

ACCORD D'ENTREPRISE SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Entre :

L'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie, ci-après désignée « ADEME », représentée par le Président du Conseil d'Administration,

d'une part,

et

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise représentées respectivement par :

- Madame Sophie ROLANT et Monsieur Nicolas NOYON pour la CFDT
- Messieurs Ruven GONZALEZ et Didier CHÉREL et Madame Emmanuelle SALAZAR pour le SNE-FSU
- Mesdames Marie-France MORETTI et Lydia MOLINA pour la CGT

d'autre part,

Vu la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005, dite loi de « programmation pour la cohésion sociale », qui impose aux employeurs des entreprises supérieures à 300 salariés d'engager une négociation sur un accord sur la GPEC tous les trois ans. Cette loi est incluse dans le code du travail, aux articles L2242-15 et suivants, ainsi rédigés :

L2242-15 : Dans les entreprises et les groupes d'entreprises au sens du II de l'article L.2331-1-1 qui occupent au moins 300 salariés, ainsi que dans les entreprises ou groupes de dimension communautaire au sens du 2^{ème} et 3^{ème} alinéas de l'article L.2341-1 et L.2341-2 comportant au moins un établissement ou une entreprise de 150 salariés en France, l'employeur est tenu d'engager tous les trois ans une négociation portant sur les modalités d'information et de consultation du comité d'entreprise sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi ainsi que sur les salaires. La négociation porte également sur la mise en place d'un dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ainsi que sur les mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées, en particulier en matière de formation, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences ainsi que d'accompagnement de la mobilité professionnelle ou géographique des salariés.

L2242-16 : La négociation prévue à l'article L2242-15 peut également porter sur les matières mentionnées aux articles L. 1233-21 et L. 1233-22 selon les modalités prévues à ce même article ; Sur la qualification des catégories d'emplois menacés par les évolutions économiques ou technologiques.

Décident

*E
SR
DC H*

SOMMAIRE

1. PILOTAGE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES AU REGARD DE LA STRATEGIE ET DE L'ORGANISATION DE L'AGENCE	4
1.1. Contexte de l'ADEME.....	4
1.2. Objectifs.....	4
1.3. Actions à entreprendre ou à poursuivre.....	4
1.4. Evaluation et indicateurs.....	5
2. ADAPTATION DES METIERS AUX EVOLUTIONS D'EMPLOIS ET D'ACTIVITES	5
2.1. Contexte de l'ADEME.....	5
2.2. Objectifs.....	6
2.3. Actions à entreprendre ou à poursuivre.....	6
2.4. Evaluation et indicateurs.....	7
3. GESTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET ACCOMPAGNEMENT DES MOBILITES	7
3.1. Contexte de l'ADEME.....	7
3.2. Objectifs.....	8
3.3. Actions à entreprendre ou à poursuivre.....	8
3.4. Evaluation et indicateurs.....	10
4. DISPOSITIONS GENERALES	10
4.1. Champ d'application.....	10
4.2. Durée de l'accord – Révision de l'accord.....	10
4.3. Suivi de l'accord.....	10
4.4. Publicité.....	11

ANNEXE : GLOSSAIRE

GL
DC
R
K

45

PREAMBULE

La direction et les organisations syndicales de l'ADEME ont engagé en décembre 2007 des négociations sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) qui ont abordé quatre thèmes majeurs :

- l'information du comité d'entreprise sur la stratégie,
- le management de l'expertise au sein de l'agence,
- les perspectives d'évolution professionnelle et la mobilité professionnelle,
- la gestion des seniors.

Cette négociation a été suspendue en septembre 2008 sans aboutir à la signature d'un accord d'entreprise. La négociation a repris en septembre 2009, sur le volet spécifique de l'emploi des salariés de 55 ans et plus, qui a fait l'objet d'un accord spécifique signé par la CFDT et FO-CGT, le 20 janvier 2010 pour une durée déterminée de 3 ans.

La direction et les organisations syndicales de l'ADEME ont repris la négociation fin 2011. A travers le présent accord, les signataires affirment le rôle central et déterminant de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans la politique des ressources humaines de l'agence. En effet, faire de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences signifie, d'une part, pour les ressources humaines de maîtriser les évolutions de l'emploi et d'autre part, de permettre à chaque salarié d'élaborer et de mettre en œuvre un projet d'évolution.

Les principaux enjeux de la GPEC à l'agence portent sur :

- le pilotage des emplois et des effectifs, pour assurer une affectation des postes dans les directions et services en adéquation d'une part avec les priorités stratégiques et leurs déclinaisons dans l'organisation et d'autre part avec la programmation de la charge de travail qui en découle ;
- l'anticipation et l'adaptation des emplois et des compétences afin de répondre aux besoins de l'agence dans ses différents métiers et domaines d'activité et d'améliorer la visibilité sur les opportunités d'évolution professionnelle pour les salariés ;
- la construction et la gestion des parcours professionnels des salariés et l'accompagnement des mobilités professionnelles, afin de proposer des opportunités d'évolution de carrière tenant compte à la fois des besoins de l'agence et des souhaits formulés par les personnels ;

A travers un dispositif de GPEC structuré et cohérent, les parties souhaitent conjuguer d'une part les principes d'employabilité et d'accomplissement professionnel de chacun des salariés et d'autre part les objectifs de l'établissement en matière d'efficacité et de satisfaction des besoins de compétences correspondant à ses missions.

Ce dispositif de GPEC s'appuie sur la mise en œuvre d'outils et de processus internes pilotés par la DRH, en relation avec les responsables hiérarchiques. Dans ce cadre, l'ADEME se donne les moyens de :

- disposer des ressources en emplois pour mettre en œuvre les orientations stratégiques décidées par ses instances dirigeantes ;
- maintenir ses compétences et sa capacité d'expertise dans tous ses métiers ;
- veiller à l'équilibre entre les générations dans l'entreprise ;
- favoriser la motivation et l'implication de tous ses salariés.

Le présent accord, qui vient à la suite de l'accord du 20 janvier 2010 portant spécifiquement sur l'emploi des salariés de 55 ans et plus, est organisé en 3 parties :

1. Le pilotage des emplois et des compétences au regard de la stratégie et de l'organisation de l'agence ;
2. Le dispositif collectif d'adaptation des métiers aux évolutions d'emplois et d'activité ;
3. La gestion des parcours professionnels des personnels et l'accompagnement des mobilités.

1. PILOTAGE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES AU REGARD DE LA STRATEGIE ET DE L'ORGANISATION DE L'AGENCE

1.1. Contexte de l'ADEME

A l'ADEME, le comité d'entreprise (CE) est régulièrement informé et consulté sur les orientations stratégiques de l'agence, qu'elles concernent l'ensemble des missions ou un domaine d'action particulier.

L'analyse de l'évolution des emplois et des compétences à l'agence s'effectue dans cette instance au travers de nombreux documents communiqués conformément aux dispositions du code du travail :

- mensuellement (tableau des emplois à pourvoir, des mouvements de personnel et de suivi des emplois sous et hors plafond) ;
- trimestriellement (information sur la situation des emplois, toutes catégories confondues) ;
- ou annuellement (notamment : données emplois de l'EPRD, bilan social, rapport annuel sur l'égalité professionnelle ; plan de formation annuel et bilan de celui-ci).

En tant qu'établissement public à caractère industriel et commercial, donc opérateur de l'Etat, l'ADEME est soumise au respect d'un plafond d'emplois défini par ses tutelles.

A partir de 2011, il est mis en place un exercice régulier d'analyse et de décision sur la répartition des emplois entre les directions et les services pour mettre en œuvre les priorités et orientations stratégiques décidées par les instances dirigeantes de l'Agence, en adéquation avec les moyens disponibles et la charge de travail prévisionnelle des personnels. En lien avec le Contrat d'objectifs Etat-ADEME, cet exercice sera réalisé tous les 2 ans, et prendra en compte la gestion du flux naturel de turn-over.

1.2. Objectifs

Dans le cadre des informations et consultations du CE, l'objectif de l'ADEME est de permettre au comité d'entreprise d'exercer efficacement ses attributions en matière de politique économique et sociale de l'agence, en particulier pour adapter les emplois et les compétences aux évolutions de contexte et de priorités de l'agence. Le CE contribue ainsi au bon fonctionnement de l'agence en matière de politique sociale et de ressources humaines.

L'information présentée au CE vise à mettre en visibilité les évolutions de métiers et à anticiper les changements dans les missions de l'ADEME en général ou dans certaines activités, notamment sur des programmes d'actions particuliers.

Par ailleurs, la direction informera régulièrement les responsables hiérarchiques des actions, outils et modalités de mises en œuvre de la GPEC, afin de leur permettre d'exercer leur rôle dans la gestion de l'évolution de carrière de leurs collaborateurs.

1.3. Actions à entreprendre ou à poursuivre

L'ADEME s'engage à :

- Informer, et le cas échéant consulter, régulièrement le CE sur les orientations stratégiques de l'agence en général ou dans des domaines sectoriels spécifiques, en particulier à l'occasion d'évolutions significatives ;
- Effectuer tous les 2 ans un exercice de mise à plat des effectifs de référence (affectation des emplois entre les directions et services) et le présenter au CE dans le cadre d'une procédure d'information et de consultation ;
- Informer et consulter le CE en amont des décisions sur les projets de réorganisation interne, au niveau d'une direction ou plusieurs directions, en précisant l'impact de ces changements sur les emplois et les compétences des salariés concernés et les modalités d'accompagnement à mettre en place ;

SR
DC y PVR

→

- Evaluer et prendre en compte les impacts sur les personnels et anticiper les diverses actions d'accompagnement à mettre en place (mise à jour de descriptions de postes, entretiens de formation ou de carrière, etc.) à l'occasion de réorganisations internes ayant un impact collectif sur les emplois et les compétences, et dans ce cadre, conduire un travail associant la DRH et la hiérarchie ;
- Informer mensuellement le CE sur l'exécution des emplois au regard des objectifs annuels fixés dans l'EPRD (état prévisionnel des recettes et dépenses) pour les emplois sous et hors plafond.
- Informer le CE sur les différents outils existant de GPEC et sur leur utilisation (cf. notamment outils cités aux articles 2.3, 3.1 et 3.3 ci-dessous).

1.4. Evaluation et indicateurs

Pendant toute la durée d'application de l'accord, l'agence suivra, en particulier dans le bilan social et dans le rapport annuel sur l'égalité professionnelle, les indicateurs spécifiques suivants :

- le turn-over naturel lié aux départs en retraite et aux démissions ;
- le nombre de postes ouverts et de recrutements par an ;
- les indicateurs de mobilité interne et externe des personnels.

2. ADAPTATION DES METIERS AUX EVOLUTIONS D'EMPLOIS ET D'ACTIVITES

2.1. Contexte de l'ADEME

Dans ses missions d'opérateur de l'Etat, l'action de l'ADEME se décline selon quatre activités (connaître, convaincre, conseiller et aider à réaliser) qui structurent le contrat d'objectifs entre l'agence et l'Etat. Différents métiers sont nécessaires pour accomplir ces missions. Au fur et à mesure du temps, la Direction des ressources humaines a traduit opérationnellement la classification des emplois de l'agence présente dans la Convention de travail en précisant les différentes natures de métiers qui sont nécessaires pour accomplir ses missions. Cette classification s'est ainsi orientée vers une notion de filières.

Le métier de l'ingénieur fait l'objet d'une attention particulière car l'activité de l'agence est fondée sur l'expertise collective. Celle-ci se base sur la mobilisation et la coordination de compétences scientifiques et techniques individuelles de son personnel.

Pour être en capacité de remplir efficacement ses missions, l'ADEME doit porter une attention particulière à ce que la nature et le niveau de son expertise soient adaptés à ses missions et qu'ils se maintiennent et se développent pour suivre les évolutions de ses activités et les mouvements de son personnel. Cette finalité a justifié la mise en place de groupes de travail sur l'expertise depuis 2008.

D'autres métiers ou fonctions viennent en support ou en soutien aux activités de l'agence et sont complémentaires au cœur de métier de l'ingénieur (liste non exhaustive) : métiers de la communication, de la formation, du droit, du secrétariat et de la gestion, etc.

Pour accompagner l'évolution des métiers de la gestion, une enquête a été réalisée en 2011 auprès de la population de secrétaires-gestionnaires de l'agence afin d'orienter l'offre de formation. Cette action participe à la gestion et à l'adaptation des compétences dans le métier de la gestion. Un premier parcours de formation se déroulera en 2012 et 2013 et concernera environ 200 personnes.

2.2. Objectifs

Pour être en mesure d'adapter les emplois et les compétences aux évolutions, l'ADEME souhaite travailler sur des filières métiers et se doter de moyens pour mesurer et adapter les emplois et les compétences dans ces filières, par rapport aux besoins et aux évolutions identifiés. Cet objectif est à même également de rendre visible les carrières professionnelles de l'agence, pour chaque agent de l'ADEME (voir article 3).

Dans la période couverte par l'accord, le chantier sur l'expertise est une priorité. L'expertise reconnue de l'ADEME passe par la nécessité d'identifier et de suivre les besoins en la matière et de mesurer les éventuels écarts avec l'expertise disponible. L'objet du référencement de l'expertise technique et scientifique en cours de mise en place, est ainsi d'analyser le taux de couverture (expertise disponible par rapport aux besoins identifiés) considéré comme nécessaire à l'exercice de ses missions dans chacun des domaines d'expertise de l'agence, afin d'orienter en conséquence les politiques ressources humaines et de management des compétences (recrutement, formation, mobilité professionnelle, animation de réseaux, ...)

Ce référentiel sera opérationnel fin-2012, puis devra être complété à terme par un dispositif de gestion des carrières des experts.

De manière générale, ce travail sur les « filières » suivra une méthode de travail commune : diagnostic et cartographie des emplois et des compétences, gestion des carrières dans une optique métier, plans d'actions associant formation et gestion des emplois et des compétences, passerelles entre métiers ou filières.

La direction de l'agence associera les représentants du personnel à l'amélioration de la gestion des filières existantes et à la structuration d'éventuelles nouvelles filières.

2.3. Actions à entreprendre ou à poursuivre

L'ADEME s'engage à :

Au titre de l'ensemble des filières :

- construire une cartographie des métiers de l'agence afin d'analyser les tendances d'évolution qualitatives et quantitatives par filières ou métiers ; cette analyse pourra s'appuyer sur la typologie proposées par l'ANACT¹ ; cette cartographie sera présentée annuellement au comité d'entreprise et mise à disposition des salariés ;
- à partir de cette cartographie, analyser les tendances d'évolution, d'une part avec les managers (notamment lors des réunions de besoin de formation et les revues de personnel), et d'autre part avec le comité de suivi de l'accord afin de définir un plan d'actions adapté.

Au titre de la filière expertise :

- mettre en place les outils de cartographie et d'analyse de l'expertise à l'agence : référentiel de l'expertise technique et scientifique, définition du métier d'expert, charte de l'expertise ;
- identifier avec les responsables hiérarchiques, les salariés pouvant s'inscrire dans la filière expertise et leur proposer les adaptations de descriptions de postes correspondant à leur niveau de compétences, et le cas échéant, les formations spécifiques leur permettant d'acquérir les compétences souhaitées ;
- définir un plan de gestion de l'expertise tenant compte de l'analyse de la cartographie et des besoins à moyen terme (formations, recrutements externes) pour accompagner les évolutions

¹ Cf. document Florence CHAPPERT, ANACT : « Les points clés du dispositif de GPEC : négociation et mise en œuvre », p. 20, qui définit la typologie de métiers suivante, comme base d'information pour le salarié sur les évolutions des métiers : les métiers stratégiques, les métiers sensibles, les métiers stables, les métiers en développement, les métiers en émergence, les métiers dit critiques (en tension, rares,...), les métiers en déclin ou menacés, les métiers qui verront de nombreux départs en retraite.

SR
DC H
QW R

de compétences et de mouvements de personnels, dans la limite des moyens disponibles en matière de politique salariale ;

- mettre en place des outils de gestion des connaissances et notamment soutenir le transfert de connaissances entre générations.

Au titre des métiers d'assistance, secrétariat et gestion :

- Afin de mener une réflexion sur les évolutions actuelles et futures dans ces métiers et les accompagner en termes de parcours professionnel et de formation, il sera réalisé en deuxième année de l'accord **un travail d'analyse prospective sur ces métiers**, en s'appuyant sur un groupe « métier » animé par le service développement des RH, associant des salariés et un représentant de la commission formation et emploi du CE.

2.4. Evaluation et indicateurs

Un tableau de suivi des actions conduites pour chacun des axes mentionnés à l'article 2.3 précédent sera établi et présenté annuellement au Comité de suivi de l'accord.

Ce suivi pourra notamment traiter, en fonction de l'avancement et de l'actualité, des sujets suivants :

- les grandes tendances d'évolutions au sein des filières ou métiers, et les écarts constatés entre besoins et ressources ;
- les formations collectives et individuelles dédiées au maintien et au développement de compétences, ainsi qu'à l'adaptation au changement (nature des formations, nombre de sessions, nombre de bénéficiaires).

3. GESTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET ACCOMPAGNEMENT DES MOBILITES

3.1. Contexte de l'ADEME

L'ADEME a signé en 2006 un accord d'entreprise sur la formation professionnelle tout au long de la vie. Elle consacre chaque année une part importante de son budget à la formation (environ 4 % de sa masse salariale, permettant selon les années à 65-80% des effectifs de suivre une formation dans l'année). Chaque salarié bénéficie, en moyenne, de 3,1 jours de formation par an. En outre, un dispositif conventionnel original de formations personnelles non liées à l'activité professionnelle est géré par la commission formation et emploi du CE avec un budget égal à 10 % du plan annuel de formation.

L'ADEME utilise depuis plusieurs années divers outils de management et de gestion des carrières, en particulier :

- l'entretien individuel annuel ;
- les revues de personnel de la DRH avec chaque direction ;
- les entretiens de carrière avec la DRH ;
- la priorité aux candidatures internes pour pourvoir les postes vacants ;
- la mise à jour régulière des descriptions de poste individuelles ;
- un référentiel des métiers.

Les entretiens de carrière en particulier ont été mis en place par la direction pour mieux anticiper et accompagner la réflexion des salariés sur leur évolution professionnelle et préparer en amont, le cas échéant, les accompagnements nécessaires.

Les salariés bénéficient des dispositifs prévus par le code du travail, avec l'appui de la direction des ressources humaines : bilan de compétences, congé individuel de formation, validation des acquis de l'expérience.

Handwritten signatures and initials:
GR
sc
Y
12
13

3.2. Objectifs

L'ADEME s'engage à mettre en œuvre 2 types d'actions :

- 1- au niveau collectif : favoriser la lisibilité sur les possibilités d'évolution, les parcours professionnels et conditions de mobilité au sein de l'agence ;
- 2- au niveau individuel : mobiliser les moyens d'accompagnement permettant aux personnels de s'adapter aux changements, de conserver un bon niveau d'employabilité et de se développer professionnellement et personnellement ;

L'ADEME s'engage, en utilisant notamment les outils mentionnés en 3.1, à favoriser l'évolution des salariés dans les différents métiers en leur offrant des possibilités d'évolution de carrière en rapport avec leurs domaines de compétence et leurs capacités, en cohérence avec les besoins de l'agence pour la réalisation de ses missions.

Dans un contexte de fort développement des missions de l'agence et de sa vocation à se positionner dans un rôle de précurseur, tout salarié de l'ADEME est invité à développer ses compétences. Le cas échéant, dans le cadre d'une évolution professionnelle (évolution significative des missions du poste ou changement de fonction), les personnels bénéficient d'un accompagnement par des actions de formation adaptées aux besoins.

De manière générale l'ADEME souhaite favoriser la mobilité interne de ses personnels, en particulier les mobilités entre services et directions et les mobilités géographiques. Les responsables hiérarchiques sont associés à la mise en œuvre de la GPEC. Ils s'impliquent notamment dans la gestion de carrière de leurs collaborateurs, en particulier à travers les EIA et les revues de personnel avec la DRH.

3.3. Actions à entreprendre ou à poursuivre

La direction s'engage à :

Au titre d'un dispositif collectif d'accompagnement :

- construire une cartographie des métiers de l'agence et la mettre à disposition des salariés pour donner une vision consistante des filières et des emplois à l'agence (voir 2.3) ;
- actualiser une bibliothèque de fiches de postes types afin de l'adapter aux besoins ;
- adapter les règles de publication des fiches de postes et communiquer sur les procédures de recrutements, pour assurer une meilleure lisibilité des règles de mobilité et atteindre les objectifs de cet accord.

Au titre du dispositif d'accompagnement individuel :

- à l'occasion d'une réorganisation collective au sein d'une direction, d'un service ou d'une direction régionale, proposer à chaque salarié concerné par le changement, un entretien avec la DRH afin d'identifier, en relation avec le responsable hiérarchique, les moyens d'accompagnement individuel adaptés à mettre en place (formation ou autre) ;
- améliorer la connaissance des compétences et des capacités d'évolution des salariés en impliquant les responsables hiérarchiques notamment au cours des échanges annuels des revues de personnel ;
- à l'occasion d'une évolution des missions et activités individuelles d'un salarié, mettre à jour sa description de poste, afin de reconnaître ces évolutions ;
- suivre les participations individuelles à la formation continue proposée par l'ADEME et inciter les salariés à en bénéficier, en proposant un entretien de formation à toute personne n'ayant pas effectué de formation durant 3 ans consécutifs ;

SR
DC
Y
R

- donner un accès prioritaire à des formations spécifiques, collectives ou individuelles, aux salariés concernés par des mobilités professionnelles (forte évolution des activités dans le poste ; changement de poste ou de métier) ;

Au titre de l'encouragement et de l'accompagnement des mobilités :

- en complément de la prise en charge des frais de changement de résidence déjà en vigueur², attribuer une indemnité d'accompagnement de la mobilité géographique d'un montant de 30 points d'indice (soit au 1^{er} janvier 2013 un montant brut de 5 641,80 €) aux personnels qui remplissent l'ensemble des conditions suivantes :
 - o Etre titulaire d'un CDI ;
 - o Avoir une ancienneté d'au moins trois ans en CDI à la date de mutation ;
 - o Ne pas avoir bénéficié d'une précédente indemnité d'accompagnement de la mobilité au cours des deux dernières années ;
 - o Avoir fait l'objet d'une décision de nomination impliquant un changement de résidence administrative. Sont cependant exclus du bénéfice de cette indemnité les personnels dont le motif de la nomination relève d'une convenance personnelle³.
- dans le cas d'une mutation⁴, la DRH fixe avec l'intéressé, en relation avec les services concernés, une date de prise de fonction compatible avec les contraintes raisonnables de déménagement du salarié (3 mois maximum, correspondant au délai de préavis d'un cadre). Toutefois, dans les cas particuliers où l'ADEME demande au salarié une prise de fonction très rapide, une prise en charge par l'ADEME des frais d'hébergement et de transport⁵ sur une période transitoire à déterminer sera fixée par la DRH avec l'intéressé avant la nomination, en même temps que les conditions salariales liées aux nouvelles fonctions ; cette prise en charge sera gérée sur une enveloppe spécifique afin de ne pas impacter l'enveloppe des frais de mission de l'UG d'accueil ;
- donner la possibilité aux personnes volontaires d'accéder à des détachements auprès d'autres organismes, selon des règles d'opportunité et de priorité définies par note de direction ;
- publier sur INTRADEME les offres d'emplois proposées par des organismes adhérant à la charte de mobilité inter-établissements (EPIC) ;
- rédiger un guide de la mobilité et le diffuser auprès des salariés ; ce document présentera notamment les opportunités et conditions de mobilité au sein de l'Agence et vers l'extérieur et intégrera un volet sur l'accompagnement des personnes accédant à un nouveau poste ;
- offrir aux personnels volontaires pour une mobilité en provenance ou à destination de l'outre-mer (candidature sur une fiche de poste interne) la possibilité d'un engagement réciproque sur la durée de l'affectation, qui fera l'objet d'un avenant au contrat de travail au moment de la nomination ;

² Cf. Guide réglementaire sur les frais de changement de résidence en France métropolitaine (réf. D SMG 07)

³ Les nominations faisant suite à une ouverture de poste en interne ne sont pas considérées comme convenance personnelle.

⁴ Une mutation correspond à une décision de nomination avec changement de résidence administrative

⁵ Remboursement de frais sur justificatifs, sur la base d'un aller/retour SNCF 2^{ème} classe entre le domicile et la nouvelle résidence administrative et de 4 nuitées maximum par semaine travaillée selon les indemnités fixées au guide des frais de mission.

3.4. Evaluation et indicateurs

Les bilans annuels relatifs à la politique sociale et de ressources humaines présenteront les différents indicateurs relatifs aux dispositifs mentionnés à l'article 3 du présent accord. En particulier :

- Le bilan social précisera : le nombre de mobilités internes ou externes, le nombre de salariés bénéficiaires des différents dispositifs d'accompagnement de la mobilité visés à l'article 3.3 (en précisant le cas échéant les durées de prise en charge de frais de transport et hébergement) ainsi que le montant de l'enveloppe budgétaire consacrée à ces dispositifs.
- Le rapport annuel sur l'égalité professionnelle présentera : le nombre d'entretiens de carrière par groupes métiers et notamment le nombre d'entretiens réalisés à l'appui d'une évolution d'organisation ;
- Le bilan annuel du plan de formation détaillera : le nombre moyen de journées de formation et celui par catégories, le nombre de personnes n'ayant pas effectué de formation depuis 3 ans et le nombre d'entretiens de formation réalisés dans ce cadre.

4. DISPOSITIONS GENERALES

4.1. Champ d'application

Le présent accord s'applique à tous les personnels de l'ADEME, sous réserve des dispositions particulières précisées dans l'accord lui-même.

4.2. Durée de l'accord – Révision de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans, à compter du 1^{er} janvier 2013.

A l'issue de cette période de trois ans, l'accord cesse de produire ses effets.

La direction et les organisations syndicales de l'ADEME se réuniront au plus tard trois mois avant le terme de l'accord pour en réaliser un bilan global, sur la base duquel ils envisageront la négociation d'un nouvel accord.

Par ailleurs, le présent accord pourra être révisé à la demande de l'une ou l'autre des parties. La demande de révision devra être adressée par la partie demanderesse aux autres parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge, avec un préavis de trois mois (sauf accord des parties sur un délai moindre).

La demande de révision devra obligatoirement indiquer la ou les parties de l'accord concernée(s), et inclure un projet d'accord révisé.

A défaut d'aboutir à un accord entre les parties dans les trois mois suivant l'expiration du délai de préavis précité, la demande de révision sera réputée caduque.

4.3. Suivi de l'accord

Les signataires du présent accord décident la mise en place d'un comité de suivi des accords relatifs à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Il est composé de deux représentants de chaque organisation syndicale signataire (dont au moins un délégué syndical) et de trois représentants de la direction.

Le comité de suivi contribue activement au contrôle de l'application des accords et à leur promotion auprès du personnel. Il est notamment chargé de résoudre les difficultés éventuelles d'interprétation et d'identifier les obstacles à leur application.

SR
DC H →
QZ
RZ

Le comité de suivi se réunit une fois par an sur convocation de la direction, et, en tant que de besoin, sur demande écrite d'un des signataires, sous réserve d'un préavis de convocation de deux semaines. Il examine en particulier les tableaux de suivi et l'analyse de la mise en œuvre des actions, constituant un bilan annuel GPEC. Le comité de suivi est également informé des actions de communication à destination des personnels visant à faire connaître l'accord et les modalités de sa mise en œuvre.

Pour exercer cette mission, les membres du comité de suivi bénéficient d'un crédit d'heures de délégation de 24 heures par an. Les heures consacrées aux réunions du comité de suivi ainsi qu'aux déplacements nécessaires se rajoutent au crédit d'heures de délégation annuelles. Les frais de déplacements occasionnés sont pris en charge par l'ADEME.

4.4. Publicité

Le présent accord sera déposé en cinq exemplaires à la direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, de Maine et Loire et un exemplaire au Conseil de Prud'hommes d'Angers.

Fait à Angers le 18 DEC. 2012
en cinq exemplaires originaux.

Pour la Direction de l'ADEME : F. LOOS, Président



Pour le SNE-FSU, les délégués syndicaux :

E. SALAZAR

R. GONZALEZ

D. CHEREL

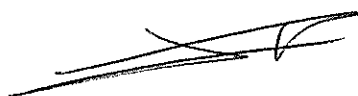
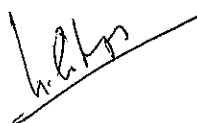
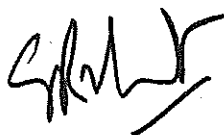


Pour la CFDT, les délégués syndicaux :

S. ROLANT

N. NOYON

J.-P. GEORGES



Pour la CGT, les déléguées syndicales

M-F. MORETTI

L. MOLINA

ANNEXE : GLOSSAIRE

COMPETENCE : « mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité »

Source : AFNOR Norme X50-750, Terminologie de la formation professionnelle.

Elle peut se décliner en plusieurs natures de compétences : technicité, savoir-faire et savoir-être.

EFFECTIFS DE REFERENCE : « affectation des emplois entre les directions et services, qui traduit les orientations et priorités stratégiques de l'agence. Ils reflètent les décisions de la direction générale dans l'affectation des moyens humains. Ils constituent la base de travail utilisée par les directions et la DRH dans la gestion courante des emplois et des compétences, en particulier pour les décisions d'ouverture de postes en remplacement des départs. »

Source : ADEME, note au CE du 11-10-2011

EMPLOI (voir aussi POSTE) : « Ensemble des activités qu'un individu exerce régulièrement et qui lui sont attribuées en fonction de l'organisation du travail. [...] Alors que le métier est indépendant d'une organisation particulière, l'emploi résulte de l'organisation. »

Source : Commission paritaire emploi-formation spectacle vivant (CPNEFSV)

Classification des emplois : les emplois de l'ADEME sont répartis, selon sa Convention collective, en classes, en fonction du niveau de compétences requis, du degré d'autonomie, des responsabilités mises en jeu selon une typologie décrite dans la classification des emplois.

EMPLOYABILITE : « maintien et développement des compétences des salariés et des conditions de gestion des ressources humaines leur permettant d'accéder à un emploi, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise dans des délais et des conditions favorables. »

Source : Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT)

EXPERTISE : « A partir des connaissances disponibles (techniques, scientifiques, et socio-économiques), de démonstrations ou d'appréciations professionnelles, fondées sur l'expérience, l'ADEME est amenée à conduire son expertise de plusieurs manières (expertise institutionnelle, collective ou individuelle).»

Source : ADEME, projet de « Charte de l'expertise », mai 2010

FILIERE : « Echelle hiérarchisée qui permet de positionner les évolutions promotionnelles possibles des salariés, en fonction des natures de compétences requises et des responsabilités exercées. Chaque métier peut être caractérisé par son appartenance à une filière donnée. »

Source : Ministère de la santé et des sports, Lexique des notions clés utilisées dans le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière.

FONCTION : notion très proche de celle d' « emploi », ou de « poste » mais qui s'en différencie par le fait qu'une définition de fonction, fixe des objectifs permanents, des tâches principales, un périmètre d'autonomie et un tronc commun de compétences applicable à une catégorie de personnels (par exemple dans un métier) ; alors que la fiche de poste est une individualisation d'une fonction dans un service particulier, pour détailler les attributions de son titulaire dans le périmètre de son emploi.

GPEC acronyme de **GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES** : « conception, mise en œuvre et suivi de politiques et plans d'action cohérents visant à réduire de façon anticipée les écarts entre les besoins et les ressources humaines de l'entreprise (en termes d'effectifs et de compétences) en fonction de son plan stratégique, en impliquant le salarié dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. »

Source : Dominique Thierry in La Gestion prévisionnelle et préventive des emplois et des compétences – Edition de l'Harmattan – avril 1990.

SR
DC H → QV h

METIER : « Ensemble de postes concrets présentant des proximités de compétences suffisantes pour être étudiés et traités de façon globale et unique »

Source : Centre d'études et de recherches sur les qualifications (CEREQ.)

Ce concept permet de travailler en se centrant sur les activités professionnelles, indépendamment des structures, des organisations du travail, des statuts et des classifications.

La cartographie des métiers (des emplois dans la source) regroupe et classe les activités dans une unité donnée (famille professionnelle, filière, métiers, etc..).

Le référentiel métier décrit les principales activités professionnelles et les grandes fonctions caractéristiques de l'exercice du métier.

Source : STRATEGENCE, Lexique des termes utilisés pour la gestion de l'emploi, des métiers et des compétences dans les organisations.

METIER REPERE : « Métier représentatif des activités de l'entreprise ou de la Branche, et significatif pour des comparaisons internes et externes. Est habituellement utilisé comme référent dans le cadre des classifications et des rémunérations. »

Source : STRATEGENCE, Lexique des termes utilisés pour la gestion de l'emploi, des métiers et des compétences dans les organisations.

MOBILITE : « changement d'entreprise ou d'établissement ou, dans un cadre plus restreint, succession d'emplois ou de changement d'affectation dans une structure organisationnelle. »

Source : Actes du congrès de l'association francophone de gestion des Ressources Humaines - septembre 2003 (CARIF Alsace Lorraine. Dossier mobilité professionnelle)

La mobilité géographique : « se définit comme la situation dans laquelle le changement de résidence du salarié est lié au changement de poste de travail dans un autre lieu de travail. »

Source : URSSAF, page web sur les frais liés à la mobilité professionnelle.

POSTE (voir aussi EMPLOI) : « Ensemble défini de tâches et de responsabilités qui constituent le travail d'une personne dans une structure d'emplois. »

Source : office québécois de la langue française, « Les langues des relations professionnelles » : http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/dictionnaires/terminologie_relations_professionnelles/index_francais.html

Handwritten notes and signatures:
K
GR
M
→
2011

