionnelle) et/ou géographique (s'entendent d'un changement de lieu de travail).

2.3.1 – Les définitions

2.3.1.1 – les dispositifs de mobilités individuelles

La gestion des parcours de mobilités individuelles

La mobilité résulte d'une détection de l'employeur (directeurs, secrétaires régionaux...) et d'un souhait du salarié concerné. Une démarche d'information au niveau national et/ou régional (selon le projet) devra être faite *via* le carrefour de l'emploi et/ou *via* les comités de mobilité ou de carrière (cf. : 2.3.3 – les outils).

La mobilité à l'initiative du salarié résulte du souhait d'un salarié exprimé ou non à son supérieur hiérarchique. Tout salarié qui souhaite suivre un parcours de mobilité à trois possibilités pour organiser sa recherche :

- soit, par le biais d'un entretien avec sa hiérarchie, soit en cours d'année, soit lors de l'entretien professionnel,
- soit, réaliser une démarche spontanée *via* le carrefour de l'emploi par une demande de mobilité (une copie est adressée au directeur de l'établissement du salarié),
- soit, répondre aux annonces *via* le carrefour de l'emploi (le directeur n'est pas nécessairement au courant lors des premières étapes du processus recrutement). Le directeur devra,

en revanche, être obligatoirement informé lorsque le processus semble aboutir.

Le reclassement pour inaptitude :

L'inaptitude se déclare suite à une reconnaissance par le biais du médecin du travail. Le directeur doit faire remonter, par le carrefour de l'emploi la demande de reclassement. Cette mobilité particulière est prioritaire par rapport à toute autre forme de mobilité. L'ensemble du processus est géré par la DRH avec une communication aux comités interrégionaux de mobilité.

Si la situation du salarié est éligible son reclassement est accompagné.

2.3.1.2 – Les dispositifs de mobilités collectives

Mobilité « prévention » :

Détection de l'employeur (national ou région), pour déterminer des populations cibles pour travailler en amont sur des reconversions pour prévenir l'inaptitude, la disparition ou l'évolution de certains métiers et prendre en compte les besoins de l'association. Cette prévention-reconversion « visera » des populations. Chacun des salariés appartenant à cette population aura le choix de s'impliquer ou non dans cette démarche. Le directeur aura un rôle d'information auprès des salariés concernés. Le choix des « populations » (qui peuvent être par exemple des familles de métier) se fera dans le cadre des PAEC. Le suivi de cette démarche pourra être réalisé au niveau des comités de mobilité.

Mobilité organisationnelle : La détection est assurée par l'employeur, le siège et les Secrétaires Régionaux. Cette mobilité intervient dans le cas de restructuration ou dans le cas de regroupement d'unités Croix-Rouge française.

L'information peut remonter des Secrétaire Régionaux en concertation avec le directeur.

2.3.2 – Principes généraux de la mobilité

2.3.2.1 – Les devoirs de l'employeur

En cas d'une vacance de poste, les établissements de la Croix-Rouge française doivent étudier toute possibilité de mobilité interne avant de procéder à un recrutement externe. Tout poste à pourvoir doit être publié dans le carrefour de l'emploi. Pendant trois semaines, l'offre est prioritaire pour les candidats internes. Cette durée peut être prolongée si la DRH identifie des priorités de réembauchage ou de mobilité.

Tout salarié qui émet un souhait de mobilité sur un poste ouvert et ayant les compétences et la qualification requise, doit être reçu en entretien par le directeur de l'établissement concerné par le poste ouvert. Un retour doit lui être fait dans un délai ne pouvant excéder deux mois.

Les salariés en mobilité sont prioritaires par rapport aux candidats externes.

Le directeur qui enclenche son processus de recrutement sur un poste ouvert doit, s'il refuse un candidat interne, notifier sa réponse auprès du candidat par écrit. Sur sollicitation du candidat interne, le directeur lui indiquera les critères justifiant la décision. Lorsque la mobilité aboutit, les structures définissent d'un commun accord la date d'intégration dans la nouvelle structure employeur et à défaut d'accord sur la date, le préavis ne peut être supérieur à 3 mois.

2.3.2.2 – Les règles applicables à la mobilité

Dans le cadre d'une procédure de mobilité, le salarié doit recevoir une définition de poste.

Cette définition doit contenir :

- le nom de l'établissement,
- l'intitulé du poste,

- le descriptif des missions,
- éventuellement, les éléments spécifiques sur l'organisation du travail dans l'établissement.

La mobilité à l'initiative de l'employeur emporte maintien pour le salarié de son niveau global de rémunération et un niveau identique de qualification. Toutefois, si le nouveau coefficient attribué s'avérait inférieur à celui dont bénéficiait le salarié dans son emploi initial, le niveau global de la rémunération sera maintenu en points.

Il est prévu – sauf en cas de regroupement d'unités – une période d'adaptation d'un mois de travail effectif pour les collaborateurs et les agents de maîtrise et de trois mois de travail effectif pour les cadres.

Si une proposition de poste correspond au métier du salarié concerné et se situe dans un rayon d'une heure de transport en commun en région parisienne ou de trente kilomètres ailleurs, cette proposition devra être acceptée par le salarié.

À défaut la Croix-Rouge française pourra envisager une rupture du contrat de travail après consultation de la Commission de Gestion de l'Emploi.

En cas de rupture de la période d'adaptation, que ce soit par la Croix-Rouge française ou par le salarié, ce dernier revient à sa situation précédente.

Dans cette hypothèse, il sera procédé à une nouvelle recherche de mobilité.

En cas de mobilité géographique le salarié bénéficiera :

1 – De 3 jours ouvrés de congés rémunérés par l'unité Croix-Rouge française d'accueil en vue de rechercher un nouveau logement. Cette recherche s'effectue en particulier auprès des organismes de logement auxquels la Croix-Rouge française adhère.

2 – Du *remboursement* par l'unité Croix-Rouge française d'accueil des frais engagés pour effectuer un voyage de reconnaissance dans la région d'accueil avec son conjoint ou concubin ou la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité. (voir annexe de la convention collective).

3 – Si la période d'adaptation est concluante, de la *prise en charge par l'unité d'accueil de ses frais réels de déménagement*. Cette prise en charge s'effectue dans les conditions suivantes : le salarié doit, préalablement au remboursement, présenter à son unité d'accueil deux devis. L'organisme lui notifie par écrit son accord sur le devis le plus économique. Le remboursement s'effectue sur présentation d'une facture détaillée et acquittée. Cette prise en charge ne peut dépasser en tout état de cause 400 points.

4 – Du *remboursement des frais*, selon le barème Croix-Rouge française en vigueur prévu en annexe de la présente convention, liés aux déplacements relatifs aux entretiens avec la direction de l'unité d'accueil et à la visite de celle-ci.

2.3.3 – Les Outils

Le bilan de compétences :

Il s'agit d'un dispositif d'aide à l'orientation et à l'élaboration d'un projet professionnel, à partir de l'analyse des compétences et des aptitudes du salarié.

Le carrefour de l'emploi :

Il assure le traitement des recrutements, des mobilités, des reclassements, il doit permettre l'émergence d'un véritable carrefour de l'ensemble des informations qui concerne l'emploi et le salarié au sein de la Croix-Rouge française. Il permet de faire circuler facilement et à l'ensemble des protagonistes concernés les informations assurant une fluidité de l'emploi.

Les comités de mobilité :

Pour que l'information circule et pour pouvoir être proche de la réalité du « terrain » :

- Comité de mobilité inter-régional,
- Comité de carrière national.

Comités de mobilité interrégionaux :

Ils sont découpés selon les inter-régions et permettent de travailler sur les mobilités au sein de la région.

Ils se composent de représentant(s) de la DRH, de représentant(s) du secrétariat régional de l'inter région concernée, et de directeurs selon les situations à étudier.

Ils ont pour mission d'étudier tout type de mobilité et d'y apporter des réponses concrètes et des solutions réelles. La fréquence est d'une réunion par trimestre pour chaque inter région.

Pour toute mobilité qui dépasse l'inter région, une remontée de l'information par les comités de mobilité inter-régionaux est faite à la DRH pour un traitement par le pôle mobilité national. L'activité des comités de mobilité fait l'objet de rapports régulièrement diffusés à la Commission de Gestion de l'Emploi.

Comité national de Carrière (Directeur et encadrement) :

Il est le garant des bonnes règles du fonctionnement de la mobilité. Il permet d'organiser la mobilité des Directeurs et de l'encadrement au niveau national.

Il est composé de représentants des secrétariats régionaux, de la direction des ressources humaines et des directions métiers. Les missions du comité national de carrière sont d'apporter une réflexion sur les grandes orientations, le traitement des dossiers nécessitant une mobilité nationale et non plus régionale.

Il se réunit 2 fois par an ou à la demande, en fonction du nombre de dossiers à traiter.

Les mobilités gérées par les comités sont examinées dans le cadre des projets des structures concernées. À cet effet, les directions métiers sont associées.

L'entretien professionnel :

L'encadrement supérieur : secrétaires régionaux, directeurs et responsables de structures, de par leur niveau de responsabilité dans le pilotage d'une structure et le management des équipes, fait l'objet d'une gestion rapprochée du parcours professionnel, visant à un développement régulier et adapté des compétences. À ce titre, et en lien avec le comité de carrière qui a la mission de gérer cette population, un entretien de carrière est systématiquement organisé avec la DRH au minimum tous les 5 ans pour tout encadrant qui n'aura pas effectué de mobilité durant cette période.

Article 2.4 – La Politique en faveur de la diversité des âges

Une gestion des ressources humaines active et adaptée, prenant en compte les compétences, les projets et le parcours de chacun à tous les moments de sa carrière, doit avoir pour but d'éviter les risques d'inemployabilité, la démotivation et au même titre l'apparition d'un handicap.

La construction ci-dessous, qui a choisi de définir des dispositifs pour les 3 grandes périodes d'une vie professionnelle, montre à quel point le mélange des générations est une richesse pour chacun, et pour l'Institution, si nous savons transformer cet atout dans un fonctionnement organisé d'Entreprise « apprenante ».

2.4.1 – L'intégration au sein de la Croix-Rouge française

2.4.1.1 – Contrat de professionnalisation

L'alternance fait partie de l'histoire de nos formations du secteur. La complémentarité théorique et pratique a fait depuis des émules dans d'autres domaines.

L'entreprise s'engage à poursuivre l'intégration des jeunes en contrat de professionnalisation, comme le précise l'accord intermédiaire de gestion de la formation professionnelle tout au long de la vie à la Croix-Rouge française.

Les jeunes sont accompagnés par un tutorat formalisé, permettant ainsi une valorisation des échanges et des pratiques intergénérationnelles (cf. 2.5.3.1).

2.4.1.2 – L'intégration des nouveaux embauchés

Le recrutement d'un salarié est souvent difficile, coûteux et parfois stratégique pour l'établissement. La qualité de l'intégration est primordiale pour confirmer cet investissement et favoriser la réussite de cette nouvelle recrue dans son poste, son équipe et dans l'Association.

Tout nouveau salarié doit pouvoir bénéficier d'un parcours d'intégration dès son embauche, avec à l'appui des outils et des repères, comme suit :

Une *matinée d'accueil* dès le 1^{er} jour d'embauche comprenant :

- La signature du contrat de travail
- Les modalités pratiques de l'organisation du travail (restauration, système informatique...)

- La présentation des Instances Représentatives du Personnel de la structure,
- La présentation auprès des membres du service accueillant le nouveau salarié
- La remise : du livret d'accueil de la Croix-Rouge française, de la convention collective et de l'organigramme de la structure,
- La présentation du poste : enjeux, spécificités, 1^{res} actions à mener....

Cette première matinée est préparée et coordonnée par sa hiérarchie directe.

Un *temps « découverte »* pour tout salarié embauché en CDI ou en CDD de plus de 6 mois (hors public concerné par le stage d'intégration des nouveaux directeurs).

Ce temps est proposé dans les 3 mois qui suivent l'arrivée du nouveau salarié et comprend :

- la présentation des activités de l'Association, les orientations
 - stratégiques et les spécificités des filières,
- la possibilité de participer à une action sociale et/ou à une formation aux gestes qui sauvent : ce temps est animé en collaboration rapprochée avec la délégation locale et le CDFP.

Un *entretien à l'issue de la période d'essai* faisant un point d'étape sur :

- l'adaptation au poste (missions, collaboration avec l'équipe...),
- la connaissance de l'environnement,

Sur *initiative locale, l'attribution d'un tuteur ou référent* : le hiérarchique direct, ou toute autre personne choisie en accord avec le directeur d'établissement, accompagne le nouveau salarié tout au long de la période d'essai pour favoriser son intégration (cf. 2.5.3.1).

2.4.2 – La gestion de carrière tout au long de la vie à la Croix-Rouge française

À tout moment de sa carrière et quelque soit l'âge, tout salarié de la Croix-Rouge française doit pouvoir s'inscrire dans une évolution de carrière et être acteur de son parcours au travers des dispositifs proposés ci-dessous.

2.4.2.1 – Les outils de gestion de carrière

La gestion de la carrière du salarié s'appuie sur les moyens suivants :

- l'entretien professionnel (cf. 2.1)
- la mobilité (cf. 2.3)
- la formation professionnelle dont les principes sont définis par :
 - l'Accord de la Branche UNIFED relatif à la Formation Professionnelle,
 - la convention collective (Titre III – sous titre III),
 - l'article 2.2 du présent accord,
 - l'accord intermédiaire de gestion de la formation professionnelle – tout au long de la vie à la Croix-Rouge française,

2.4.2.2 – Les passerelles Métiers – Aires de mobilité

Sur la base des travaux menés par l'Observatoire des Emplois et des Compétences (cf. 1.2.1), la Croix-Rouge française met en place des passerelles métiers, ayant un double objectif :

- anticiper la pénibilité de certains emplois et apporter des solutions de reconversion professionnelle au travers des principes de la mobilité « prévention » (cf. 2.3),
- proposer un outil efficace de gestion de carrière, se concrétisant par la mise en place de parcours innovants et offrant la possibilité de passer d'une filière à une autre.

2.4.3 – La Gestion de la deuxième partie de carrière

L'investissement à moyen ou long terme au sein de l'entreprise doit être source de motivation pour le salarié et se faire dans une perspective d'évolution de compétences. C'est pourquoi la Croix-Rouge française souhaite proposer aux salariés de plus de 45 ans des actions spécifiques pour encourager de nouvelles dynamiques.

2.4.3.1 – Transmission du savoir et transmission intergénérationnelle

Afin de mieux préparer les transmissions de savoir et savoir-faire, la Croix-Rouge française souhaite valoriser les salariés confirmés, en leur attribuant un rôle d'expert auprès de :

- jeunes en contrat de professionnalisation,
- nouveaux salariés,
- salariés prenant de nouvelles responsabilités.

• Le Tutorat :

Dans le cadre des contrats de professionnalisation, le tuteur, volontaire, assure l'accompagnement du jeune tout au long du parcours de formation.

Cette mission s'inscrit dans les objectifs annuels fixés lors de l'entretien professionnel et doit être intégrée à l'organisation des activités du salarié (volume horaire, fréquence, organisation du travail, champ de transmission du savoir, durée...).

L'accord intermédiaire de gestion de la formation professionnelle tout au long de la vie à la Croix-Rouge française précise les modalités pratiques de la mission de tutorat (article 8).

- Les missions de conseil ou de formation interne :

L'association souhaite favoriser les activités de conseil, d'expertise ou de formation menées par des salariés confirmés et reconnus pour leurs compétences.

Ces missions « sur mesure » portent sur :

- La transmission de la connaissance du secteur et des spécificités de notre environnement,
- Le partage des pratiques inter-établissements (développement du réseau interne),
- L'accompagnement et la formation d'un salarié dans l'exercice de ses fonctions et/ou prise de nouvelles responsabilités.

Ces interventions sont formalisées au cours de l'entretien professionnel qui précise le contenu, la durée et la valorisation financière.

2.4.3.2 – Bilan professionnel d'étape à partir de 45 ans

Un bilan professionnel peut être proposé aux salariés de plus de 45 ans et a pour objectif de :

- préciser les aspirations de 2^e partie de carrière,
- définir un projet de développement individuel,
- renforcer leur motivation.

Ce bilan se déroule au cours de l'entretien professionnel et constitue une séquence distincte.

Il doit aboutir à la définition d'un projet de développement individuel sur 5 ans s'inscrivant soit dans le poste occupé, soit dans une perspective de mobilité.

Ce dispositif peut-être, à la demande du salarié, renouvelé tous les 5 ans permettant ainsi de valider la concrétisation du projet ou bien d'y apporter des évolutions le cas échéant.

2.4.3.3 – Poursuivre le développement de la formation professionnelle

La Croix-Rouge française veille, par le suivi d'indicateurs, à ce que les salariés de plus de 45 ans bénéficient d'un même volume de formation que les autres salariés.

Par ailleurs, suivant l'accord de branche (Article III-I), l'accès à la période de professionnalisation vise prioritairement les salariés comptant 20 années d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans.

2.4.3.4 – Aménagement du temps de travail et aménagement de la fin de carrière

Compte tenu de la pénibilité de certains métiers, une réflexion sur le réaménagement de l'activité des salariés en fin de carrière est intégrée au programme des PAEC.

Il s'agit de proposer :

- Soit une diminution du temps de travail
- Soit une réorganisation du champ d'activité du salarié en – intégrant des fonctions support centrées sur le tutorat ou sur la transmission des savoirs et savoir-faire, référents VAE...

Les travaux entrepris dans le cadre des PAEC formaliseront le dispositif en spécifiant :

- les conditions de recevabilité ;
- les modalités d'aménagement du temps de travail ;
- les modalités financières et pratiques de mise en œuvre ;
- les mesures d'accompagnement.

2.4.3.5 – Formation de transition entre la vie professionnelle et la retraite

L'accord intermédiaire de gestion de la formation professionnelle de la Croix-Rouge française (article 5.6) prévoit d'accompagner les salariés préparant leur départ à la retraite.

Article 2.5 – Prévention des risques professionnels

2.5.1 – Objectifs

Le dispositif de prévention a pour objectif de préserver l'intégrité physique et psychique des salariés, de telle manière que leur activité professionnelle puisse se réaliser dans les meilleures conditions dans l'intérêt commun tant des personnels que des établissements qui les emploient.

En ce sens, ces dispositifs s'intègrent pleinement dans une démarche visant à améliorer les conditions opérationnelles de développement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

2.5.2 – Principes d'action

Les parties soulignent que la responsabilité première et légale en matière de santé au travail relève de la direction de la Croix-Rouge française, mais aussi de la chaîne de délégation hiérarchique que précisent les statuts révisés de l'Association (cf. règlement des établissements).

Dans tous les cas, les salariés doivent recevoir une information spécifique de l'employeur en lien avec la médecine du travail, régulièrement mise à jour et renouvelée sur les éventuels dangers présents et les risques encourus, ainsi qu'une formation

appropriée sur les méthodes de prévention et les moyens de protection disponibles ou nécessaires, afin de devenir acteurs à part entière dans le processus de protection de la santé au travail.

Il est rappelé que le médecin du travail exerce notamment une surveillance médicale renforcée pour :

- les salariés affectés à certains travaux comportant des exigences ou des risques déterminés par des règlements pris en application de l'article L 4111-6 (3°) du Code du Travail ou par arrêtés du ministre chargé du travail ;
- les salariés affectés à des postes tenus de nuit en tout ou partie sont visés par cette disposition,
- les travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les mères d'un enfant de moins de deux ans,
- les travailleurs âgés de moins de 18 ans.

Le médecin du travail est juge de la fréquence et de la nature des examens que comporte cette surveillance médicale renforcée ; ces examens sont renouvelés au moins annuellement, sous réserve de dispositions particulières prévues par les règlements pris en application du Code du travail.

Le salarié doit faire l'objet d'une surveillance médicale renforcée dès lors que son activité professionnelle est susceptible de l'exposer à un risque pour sa santé, quels que puissent être les mesures de prévention et les moyens de protection mis en œuvre.

Dans un souci d'amélioration continue de la démarche de prévention et de suivi des risques professionnels pour la santé de tous les salariés, les établissements et structures de la Croix-Rouge française mettront en place des mesures visant à assurer la traçabilité de la carrière de chaque salarié.

Les parties réaffirment que la bonne mise en œuvre de ces dispositions se doit d'être garantie et assurée par la mise en place et le déploiement des moyens humains, matériels et financiers nécessaires.

Comme tout dispositif visant à protéger la santé au travail, ce dernier doit être conçu comme une démarche de progrès constant, adaptée et réactualisée, prenant en compte les évolutions des connaissances médicales, techniques, les transformations de l'organisation du travail ainsi que les retours d'expérience.

Au-delà des priorités qui pourraient être définies chaque année au travers des PAEC, les parties signataires conviennent d'ores et déjà de centrer leurs actions sur trois thématiques pluriannuelles :

- La pénibilité au travail,
- Les emplois pour lesquels est constaté un fort taux d'accident du travail et d'inaptitude,
- La gestion de la diversité des âges et les mesures en faveur des salariés « seniors ».

2.5.3 – Les moyens d'action

2.5.3.1 – Mise en place et suivi du document unique

En application des dispositions législatives et réglementaires, l'employeur doit identifier et analyser les risques pour la sécurité et la santé des salariés existant dans l'entreprise et en faire l'évaluation dans un document unique.

L'évaluation des risques devra être élaborée dans chaque structure et les résultats répertoriés dans un document unique, sur un support commun pour l'ensemble des structures de la Croix-Rouge française, et mis à jour au moins une fois par an, ainsi que lors de toute décision d'aménagement important

modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.

L'évaluation des risques ne constitue pas une fin en soi et trouve sa raison d'être dans les actions de prévention qu'elle va susciter. Les résultats qui sont portés dans le document unique sont donc utilisés pour l'élaboration du rapport écrit et du programme de prévention des risques devant être présentés au CHSCT local ou, à défaut, aux instances représentatives du personnel compétentes.

Parallèlement, il sera établi au niveau national, et sous forme de synthèse, une cartographie des risques reflétant le nombre des personnels exposés et les niveaux de fréquence et de gravité potentielle et/ou avérée, avec les plans d'action sécurité mis ou à mettre en œuvre. Cette cartographie devra faciliter le choix des actions prioritaires ainsi que les échanges d'expérience entre structures qui sont à privilégier.

Ces résultats seront communiqués une fois par an au CCE pour information et consultation.

2.5.3.2 – Le rôle de la cellule de réflexion et de concertation sociale

La cellule de réflexion et de concertation sociale aura pour mission de poser les bases d'une organisation structurée permettant de bâtir, puis d'améliorer les dispositifs d'identification et de prévention des risques professionnels.

2.5.3.3 – Des acteurs identifiés et réaffirmés

Cette organisation, pour être efficace, devra associer de manière étroite et constante tous les acteurs de la prévention des risques professionnels, assurer ou renforcer leur développement en cas de carence, dans le respect des prérogatives de chacun.

L'ensemble des acteurs de la prévention devront donc être identifiés et leur rôle clairement définis qu'il s'agisse : du secrétaire régional, du responsable de filière métier, du responsable d'établissement, des responsables d'entreprises extérieures, des Instances Représentatives du personnel locales compétentes, des médecins du travail, de l'ensemble des services de santé au travail ou des intervenants en prévention des risques professionnels.

Il devra ressortir des travaux une politique partagée de prévention des risques professionnels dans laquelle seront notamment précisés :

- la démarche de prévention des risques professionnels (plan de prévention),
- le rôle et les actions de la médecine du travail,
- le rôle et les actions des services de santé au travail,
- l'intérêt de la pluridisciplinarité des acteurs et intervenants en prévention des risques professionnels,
- la surveillance médicale des salariés et en particulier le suivi et la traçabilité de l'exposition aux risques professionnels du salarié (fiche d'établissement, fiche d'exposition, carnet individuel de suivi, suivi post-professionnel, maladies professionnelles),
- l'information concernant l'ensemble des intervenants sur un site Croix-Rouge française.

2.5.3.4 – La Commission Paritaire de Négociation

Afin d'assurer un suivi de l'ensemble des actions menées par ces acteurs, les parties signataires conviennent de créer, à compter de l'année 2008, une réunion spécifique de la Commission paritaire de négociation sur la santé et la sécurité. Cette réunion devra être consacrée au bilan de l'application des dispositions de l'article 2.4 du présent accord.

Il sera également étudié, conformément aux dispositions de l'article 2.5, un élargissement des missions sur le champ du handicap. Il est également convenu entre les parties que le premier bilan effectué dans ce cadre comportera l'examen des actions d'information relatives à ces dispositions.

2.5.3.5 – Des plans d'actions annuels

Les travaux examinés par la commission paritaire de négociation pourront donner lieu à des plans d'actions annuels qui seront élaborés dans le cadre des PAEC.

Article 2.6 – Politique en faveur des personnes handicapées

2.6.1 – Objectif

Les parties signataires ont souhaité rappeler et réaffirmer au travers du présent article leur profond attachement à un renforcement de la diffusion et de la mise en œuvre des dispositions prévues dans l'accord OETH, dont la Croix-Rouge française est signataire depuis 2001 au même titre que d'autres fédérations d'employeurs appartenant à la branche UNIFED, et relatif à l'emploi des travailleurs handicapés.

Il est rappelé que l'application de cet accord constitue pour la Croix-Rouge française une opportunité de repenser les organisations et les pratiques en faveur de l'emploi des personnes handicapées et mutualiser ses efforts avec ses partenaires de la branche professionnelle dans l'objectif d'atteindre à minima le quota de 6 % de taux d'emploi des personnes handicapées prévu par la loi et d'obtenir un infléchissement net du nombre de départs liés à l'inaptitude au poste.

Après presque deux années de fonctionnement du nouvel accord OETH, et sur la base des pratiques déclinées dans les établissements de la Croix-Rouge française, les signataires affirment leur attachement respectif au développement d'une politique volontariste et durable en faveur de l'emploi des personnes handicapées dans les structures de l'Association en intégrant cette démarche dans la perspective de la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences.

2.6.2 – Principes

Au-delà des actions déjà engagées et mises en œuvre, la Croix-Rouge française exprime sa volonté d'assumer pleinement sa responsabilité sociétale, d'une part en favorisant l'insertion des personnes handicapées en milieu professionnel ordinaire, et d'autre part, en maintenant le plus possible ces personnels concernés dans l'emploi.

Compte tenu des diagnostics posés par les instances représentatives du personnel, la Croix-Rouge française préconise la mise en place, dès l'année 2008, d'une organisation dédiée au handicap au travers d'une « mission handicap ».

Par cette démarche, les parties signataires entendent sensibiliser l'ensemble du personnel aux questions relatives au handicap.

La concrétisation de la politique qui doit en découler nécessite une évolution des mentalités, des attitudes et des comportements, basée sur le respect des différences, y compris celles liées aux situations de handicap ou aux situations physiques. Cette politique d'insertion nécessite l'implication de tous les acteurs de la Croix-Rouge française.

Il est donc souligné que les actions menées s'inscrivent tout particulièrement dans le respect des principes suivants :

- le handicap ne peut-être en lui-même un facteur de discrimination ;
- la gestion du handicap fait aussi partie du périmètre d'attention des responsables d'établissement et *a fortiori* des responsables ou gestionnaires ressources humaines, des directeurs filières métier ou encore des secrétaires régionaux ;
- la formation, continue ou en alternance, est considérée comme un moyen privilégié pour favoriser l'adaptation des personnes handicapées aux compétences et aptitudes requises pour un poste.

La « mission handicap » devra donc s'attacher, en tenant compte des réalités opérationnelles de chaque structure, à développer les conditions favorables à la mise en œuvre des dispositions de l'accord OETH, notamment :

- l'embauche en milieu ordinaire
- le plan d'insertion et de formation
- le plan d'adaptation aux mutations technologiques
- le plan de maintien dans l'entreprise ou dans la branche en cas de licenciement
- les relations avec le travail adapté et les centres de distributions de travail à domicile
- le plan d'adaptation aux évolutions des personnes salariées devenant inaptes ou des personnes salariées handicapées dont le handicap s'aggrave.

2.6.3 – Les moyens d'action

2.6.3.1 – Une mission handicap

Cette mission composée d'une équipe dédiée de la direction des ressources humaines, aura pour principales attributions :

- le suivi des actions menées au niveau national et l’observation de leur déclinaison au niveau local,
- l’examen de la consolidation des résultats (données chiffrées, impact des actions et difficultés rencontrées),
- examen des budgets alloués (en partenariat avec OETH),
- arbitrage sur la mise à disposition d’expertises au service de la Croix-Rouge française,
- la définition de priorités nationales annuelles dans le cadre d’un – PAEC.

La mission handicap rendra compte annuellement de son activité à la commission égalité professionnelle et du handicap du CCE.

2.6.3.2 – Des référents handicap

Dans le cadre de son activité, la mission veillera à s’entourer et s’appuiera sur les professionnels de l’entreprise qui jouent un rôle majeur en direction des salariés les plus exposés, notamment dans le domaine de l’embauche, de la reconversion et du maintien dans l’emploi :

- Les médecins du travail et leurs équipes
- Le pôle recrutement
- Le pôle mobilité
- Le pôle formation
- Les équipes des secrétariats régionaux chargées de l’administration du personnel et des ressources humaines
- Les responsables ressources humaines
- Les directeurs...

Les équipes RH et directeurs, au niveau local, devront en particulier veiller à la déclinaison des priorités définies par la mission handicap et notamment :

- contribuer et contrôler la mise en œuvre au sein des établissements,
- associer les membres des CHSCT, ou à défaut, les instances représentatives du personnel présentes,

- faciliter le déploiement d'actions de formation et de sensibilisation sur le handicap,
- développer la communication interne sur les dispositifs proposés par la mission handicap ou l'OETH.

Les salariés concernés pourront saisir les référents handicap par l'intermédiaire de leur direction.

2.6.4 – Des priorités pluriannuelles

Ces priorités pluriannuelles donneront lieu impérativement à la construction de PAEC dédiés.

2.6.4.1 – La gestion de l'emploi dans les établissements

Afin d'améliorer le taux d'emploi des personnes handicapées, les parties signataires souhaitent favoriser deux axes de travail :

- La gestion des salariés handicapés au sein de l'effectif.
 - D'une part, le maintien dans l'emploi des salariés dont le handicap est reconnu est un objectif prioritaire ;
 - D'autre part, afin de mieux prendre en compte les situations de handicap, une attention particulière sera accordée aux personnes non bénéficiaires de l'obligation d'emploi mais qui seraient susceptibles de l'être.

- Le recrutement externe.

Il est rappelé, hormis conditions particulières d'exécution, que tous les postes existants ou à créer au sein des établissements CRF sont réputés ouverts aux personnes handicapées. L'objectif est de recruter ces personnels autant que de possible en contrat à durée indéterminée, leur permettant de s'intégrer durablement dans l'entreprise. Les candidats qui demanderont à travailler à temps partiel en raison de leur handicap feront l'objet d'une attention particulière.

2.6.4.2 – La gestion prévisionnelle des carrières

Il est convenu entre les parties que des actions prioritaires devront être bâties pour :

- les salariés bénéficiaires de l'obligation d'emploi qui souhaiteraient changer de poste, de métier ou bénéficier d'une mobilité géographique,
- les salariés fragilisés par l'aggravation de maladies susceptibles de devenir invalidantes (troubles musculo-squelettiques, arthrose...) afin d'anticiper d'éventuels reclassements.

Il sera proposé à ces salariés des entretiens de suivi réguliers avec la direction des ressources humaines, ou ses représentants en région, en liaison avec le référent emploi handicap.

Les actions qui seront menées, le seront en concertation avec le CHSCT local ou les instances représentatives locales qui rechercheront, selon les besoins identifiés, des adaptations de poste, de l'organisation du travail, des horaires de travail et des conditions de transports.

Article 2.7 – La communication interne

En lien avec l'observatoire des emplois, elle mettra à disposition des encadrants et des salariés, par les voies appropriées, toute information accessible et utile à leur réflexion et à leur orientation (filière, parcours professionnels, passerelles entre filières, perspectives d'emploi) pour donner leur pleine efficacité à ces processus et outils.

Mise en place d'une éventuelle enquête (en amont du baromètre social)

Chapitre – 3 Processus d'information et de consultation pour anticiper les évolutions des emplois et des compétences

Article 3.1 – Information et consultation du Comité Central d'Entreprise sur la « stratégie de l'entreprise, ses effets prévisibles sur l'emploi et les salaires »

3.1.1 – Rappel des dispositions légales

Différentes dispositions légales obligent l'employeur à certaines formalités destinées à mettre en relief les actions mises en œuvre dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Certaines de ces formalités concernent l'information-consultation du Comité Central d'Entreprise chaque année lors d'une réunion dédiée :

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

D'autres formalités sont en réalité des obligations positives de faire. Tel est le cas lorsque l'entreprise a un projet de réorganisation : elle doit établir un plan d'adaptation.

Plus généralement, dans l'ordre économique, le Comité Central d'Entreprise, doit être obligatoirement informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise et, notamment, sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée du travail,

les conditions d'emploi, de travail et de formation professionnelle du personnel.

En effet, lorsqu'une entreprise comporte des établissements multiples, c'est le Comité Central d'Entreprise qui exerce les attributions économiques du Comité d'Entreprise qui excèdent les limites du pouvoir des chefs d'établissement.

L'ensemble des informations-consultations relatives à la mise en œuvre des dispositions traitées dans le présent accord sera donc examiné au niveau du Comité Central d'Entreprise. Mais il y a lieu à consultation également au niveau local pour les mesures qui concernent spécialement chaque établissement.

Chaque information-consultation du Comité Central d'Entreprise est déclinée par la suite au sein des instances représentatives du personnel des établissements concernés (comité d'établissement, conseil d'établissement conventionnel, délégués du personnel). Toutefois, dans un souci de développement du dialogue social et pour une meilleure communication auprès des salariés, s'il n'y a pas d'instances représentatives élues du personnel dans un établissement concerné, l'information se fera directement auprès des salariés lors d'une réunion générale du personnel. Dans cette situation particulière, les délégués syndicaux centraux pourront avoir accès à ces réunions.

3.1.2 – Définition de la stratégie

La loi du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale institue dans le cadre de la négociation triennale sur la GPEC, l'obligation de négocier les modalités d'information – consultation du Comité d'Entreprise, sur la stratégie et ses effets prévisibles sur l'emploi ainsi que sur les salaires.

La stratégie de l'entreprise peut-être définie comme les principales décisions qui déterminent et révèlent ses objectifs et produisent les politiques et les plans d'actions pour les atteindre.

3.1.3 – Processus d'information et de consultation

Cette procédure d'information et de consultation interviendra annuellement.

Afin d'améliorer l'information préalable du Comité Central d'Entreprise, un dossier complet est constitué puis transmis aux membres du CCE, au moins deux semaines avant la réunion plénière.

Les positions, avis, remarques des élus du CCE sur la stratégie de l'entreprise sont recueillis après l'exposé du président sur la marche générale de l'entreprise.

3.1.4 – Formation des élus membres du CCE

Afin d'accompagner l'évolution de l'expertise des membres élus du CCE, la direction des ressources humaines proposera des sessions collectives de formation portant sur les enjeux stratégiques en cours.

Article 3.2 – La cellule de réflexion et de concertation sociale (CRCS) : une instance supplémentaire de diagnostic et d'échange

En complément de la procédure d'information et de consultation du CCE sur la marche générale de l'entreprise, la Cellule de Réflexion et de Concertation Sociale (CRCS) doit être pensée comme une instance supplémentaire de diagnostic et d'échange notamment sur les sujets relatifs à la GPEC.

La CRCS est une instance d'information et d'échanges permettant d'approfondir des sujets liés à la situation de l'entreprise et à

son évolution, à court et à moyen termes. Les sujets concernent par exemple, les services rendus, les marchés, la concurrence, les cartographies sanitaires, sociales, médico-sociales et de la formation, les évolutions réglementaires et leurs incidences, les partenariats et coopérations, les projets techniques, organisationnels et réglementaires, tous les thèmes et les orientations susceptibles d'avoir un impact sur l'emploi.

Les modalités d'organisation de la cellule sont précisées à l'article 2.1.4 de la CCN.

Les parties sont conscientes que l'approche ne pourra être que macro-économique. Les orientations prises par la direction, comme les conséquences sur l'emploi, pourront évoluer en fonction des services, de la position du métier concerné dans le secteur ou de l'évolution des réglementations sanitaires, sociales ou médico-sociales. Il sera également veillé à ce que les thèmes abordés ne fassent pas doublons avec les réunions de CCE.

Pour alimenter la réflexion des participants, la direction pourra notamment, prévoir des interventions spécifiques sur certains thèmes, voire éventuellement proposer des visites au sein d'établissements de la Branche.

Comme pour les membres des Comités d'Entreprise et les représentants syndicaux et conformément à l'article L 2325-5 du Code du Travail, les membres de la CRCS sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par la direction.

Article 3.3 – Anticiper les mutations économiques dans les régions

Les parties considèrent que le dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences résultant de l'accord, concourt

également à l'objectif des pouvoirs publics de mieux anticiper et accompagner les mutations économiques dans les territoires et/ou bassins d'emplois.

Cette présence active de la Croix-Rouge française est perceptible au travers de très nombreuses actions déjà engagées : partenariats, accueil de stagiaires et d'apprentis, actions d'insertion, forums emploi, conventions avec les ANPE.

Les diagnostics locaux sur les évolutions des métiers et des compétences, pourront notamment servir de base aux travaux menés avec le service public de l'emploi, pour mobiliser et orienter les moyens consacrés à la formation initiale et continue, à la mobilité et aux éventuelles reconversions.

Chapitre 4 – L'élaboration des Plans d'Adaptation des Emplois et des Compétences (PAEC)

Article 4.1 – Les Plans d'Adaptation des Emplois et des Compétences

Dans le cadre d'une démarche anticipatrice, le Plan d'Adaptation des Emplois et des Compétences est le volet social négocié des projets identifiés comme prioritaires pour la Croix-Rouge française.

Article 4.2 – Identification des PAEC

La Direction des Ressources Humaines proposera chaque année au moins deux sujets pouvant faire l'objet d'un PAEC.

Chaque organisation syndicale nationale représentative pourra présenter en commission paritaire de négociation un sujet pouvant faire l'objet d'un PAEC.

Le dossier représentant le sujet revêtira la forme suivante :

- Introduction : présentation générale du sujet ;
- Importance et actualité du sujet ;
- Hypothèses chiffrées d'amélioration de la situation décrite ;
- Descriptif des moyens nécessaires à mettre en œuvre.
- Les indicateurs de gestion sociale

Article 4.3 – Le contenu des PAEC

A minima les PAEC comprennent :

- La description de la situation identifiée par l'observatoire ayant amené à la mise en place du PAEC, ou bien la présentation du choix stratégique de la direction,
- La description du schéma cible défini par la direction,
- Les dispositions d'adaptation des emplois et des compétences par : la formation, la mobilité, la gestion des effectifs, le recrutement.

Article 4.4 – la négociation des PAEC

La Commission Paritaire de Négociation constitue l'instance de concertation et de négociation des PAEC.

La désignation des PAEC relève de la stratégie définie par l'employeur. Les négociations portent sur les mesures d'accompagnements pour l'adaptation des emplois et des compétences. À ce titre, les PAEC peuvent donner lieu à la signature d'accords.

Article 4.5 – Bilan sur la mise en œuvre des PAEC

Les PAEC font partie intégrante des processus de gestion des ressources humaines à la Croix-Rouge française. Selon les dispositions convenues dans le PAEC, le suivi de sa mise en œuvre fait l'objet d'une information auprès des commissions du Comité Central d'Entreprise, telles que prévues dans le règlement intérieur de ladite instance.

Chapitre 5 – Dispositions finales

- **Durée, application et portée de l'accord :**

Le dispositif prend effet à la signature de l'accord. Toutefois, la date d'application de l'ensemble de ses dispositions est précisée par le présent accord, sous réserve d'agrément par les pouvoirs publics des dispositions soumises à celui-ci.

- Il est conclu pour une durée indéterminée.

- **Diffusion de l'accord :**

Le présent accord fera l'objet d'une diffusion sur l'intranet et sera affiché dans toutes les unités de la Croix-Rouge française.

- **Commission de suivi :**

À compter de la date d'application, les parties signataires confient à la Commission Paritaire de Négociation le suivi de l'application du présent accord au cours d'une réunion annuelle.

- Il est également convenu entre les parties que le premier bilan effectué dans ce cadre comportera l'examen des actions d'information relatives à ces dispositions.

10^e PARTIE

PROJET SOCIAL À LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE

Accord de Gestion Sociale de l'Emploi

PRÉAMBULE	p. 404
------------------	---------------

Chapitre 1 – La Commission de Gestion de l’Emploi	p. 404
--	---------------

Article 1.1 – Rôle	p. 404
Article 1.2 – Composition	p. 405
Article 1.3 – Information et consultation	p. 406
Article 1.4 – Formation	p. 407

Chapitre 2 – Plan d’adaptation sociale	p.406
---	--------------

Article 2.1 – Analyse des situations économiques locales et information de la commission de gestion de l’emploi	p. 407
Article 2.2 – Analyse des impacts sur l’emploi	p. 407
Article 2.3 – Modalités du volontariat	p. 408
Article 2.4 – Sur les modalités de rupture.	p. 410

Chapitre 3 – Plan de sauvegarde de l’emploi	p. 411
--	---------------

Article 3.1 – L’objet de la procédure de consultation	p. 412
Article 3.2 – Les réunions du Comité Central d’Entreprise	p. 412
Article 3.3 – L’information du Comité Central d’Entreprise	p. 414
Article 3.4 – La consultation des institutions représentatives du personnel des établissements.	p. 415
Article 3.5 – Sur la mission d’expertise comptable.	p. 415

Chapitre 4 – Les modalités de l’accord	p. 417
---	---------------

ANNEXE 1 – Mesures d’accompagnement de la mobilité.	p. 417
--	--------

ANNEXE 2 – Mesures d’accompagnement du volontariat au départ.	p. 418
--	--------

PRÉAMBULE

La Croix-Rouge française est une association régie par la loi de 1901 qui a la particularité de gérer 500 structures dont la situation est évolutive.

Dans ce cadre, l'anticipation et la prévention doivent être placées au cœur de toutes les préoccupations. À ce titre, la Croix-Rouge française a signé un accord national de GPEC le 19 juin 2008.

Cet accord général, décliné en cohérence avec la Convention Collective Nationale, doit permettre de mieux gérer dans son ensemble les évolutions de l'entreprise et de son environnement. Pour garder toute sa pertinence à ce dispositif prévisionnel, il est donc impératif d'encadrer parallèlement les conditions dans lesquelles, à titre exceptionnel, le redressement de certaines situations particulières, pouvant avoir des impacts sur l'emploi, nécessiterait un traitement spécifique et une attribution concertée de moyens en sus des dispositions légales existantes.

CHAPITRE 1 – LA COMMISSION DE GESTION DE L'EMPLOI

Article 1.1 – Rôle

Il a été créé à la Croix-Rouge française la Commission de Gestion de l'Emploi qui s'est substituée à la commission « emploi » prévue initialement dans le cadre du Comité Central d'Entreprise.

Il convient de rappeler que cette commission a un quadruple rôle d'analyse de la procédure, d'amélioration et de contre proposition, de dialogue avec l'employeur et de suivi de l'exécution des mesures du présent accord.

Aussi, cette commission se réunit lors de chaque Comité Central d'Entreprise, et à la demande de ses membres, selon un ordre du jour établi par accord entre le secrétaire du comité central d'entreprise et la direction de la Croix-Rouge française.

Des représentants de la commission peuvent se rendre dans les établissements concernés par les projets de restructuration, pour prendre contact avec les salariés mais également les institutions représentatives et ce afin de prendre en considération les attentes et les spécificités des personnels concernés.

De même, la commission peut auditionner le référent désigné dans chaque direction métier du siège de la Croix-Rouge française.

Pour les réunions de la commission et sur la demande de ses membres, un crédit d'heures exceptionnel sera attribué à chaque membre.

De même les déplacements de chaque membre sont pris en charge selon les conditions habituelles (comité central d'entreprise), sur présentation des justificatifs, dans la limite du trajet, domicile, siège ou des trajets effectués dans les établissements concernés par les mesures de restructuration.

Article 1.2 – Composition

Cette commission, outre les représentants de la Croix-Rouge française, est composée de représentants du Comité Central d'Entreprise :

- deux par organisation syndicale,
- deux membres des NPOS,
- et le secrétaire du CCE.

Article 1.3 – Information et consultation

Le Comité Central d'Entreprise est informé et consulté préalablement aux instances représentatives du personnel locales, pour tout projet d'adaptation et/ou de réduction des effectifs au sein de la Croix-Rouge française.

Cette procédure permet de donner une vision d'ensemble sur les impacts en termes d'emploi et de mesures d'accompagnement mises en œuvre.

Article 1.4 – Formation

Il doit être mis en place des actions de formation des membres de la Commission de Gestion de l'Emploi devant leur faciliter la lecture des documents comptables et de gestion qui leur sont remis pour analyse. La formation dispensée doit leur permettre en particulier de mieux appréhender les situations économiques, dont les éléments financiers, par chacune des structures concernées.

CHAPITRE 2 – PLAN D'ADAPTATION SOCIALE

La Croix-Rouge française réaffirme sa volonté de créer un partenariat social dans l'analyse des situations économiques et souhaite se doter de mesures spécifiques dans le cas du Plan d'Adaptation Sociale concernant des situations individuelles touchant dans une structure, moins de 10 salariés, le principe étant de les traiter avec les mêmes exigences qu'un Plan de Sauvegarde de l'Emploi, tel que prévu en chapitre 3.

Article 2.1 – Analyse des situations économiques locales et information de la commission de gestion de l’emploi

- **Envoi d’un dossier complet sur la situation économique de la structure.**

La Commission de Gestion de l’Emploi reçoit un dossier complet sur les raisons économiques et notamment financières et techniques du projet, ainsi que sur les conséquences sur l’emploi. Ce dossier comporte également un exposé de recherches de solutions alternatives faites par la Croix-Rouge française.

- **Débat en commission et recherche de solutions alternatives**

Chaque dossier fait l’objet d’un examen en Commission de Gestion de l’Emploi afin de déterminer si d’autres solutions pourraient être mises en place.

Outre l’examen des documents remis, les membres de la Commission de Gestion de l’Emploi, conformément aux moyens précédemment octroyés à cette instance, pourront se rendre dans les structures afin de vérifier l’analyse de la situation économique financière et technique.

Article 2.2 – Analyse des impacts sur l’emploi

- **Recherche d’une mobilité :**

Pour chaque salarié concerné, une recherche de mobilité géographique ou professionnelle est effectuée dans le bassin géographique déterminé, dans la mesure où des structures de la Croix-Rouge française existent.

Si une proposition de poste correspond au métier du salarié concerné et se situe dans un bassin géographique correspondant soit à un périmètre de 30 kilomètres autour de la structure concer-

née, soit à une heure de transport en commun en Région Parisienne, la proposition de poste devra être acceptée par le salarié. À défaut, la Croix-Rouge française pourra envisager une rupture du contrat de travail après avoir consulté la Commission de Gestion de l'Emploi.

Ce dispositif est également applicable pour le chapitre 3 du présent accord.

À la demande du salarié, la recherche pourra être effectuée sur l'ensemble du territoire.

Une mobilité pourra également être étudiée sur demande du salarié.

- **Validation de l'ouverture du ou des postes au volontariat au départ :**

La validation des postes ouverts au volontariat se fera en Commission de Gestion de l'Emploi. Dans l'hypothèse où plusieurs salariés auraient la même compétence pour un poste à supprimer, la commission pourrait mettre en place des priorités au départ en fonction des critères suivantes : la charge de famille, l'ancienneté Croix-Rouge française, les difficultés de réinsertion professionnelle, le classement en invalidité et les personnes isolées avec enfant(s) à charge.

Article 2.3 – Modalités du volontariat

La Croix-Rouge française, qui s'est engagée dans un processus de responsabilité sociale en traitant le plus en amont possible les problèmes d'emploi, entend impliquer ces salariés. Ainsi :

- **Constitution par chaque salarié volontaire au départ d'un dossier décrivant son projet professionnel ou éventuellement son projet personnel**

Chaque salarié, qui sur les postes ouverts au départ souhaite se porter volontaire, devra constituer un dossier exhaustif exposant les raisons de sa candidature ainsi que son projet professionnel.

Ce projet pourrait être rédigé avec l'assistance de la cellule emploi nationale.

Dans le cadre de ce projet, le salarié sera éligible à des actions d'adaptation et de formation.

- **Point sur les mobilités proposées aux salariés**

L'ensemble des mobilités qui seront proposées aux salariés fera l'objet d'un compte rendu détaillé à la Commission de Gestion de l'Emploi.

- **Envoi de ce dossier à la Commission de Gestion de l'Emploi**

Lors de chaque réunion de la Commission de Gestion de l'Emploi, les dossiers de volontariat seront examinés.

- **Validation par la Commission de Gestion de l'Emploi des candidatures au départ avec éventuellement prise de décision en ce qui concerne le financement d'une formation**

La Commission de Gestion de l'Emploi procédera à la validation définitive du projet de volontariat au départ du salarié permettant la rupture de son contrat de travail pour motif économique.

Cette validation sera accompagnée éventuellement d'une prise de décision concernant le financement d'actions d'adaptation ou de formation dans la limite de 462 points pour les actions d'adaptation et 808 points pour les actions de formation. Un examen particulier des demandes de formation dépassant ces plafonds pourra être fait au cas par cas en commission de gestion de l'emploi.

- **Intervention éventuelle d'un cabinet extérieur pour valider certains projets professionnels**

En cas de dossier nécessitant des investigations complémentaires, notamment de projets professionnels, il pourrait être fait appel à un cabinet extérieur afin d'éclairer les travaux de la Commission de Gestion de l'Emploi.

Article 2.4 – Sur les modalités de rupture :

- **La date de rupture du contrat se fera d'un commun accord au visa de l'article 1134 du Code civil, et fera l'objet d'un suivi de la Commission de Gestion de l'Emploi**

L'article 1134 dispose :

« Les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites.

Elles ne peuvent être révoquées que de leur consentement mutuel ou pour les causes que la loi autorise... »

La rupture du contrat de travail ainsi que la date de ladite rupture se feront d'un commun accord.

- **Les salariés bénéficieraient des mesures suivantes (liste des mesures jointes en annexe 2)**

- **Prime au volontariat au départ**

Le volontariat au départ sera assorti d'une prime de 3 mois de salaire et d'un demi mois supplémentaire par tranche de 5 années d'ancienneté.

Dans le cadre d'une formation longue ou de l'intervention d'un cabinet d'outplacement, la prise d'effet de la rupture pourrait intervenir, au terme d'un délai supplémentaire validé par la commission de gestion de l'emploi, après la signature du protocole de rupture.

La Commission de Gestion de l'Emploi veillera à ce qu'aucune embauche ne soit réalisée, dans la structure concernée, sur le même poste ou un poste équivalent, dans les 12 mois qui suivent la suppression du poste.

- **Indemnité de départ volontaire pour motif économique**

Une indemnité de départ volontaire pour motif économique sera versée selon les modalités suivantes :

- les salariés ayant moins de 2 ans d'ancienneté percevront une indemnité égale à un demi-mois de salaire par année d'ancienneté,
- les salariés (cadres et non cadres) ayant plus de 2 ans d'ancienneté percevront une indemnité égale à un mois de salaire par année d'ancienneté plafonnée à 12 mois.

CHAPITRE 3 – PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI

Le plan de sauvegarde de l'emploi est la dernière solution d'adaptation de l'Association, et n'est envisagé que lorsque toutes les mesures préalablement mises en œuvre n'ont pu produire les effets escomptés. Il a pour objectif de sauvegarder les emplois, et les mesures qu'il comporte doivent tendre au maximum d'efficacité dans ce domaine.

Les parties conviennent de l'intérêt de conclure à l'avance la procédure, ce qui permettra de l'adapter aux spécificités de la Croix-Rouge française.

En fonction de ces circonstances et de ces objectifs, les dispositions suivantes sont envisagées en ce qui concerne la procédure de consultation du Comité Central d'Entreprise et des comités ou conseils d'établissements, l'information du Comité Central d'Entreprise et des comités ou conseils d'établissements, les négociations sur le plan de sauvegarde de l'emploi, la négociation de propositions alternatives.

Aussi, les annexes 1 et 2 du présent accord trouvent application.

Article 3.1 – L’objet de la procédure de consultation

La consultation du Comité Central d’Entreprise et des comités ou conseils d’établissements porte sur les restructurations envisagées sous leurs différents aspects économiques, financiers, sociaux et sur les reclassements, modifications de contrat de travail et suppressions d’emploi que celles-ci sont susceptibles d’entraîner, ainsi que sur les mesures destinées à favoriser le reclassement interne ou externe et à limiter, éviter et accompagner les éventuels licenciements.

Il est également précisé que, pour l’application d’un plan de sauvegarde de l’emploi :

- Dans le cas de l’acceptation d’un volontariat au départ, la prime prévue à l’article 2.4. sera versée ;
- Les indemnités de licenciement pour motif économique sont déterminées selon les modalités suivantes :
 - Les salariés ayant moins de deux ans d’ancienneté percevront une indemnité égale à un demi-mois de salaire par année d’ancienneté,
 - les salariés (cadres et non cadres) ayant plus de deux ans d’ancienneté percevront une indemnité égale à un mois de salaire par année d’ancienneté plafonnée à douze mois.

Article 3.2 – Les réunions du Comité Central d’Entreprise

Le nombre de réunions du Comité Central d’Entreprise est fixé à deux pour l’ensemble de la procédure.

La première réunion du Comité Central d’Entreprise se tiendra trois semaines après sa convocation.

L’ordre du jour sera le suivant :

- Information du Comité Central d’Entreprise sur le projet de fermeture des établissements et les conséquences qu’il est sus-

ceptible d'entraîner sur l'emploi livre IV (article L 2323-15 du Code du travail) ;

- Information sur les raisons économiques, financières et techniques du projet de licenciement livre III (articles L 1233-31 du Code du travail) ;
- Plan de sauvegarde de l'emploi livre III (article L 1233-32 alinéa 2 et articles L 1233-61 et suivant du Code du travail) ;
- Examen du recours à un expert-comptable, conformément aux dispositions ci-dessous développées.

La première réunion du Comité Central d'Entreprise portera à la fois sur le livre IV (article L 2323-15 du Code du travail) et sur le livre III du Code du travail (article L 1233-28 du Code du travail).

La deuxième réunion du comité central d'entreprise se tiendra dans un délai maximum de 7 semaines après la première réunion du Comité Central d'Entreprise.

L'ordre du jour de cette réunion sera :

Deuxième réunion d'information en vue de la consultation du Comité Central d'Entreprise sur le projet de fermeture des établissements et sur les mesures sociales liées au projet de licenciement collectif pour motif économique au sein de la Croix-Rouge française.

Au cours de cette réunion, dans l'hypothèse où il aurait été fait recours à un expert comptable, ce dernier présentera son rapport sur le projet de restructuration.

Une synthèse des réunions menées au sein de la Commission de Gestion de l'Emploi sera présentée au Comité Central d'Entreprise.

Les éventuelles modifications au projet de restructuration et de suppressions d'emploi seront alors exposées et commentées.

Un large tour d'horizon sera effectué sur les mesures envisagées et sur les éventuelles améliorations possibles.

La commission aidera les institutions représentatives des établissements concernés dans le suivi des mesures adoptées.

Article 3.3 – L’information du Comité Central d’Entreprise

Dès la première réunion, la convocation des membres du Comité Central d’Entreprise sera accompagnée de l’ensemble des documents liés aux livres III et IV du Code du travail (articles L 1233-28 et L 2323-15 du Code du travail) afin de permettre l’appréciation de tous les aspects économiques et sociaux du projet, et ce dès le début de la procédure, et d’avoir ainsi une vision globale de la procédure.

Au titre du livre IV (article L 2323-15 du Code du travail) :

- La présentation de la Croix-Rouge française,
- La justification économique, financière et technique des projets – visés,
- La présentation des scénarios mis à l’étude,
- Le plan de redéploiement retenu.

Au titre du livre III (articles L 1233-28, L 1233-31 et L 1233-32 du Code du travail) :

- Les raisons économiques, financières ou techniques des licenciements envisagés,
- Le nombre de salariés dont le licenciement est envisagé,
- Les catégories professionnelles concernées,
- Le nombre de salariés permanents ou non employés dans l’établissement,
- Le calendrier prévisionnel des licenciements,
- Le projet de plan de sauvegarde de l’emploi,
- La remise d’informations pratiques sur les modalités de reclassement.

De demandes d'informations complémentaires pourront être formulées.

Ainsi en accord avec la Direction, des notes explicatives supplémentaires pourront être établies par les référents des directions métiers du siège.

Il pourra être produit une note sur l'état du reclassement et les moyens mis en place en matière de reclassement.

Une note pourra être établie sur les institutions représentatives concernées par les mesures de restructuration.

Article 3.4 – La consultation des Institutions Représentatives du Personnel des établissements

À l'issue de chacune des deux réunions du Comité Central d'Entreprise, le comité d'établissement ou le conseil d'établissement ou les délégués du personnel de l'établissement concerné seront consultés avec le même ordre du jour. Afin de préparer au mieux ces réunions, l'ensemble des documents seront envoyés aux instances représentatives du personnel 8 jours avant. Cet accord est applicable à l'ensemble des établissements de la Croix-Rouge française.

Article 3.5 – Sur la mission d'expertise comptable

Dès la première réunion, afin que le Comité Central d'Entreprise puisse exercer pleinement son pouvoir de contre-proposition, disposer d'une information complète en amont de la procédure et pouvoir donner un avis motivé pour la deuxième réunion du Comité Central d'Entreprise, le Comité Central d'Entreprise pourra éventuellement décider de recourir à un expert-comptable et ce dès la première réunion du Comité Central d'Entreprise.

La mission de cet expert s'inscrira dans le cadre du livre IV du Code du travail (article L 2325-35, L 2323-8, L 2323-10, L 2323-20 et L 2323-78 du Code du travail) et prendra également en compte le projet présenté au titre du livre III du Code du travail (article L 1233-34 du Code du travail).

Le rapport de l'expert comptable sera remis au plus tard 4 semaines avant le deuxième Comité Central d'Entreprise.

En conséquence, le Comité Central d'Entreprise ne pourra plus ensuite, au cours de la procédure, se faire assister par un autre expert comptable rémunéré par l'entreprise.

Les informations et documents communiqués à l'expert seront l'ensemble des informations et documents communiqués au comité central d'entreprise ou utiles à sa mission, ainsi que ceux demandés par la suite tant par le comité central d'entreprise que la Commission de Gestion de l'Emploi.

L'expert présentera la liste des personnes qu'il souhaite rencontrer et celles des personnes qui l'accompagneront au cours des entretiens.

Le temps consacré par les salariés aux entretiens sera considéré comme du temps de travail effectif et payé aux échéances habituelles.

L'expert pourra présenter une liste des personnes complémentaires qu'il souhaite rencontrer.

À la demande du Comité Central d'Entreprise, l'expert désigné pourra assister aux réunions de la commission.

CHAPITRE 4 – LES MODALITÉS DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Les dispositions du présent accord pourront être révisées d'un commun accord entre ses parties signataires en cas d'évolution des dispositions légales ou conventionnelles.

Il peut être mis fin au présent accord par anticipation sur décision unanime de ses parties signataires.

ANNEXE 1

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITÉ

- Création d'une antenne emploi (entretien avec chaque salarié, analyse des CV, recensement des postes CRF disponibles).
- Carrefour de l'emploi (diffusion du carrefour de l'emploi, envoi aux salariés des propositions de poste en lettre recommandée avec avis de réception, possibilité de consulter le site internet).
- Mutation (prise en charge des frais de déplacement, période d'adaptation).
- Prise en charge des actions de formation dans la limite de 808 points.
- Aide à la mobilité du conjoint du salarié muté (cabinet spécialisé dans la limite de 173 euros).
- Prise en charge des frais de déménagement dans la limite de 400 points.
- Prise en charge du temps nécessaire à la recherche d'un logement pour le salarié muté (3 jours ouvrés) et remboursement des frais de transport.
- Avance du dépôt de garantie par la Croix-Rouge française dans la limite de 185 points (remboursement échelonné au bout de 6 mois).

ANNEXE 2

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DU VOLONTARIAT AU DÉPART

- Création d'une antenne emploi visant à faciliter le reclassement externe des salariés (bilan de compétence, définition d'un projet professionnel, élaboration de CV, rédaction de lettre de motivation, recherche d'annonces, collecte des emplois.
- Intervention d'un cabinet d'outplacement
- Aide à la mobilité externe (prise en charge des frais de déménagement dans la limite de 400 points, prise en charge dans la limite de 3 jours ouvrés du temps passé à la recherche d'un nouveau logement, remboursement des frais de transport).
- Avance de dépôt de garantie par la Croix-Rouge française dans la limite de 185 points (remboursement échelonné au bout de 6 mois).
- Autorisation d'absence rémunérée (1 à 2 jours) pour se rendre à un entretien d'embauche et remboursement des frais de transport.
- Aide à la création d'entreprise (versement de 577 points, bilan professionnel, aide de l'antenne emploi).
- Maintien du financement du plan de formation de l'année en cours.
- Aide au suivi d'une formation d'adaptation à un nouvel emploi, dans la limite de 462 points ou 808 points pour une formation.
- Action de validation des acquis de l'expérience (congé rémunéré de 5 jours, aide à l'élaboration de dossiers de VAE).
- Maintien du bénéfice de la mutuelle pendant un an en l'état du contrat lors de la rupture du contrat de travail.

Croix-Rouge française
98 rue Didot – 75694 Paris Cedex 14
www.croix-rouge.fr

Juin 2014