Hôpital Saint Camille

ACCORD SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC) ET LE CONTRAT DE GÉNÉRATION

Entre

L'Hôpital Saint Camille, 2 rue des Pères Camilliens à Bry-sur-Marne (94360), représenté par Monsieur Jacques MAIZEL agissant en qualité de Directeur Général,

d'une part,

REÇU LE
- 5 DEC. 2016
DIRECCTE UD 94
Section Centrale Travail

Et

L'organisation syndicale **CFDT** représentée par Justin KIBENGA en sa qualité de délégué syndical,
L'organisation syndicale **CFE-CGC** représentée par Véronique SEILLE en sa qualité de déléguée syndicale,
L'organisation syndicale **CFTC** représentées par Anne-Marie LEFEVRE HOGAN et Nadine VASSEUR LOTTI en leur qualité de déléguées syndicales,
L'organisation syndicale **CGT** représentées par Véronique PEREIRA RODRIGUES et Sérgio PEREIRA DA SILVA en leur qualité de délégués syndicaux.

d'autre part.

JK VR NL ANL

Sommaire

I- Dispositions générales **p. 5**
Article 1.1 – Objet p. 5
Article 1.2 – Champ d'application p. 5
II- Construction de la démarche GPEC : connaissance de l'existant **p.5**
Article 2.1 – Lexique GPEC p.5
Article 2.2 – Etude de la population de l'Hôpital Saint-Camille p.5
Article 2.3 – Etude de la population avec focus sur l'âge p.6
Article 2.4 – Etude des métiers p.6
2.4.1 – Fiches métiers
2.4.2 – Référentiel de compétences
2.4.3 – Cartographie des métiers
2.4.4 – Identification et qualifications des métiers (stables, en vigilance, sensibles)
III- Déploiement de la démarche **p.8**
Article 3. 1 – Recrutement en fonction des orientations stratégiques, des besoins… p.8
3.1.1 – Procédure de recrutement
3.1.2 – Recrutement des « jeunes »
3.1.3 – Recrutement des « seniors »
3.1.4 – Maintien dans l'emploi des « seniors »
3.1.5 – Recours aux différents contrats, au temps partiel, ainsi que les mesures permettant la diminution des emplois précaires
3.1.6 – Recours à l'alternance et aux stages
3.1.7 – Recours aux contrats d'avenir en faveur des « jeunes »
Article 3. 2 – Accompagnement des parcours professionnels p.10
3.2.1 - Mise en place d'un parcours d'accueil
Journée d'intégration
Livret d'accueil
Référent accueil pour les « jeunes » et les « seniors »
Entretien de fin de période d'essai
3.2.2 – Entretien individuel biennal
Entretien individuel biennal composé de deux volets : entretien d'évaluation et entretien de parcours professionnel.
Supports d'entretien
3.2.3 - Bilan professionnel récapitulatif tous les 6 ans
3.2.4 - Bilan de compétences
3.2.5 – Entretien de seconde partie de carrière
3.2.6 – Fin de carrière : transition entre activité et retraite, transmission des savoirs et des compétences
Formation de préparation à la retraite
Aménagement du temps de travail
Reconstitution des expositions passées (situation de pénibilité)
Mise en place de binômes d'échange de compétences
3.2.7 - Déroulement de carrière des salaries exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions

Entretien de début de mandat
Entretien d'évolution de carrière des salaries exerçant des responsabilités syndicales
Accès à la formation
Article 3. 3 – Développement des compétences et de l'employabilité par la formation p.16
3.3.1 – Détermination des grandes orientations de la formation sur 3 ans
3.3.2 – Plan de formation
3.3.3 – Compte Personnel de Formation (CPF)
3.3.4 – Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
3.3.5 – Congé Individuel de Formation (CIF)
Article 3. 4 – Possibilités d'évolution et mobilité interne p.19
3.4.1 – Information des salariés sur l'évolution des métiers et passerelles métiers
3.4.2 – Modalités de la mobilité interne
Article 3. 5 – Prévention des situations de pénibilité et des risques professionnels p.19
3.5.1 – Absence maladie : jours de carence
3.5.2 - Amélioration des conditions de travail
3.5.3 – Formations relatives à la prévention
Formations sur les postes de travail
Formations « travailler la nuit »
Formations relatives à la prévention des risques professionnels
Formations « personnelles » liées à la santé du salarié de plus de 55 ans déclaré inapte

IV- Suivi des résultats p. 20
Article 4.1 – Outils de suivi et d'anticipation p.20
Article 4.2 – Observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle p.21
4.2.1 – Missions de l'observatoire
4.2.2 – Composition de l'Observatoire
4.2.3 – Fonctionnement de l'observatoire
Article 4.3 – Calendrier prévisionnel de mise en œuvre et modalités de suivi et d'évaluation du contrat de génération p. 22
Article 4.4 – Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes et mixité des emplois p. 22
V- Communication tout au long de la démarche p.23
Article 5.1 – Communication auprès des salariés p.23
Article 5.2 – Communication auprès des responsables hiérarchiques p.23
Article 5.3 – Communication auprès des IRP p.23
5.3.1 – Réunion de restitution des conclusions de l'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle.
5.3.2 – Information et consultation du CE sur les orientations stratégiques et sur le suivi du contrat de génération
Article 5.4 – Modalités d'information des entreprises sous-traitantes sur la GPEC concernant les métiers attenant à leurs activités p.24
VI- Entrée en vigueur de l'accord, durée, révision, formalités et dépôt de publicité p.24
Article 6.1 – Entrée en vigueur de l'accord p.24
Article 6.2 – Durée de l'accord p.24
Article 6.3 – Révision p.24
Article 6.4 – Formalités de dépôt et de publicité p.24

JK VR AM ANL

Préambule

Le présent accord s'inscrit dans le cadre de l'article L 2242-13 à 19 du Code du travail relatif à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et de la loi n°2013-185 du 1er mars 2013 portant création du Contrat de Génération (CG).
Le présent accord tient également compte de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, de la loi du 17 août 2015 dite loi Rebsamen et de la loi du 8 août 2016 dite loi El Khomri.

C'est dans ce cadre-là que l'Hôpital Saint-Camille souhaite mettre en œuvre une politique active de GPEC et ainsi développer l'employabilité de ses salariés pour faire face aux évolutions de ses activités et améliorer la prise en charge des patients, tout en étant attentif à la gestion des âges et à la relève générationnelle pour le bon développement de l'Etablissement.

Anticiper l'évolution des métiers, donner aux salariés une visibilité sur leur parcours professionnel, et mieux prévoir les compétences dont l'Etablissement aura besoin au regard des évolutions de l'environnement de la santé, du positionnement stratégique de l'Hôpital et des mutations technologiques, constituent des enjeux majeurs pour l'Hôpital Saint-Camille.

La construction et mise en place de la démarche de GPEC et le développement de la politique de gestion des âges permettent d'assurer la cohérence entre les orientations stratégiques de l'Etablissement et la gestion qualitative et quantitative des effectifs.

Les parties ont donc défini les objectifs du présent accord :

- Anticiper les changements technologiques et économiques prévisibles sur l'emploi et les compétences en analysant la stratégie et les grandes orientations de l'Hôpital ;
- Développer l'employabilité et la professionnalisation des salariés en les accompagnant dans l'élaboration et la conduite de leur parcours professionnel et en valorisant leurs compétences ;
- Disposer des compétences requises à l'évolution des activités et des métiers notamment en optimisant les dispositifs de formation ;
- Adapter les effectifs en fonction des besoins de l'évolution de l'activité, notamment en accompagnant les mobilités professionnelles et les changements d'organisation du travail ;
- Anticiper l'allongement de la vie professionnelle et la relève générationnelle qui aura lieu dans les années à venir pour résoudre les problèmes liés à la pyramide des âges ;
- Pérenniser l'équilibre financier en réduisant les risques (sur ou sous-effectif, difficultés de recrutement…).

Les parties notent que la réussite de la démarche GPEC-CG à l'Hôpital Saint-Camille est subordonnée à l'implication et l'engagement de tous les acteurs de l'Etablissement.

À l'issue des négociations, les parties signataires sont convenues des dispositions suivantes :

I- Dispositions générales

Article 1.1 – Objet :

L'objet de cet accord est de définir les principes et outils de la GPEC ainsi que les engagements en matière d'intégration des « jeunes », de maintien dans l'emploi des « seniors » et de transmission des savoirs et des compétences au sein de l'Hôpital Saint-Camille.

Pour mémoire, les définitions adoptées pour caractériser un « jeune » et un « senior » à l'Hôpital Saint-Camille sont les suivantes :

- le « jeune » est un salarié dont l'âge se situe entre 18 et 30 ans
- le « senior » est un salarié dont l'âge est supérieur à 50 ans

Article 1.2 – Champ d'application :

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'Hôpital Saint-Camille, relevant de la Convention Collective Nationale des Etablissements Privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951 (IDCC n°0029) ainsi que de la Convention Collective Nationale de travail des Etablissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 (IDCC n°0413).

II- Construction de la démarche GPEC : connaissance de l'existant

Article 2.1 – Lexique GPEC-CG :

Dans le but de fédérer l'ensemble des salariés autour de la démarche GPEC-CG, l'utilisation d'un langage commun est nécessaire.
En effet, pour une meilleure compréhension, les différents acteurs (salariés, représentants du personnel, responsables hiérarchiques, Direction…) utiliseront les mêmes termes au sein de l'Etablissement.
Un lexique GPEC-CG spécifique à l'Hôpital Saint-Camille a donc été créé (cf. annexe 1 du présent accord).

Article 2.2 – Etude de la population de l'Hôpital Saint-Camille :

Afin de déployer au mieux la démarche GPEC, des tableaux de bord RH devront être réalisés.
Ces tableaux de bord sont les suivants :

- Effectifs de l'année civile écoulée, répartis par métier et par type de contrat de travail ;
- Etude des flux entrées-sorties par métier et type de contrat de travail ;
- Etude des motifs de démission ;
- Ancienneté par métier ;

- Situation du travail à temps partiel par emploi, par sexe, par tranche d'âge et par type de contrat de travail ;
- Evolution des contrats de travail hors CDI sur les 3 dernières années répartis par métier et par motif ;
- Evolution de l'absentéisme sur les 3 dernières années (maladie, accident du travail, congés maternité...) ;
- Promotions et mobilités internes sur les 3 dernières années, répartis par métier en distinguant les motifs ;
- Synthèse des actions de formation et du nombre d'heures réalisés sur les 3 dernières années, répartis par métier.

Ces tableaux seront à analyser dans le but d'établir le diagnostic GPEC-CG de l'existant, ainsi que les bilans annuels et de fin d'accord.

Ces diagnostic et bilans permettront, au regard des orientations stratégiques de l'Etablissement et de l'évolution des métiers, de mesurer des écarts et d'identifier les ajustements nécessaires.

Article 2.3 – Etude de la population avec focus sur l'âge :

La gestion des âges participant à la démarche GPEC, il est nécessaire d'élaborer des tableaux de bord RH liés à l'âge.
Ces tableaux de bord sont les suivants :

- Pyramides des âges par métier sur les 3 dernières années et sur les 3 prochaines années ;
- Pyramides des âges par type de contrat sur les 3 dernières années et sur les 3 prochaines années ;
- Pyramide de l'ancienneté ;
- Etude des départs à la retraite sur les 3 prochaines années ;
- Promotions et mobilités internes, par métier et tranche d'âge sur les 3 dernières années, en distinguant les motifs ;
- Synthèses des actions de formation et du nombre d'heures réalisés sur les 3 dernières années, répartis par métier et par tranche d'âge.

Ces tableaux seront à analyser dans le but d'établir le diagnostic GPEC-CG de l'existant, ainsi que les bilans annuels et de fin d'accord.

Ces diagnostic et bilans permettront, au regard des orientations stratégiques de l'Etablissement et de l'évolution des métiers, de mesurer des écarts et d'identifier les ajustements nécessaires.

Article 2.4 – Etude des métiers :

Le prérequis à toute GPEC est de posséder une connaissance approfondie des métiers et emplois actuels et des compétences associées.

2.4.1 – Fiches métiers

Les fiches métiers doivent être élaborées en développant les éléments suivants :

- Les missions
- Le rattachement hiérarchique et fonctionnel
- Les relations fonctionnelles
- Les caractéristiques particulières du métier
- Les activités et responsabilités principales
- Les profils requis : qualification, les trois savoirs (savoirs théoriques et techniques, savoir-faire et savoir-être)
- Les éléments de santé et de sécurité au travail
- Les tendances d'évolution possibles

2.4.2 – Cartographie des métiers

La cartographie des métiers donne une vision globale des métiers existants au sein de l'Hôpital Saint-Camille sur les plans quantitatif et qualitatif.

C'est un outil repère qui permet de situer chaque métier au sein de l'organisation de l'Etablissement, selon les principales activités exercées et leur proximité de compétences.

La cartographie des métiers met également en évidence les passerelles de mobilité inter-métiers facilitant ainsi l'identification, par les salariés, des évolutions professionnelles possibles entre leur métier et celui ou ceux au(x)quel(s) ils peuvent prétendre à court ou moyen terme.

Il s'agira, par ailleurs, de rattacher les effectifs à la cartographie des métiers, ce qui permettra de connaître le nombre de salariés présents pour chaque métier et d'établir des ratios d'effectifs par métier.

2.4.3 – Identification et qualifications des métiers (stables, en vigilance, sensibles)

Selon le contexte économique, législatif et technologique et à l'aide des tableaux de bord RH (Cf. articles 2.2 et 2.3), les différents métiers seront définis (Cf. article 4.2) en trois groupes (Cf. lexique GPEC-CG Annexe 1):

- métiers stables,
- métiers en vigilance,
- métiers sensibles.

2.4.4 – Référentiel de compétences

Le référentiel de compétences identifie et évalue les compétences de chaque métier.

Il s'agit d'un catalogue qui présente, de manière structurée, les compétences à mettre en œuvre pour exercer les activités représentatives du métier. Il constitue un outil qui favorise la visibilité, selon une représentation de la réalité opérationnelle.

Le référentiel de compétences a pour but de déceler le niveau de compétences utile à l'accomplissement d'une activité, à décrire le niveau de compétences acquis par le salarié et à déterminer les objectifs de formation.

Cet outil de gestion est élaboré par la Direction des Ressources Humaines suite à une observation de terrain auprès des professionnels, pour en garantir le réalisme.

III- Déploiement de la démarche

Article 3. 1 – Recrutement en fonction des orientations stratégiques, des besoins, du contexte économique et social et des évolutions technologiques :

3.1.1 – Procédure de recrutement

L'Hôpital Saint-Camille s'engage à mettre en place une procédure de recrutement afin :

- d'avoir une vision globale des recrutements en cours,
- d'harmoniser les pratiques de recrutement au sein de l'Etablissement,
- faire émerger des profils adéquats,
- de renforcer l'implication de la DRH dans le process de recrutement (coordonner le processus),
- d'assurer la réalisation des objectifs d'égalités d'accès à l'emploi dans le cadre de la lutte contre les discriminations à l'embauche.

Ainsi les candidatures sont réceptionnées et présentées aux services dans le cadre d'une pré-sélection.

Le suivi des candidatures est un suivi tant quantitatif que qualitatif : gestion des candidatures, création d'un vivier de candidatures sous forme de CVthèque, création d'une base de données, partenariat de qualité avec les acteurs du recrutement, tableau de suivi, interface entre les responsables hiérarchiques, bilan de fin de période d'essai (Cf. article 3.2.1).

Cela permet d'effectuer la traçabilité des candidatures et d'établir des statistiques.

Par ailleurs, il est à noter que cette procédure de recrutement ne s'applique pas aux médecins de l'hôpital et assimilés.

3.1.2 – Recrutement des « jeunes »

L'Hôpital Saint-Camille s'engage à recruter 110 « jeunes » dans les trois ans à compter de la signature de l'accord.
Cependant, la Direction précise, avec prudence, que les engagements chiffrés pourraient ne pas être tenus tels que définis ci-dessus, si le contexte économique ou social devait changer.

Pour continuer à favoriser une meilleure insertion des « jeunes » dans l'emploi, l'Hôpital Saint-Camille poursuivra le recours aux emplois d'avenir (Cf. article 3.1.7).

3.1.3 – Recrutement des « seniors »

L'Etablissement s'engage à ce que la part d'embauches des « seniors » en CDI ne soit pas inférieure à 4% du total des embauches effectuées en CDI.

Cependant, la Direction précise, avec prudence, que les engagements chiffrés pourraient ne pas être tenus tels que définis ci-dessus, si le contexte économique ou social devait changer.

Pour continuer à favoriser une meilleure insertion des « seniors » dans l'emploi, l'Hôpital Saint-Camille poursuivra le recours aux contrats aidés et privilégiera, dans la mesure du possible c'est-à-dire en fonction du profil de poste recherché et de la pyramide des âges du service d'affectation concerné, les candidatures de personnes « seniors ».

3.1.4 – Maintien dans l'emploi des « seniors »

Au 31 décembre 2015, le nombre de « seniors » est de 276, soit 29% des salariés présents.
L'Etablissement s'engage à ce que ce taux reste entre 20% et 25% pendant la durée de l'accord.

Cependant, la Direction précise, avec prudence, que les engagements chiffrés pourraient ne pas être tenus tels que définis ci-dessus, si le contexte économique ou social devait changer.

3.1.5 – Recours aux différents contrats, au temps partiel, ainsi que les mesures permettant la diminution des emplois précaires

Dans le cadre de ses politiques de réinsertion professionnelle et d'entreprise apprenante, l'Hôpital Saint-Camille s'engage à recourir aux contrats aidés, aux contrats en alternance et aux stages écoles ou financés par Pôle Emploi.
Dans la mesure du possible, il pourra être envisagé d'embaucher les contrats aidés et stagiaires à l'issue de leur contrat ou stage.

L'Hôpital Saint-Camille s'engage à diminuer le recours à l'intérim et aux contrats à durée déterminée de courte durée, en améliorant le suivi de l'absentéisme et l'organisation des services.

Les contrats de travail à temps partiel sont soumis à l'accord de branche étendu UNIFED, signé le 22 novembre 2013, et étendu par arrêté du 19 juin 2014.

3.1.6 – Recours à l'alternance et aux stages

L'Hôpital Saint-Camille s'engage à poursuivre sa politique d'entreprise apprenante.

Dans ce cadre-là, l'Etablissement tendra vers un recours aux contrats en alternance (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation), à hauteur de 3 par an.

De même, l'Hôpital Saint-Camille s'engage à poursuivre et entretenir ses partenariats avec les écoles et proposer au moins 300 stages par an.

Cependant, la Direction précise, avec prudence, que les engagements chiffrés pourraient ne pas être tenus tels que définis ci-dessus, si le contexte économique ou social devait changer.

Dans le souci d'une intégration réussie, les contrats en alternance et les stagiaires sont pris en charge par un tuteur ou maître de stage. Il est rappelé que la démarche de tutorat repose sur le volontariat.
Un livret d'accueil sera remis au « jeune » (Cf. article 3.2.1).

3.1.7 – Recours aux contrats d'avenir en faveur des « jeunes »

Le recours aux emplois d'avenir a pour double objectif de réinsérer les jeunes sur le marché de l'emploi et de repérer les compétences utiles à l'évolution de l'activité de l'Etablissement à moyen terme.

La DRH s'engage à mettre en place une procédure de recrutement et suivi des emplois d'avenir, permettant d'optimiser le recrutement de « jeunes » dans le cadre de ce dispositif et donc favoriser l'adéquation des profils avec les besoins de l'Etablissement.

Le suivi des emplois d'avenir est un suivi tant quantitatif que qualitatif : gestion des candidatures, partenariat de qualité avec les missions locales, tableau de suivi, recherche et organisation de formations, interface entre les responsables hiérarchiques, les missions locales et les « jeunes », bilan d'intégration, bilan de fin de contrat…

Article 3. 2 – Accompagnement des parcours professionnels :

3.2.1 - Mise en place d'un parcours d'accueil

L'Hôpital Saint-Camille s'engage à actualiser le parcours d'accueil dans l'entreprise des salariés nouvellement embauchés, notamment les « jeunes » et les « seniors ».

Ce parcours leur permet de bénéficier rapidement des éléments indispensables pour une bonne intégration tels que les documents administratifs nécessaires à la prise de poste (règlement intérieur, livret d'accueil, planning…).

Aussi, dans la mesure du possible, deux à trois sessions d'intégration sont organisées par an.

Journée d'intégration

Une journée d'intégration est organisée dans les six premiers mois de l'entrée du salarié.
Au cours de cette journée, plusieurs intervenants présenteront l'Hôpital Saint-Camille sur différentes thématiques telles que le fonctionnement de l'Hôpital, l'organisation des soins, la présentation des services, l'hygiène, la sécurité, la Direction des Ressources Humaines et les instances représentatives du personnel… et leur indiqueront les procédures à suivre.

Livret d'accueil

Un livret d'accueil est également remis au nouvel embauché ou nouveau stagiaire dans les premiers jours de son arrivée. Ce support lui donne, de manière synthétique, toutes les informations dont il peut avoir besoin ou lui indique la marche à suivre pour les obtenir.

Référent accueil pour les « jeunes » et les « seniors »

La prise en charge relationnelle du « jeune » et du « senior » nouvellement recrutés est essentielle à leur intégration. Ils doivent pouvoir échanger et développer des relations professionnelles au sein de l'Etablissement.

Un référent accueil, interlocuteur pour le « jeune » ou « senior » embauché, dont le rôle ne doit pas être confondu avec celui de tuteur qui encadre les stagiaires (contrat en alternance et stagiaires école), est choisi, dans chaque service, par l'employeur sur la base du volontariat.
Le référent accueil devra, dans la mesure du possible, appartenir au même service que le « jeune » ou « senior ».

Il a, pendant la période d'intégration du « jeune » ou « senior », deux missions principales :

- Fonction d'accueil et de sociabilisation :
  - lui faire visiter le service et les lieux principaux de l'Etablissement (accueils, restauration…),
  - l'aider à mieux connaître l'Hôpital Saint-Camille,
  - l'aider à s'intégrer dans son environnement de travail,
- Fonction pédagogique :
  - lui transmettre et faire partager les valeurs de l'Institution (respect des collègues et des patients…),
  - le sensibiliser à la démarche de lutte contre les risques professionnels au travers du Document unique d'Evaluation des Risques Professionnels,
  - lui indiquer les protections de travail individuelles à sa disposition.

Le référent accueil, de préférence un « senior », doit disposer d'une certaine expérience et d'une ancienneté de 5 ans pour pouvoir transmettre au nouvel embauché son savoir et ses compétences.

Le référent accueil disposera du temps nécessaire pour exercer ses fonctions de référent, dans la limite de 1 à 2 heures le mois de l'arrivée du « jeune » ou « senior », et sous réserve que cela n'entrave pas l'organisation du service et que le responsable hiérarchique ait donné son accord.

Chaque référent accueil peut suivre une formation destinée à développer ses facultés de communication, à identifier les difficultés rencontrées par le « jeune » ou « senior », à l'accompagner dans son intégration.

Un référent ne peut prendre en charge plus de 2 « jeunes » ou « seniors » dans la même période d'intégration.

JK UR B NL ANL

Entretien de fin de période d'essai

La période d'essai permet de déterminer si un salarié nouvellement embauché dispose des connaissances, des compétences et des capacités requises pour exercer l'emploi pour lequel il a été recruté.
Pour le salarié, la période d'essai doit permettre de structurer le suivi de sa prise de poste, des moyens à lui consacrer au cours de cette période d'essai, et de lui permettre de mieux appréhender les attentes de l'Etablissement et ce sur quoi il va être évalué.

Un entretien de fin de période d'essai aura lieu au terme de la période d'essai, afin de :

- suivre les progrès et évolution dans le travail
- apprécier les résultats, les acquis, les écarts et les points d'amélioration
- définir un plan d'actions pour mettre en place les ajustements nécessaires.

Pour le « jeune » ou le « senior », le référent accueil participera également à cet entretien.

Le responsable hiérarchique réalisera l'entretien de fin de période d'essai. Pour cela, il bénéficiera d'une formation lui permettant de préparer, structurer et mener efficacement l'entretien.

Par ailleurs, il sera étudié la possibilité de mettre en place des référents métiers pour certains métiers réglementés ou demandant une habilitation particulière (comme technicien de laboratoire et IBODE) et ce afin de contribuer à l'évaluation de la période d'essai.

3.2.2 – Entretien individuel biennal

L'entretien individuel biennal est un moment privilégié d'échange et d'écoute pour faire le point sur la performance, les compétences du salarié, son parcours professionnel, et d'envisager son avenir en fonction de ses aspirations et l'évolution de l'activité de l'Hôpital Saint-Camille.

L'entretien est l'occasion, pour le responsable hiérarchique, d'exprimer ses attentes (exigences du métier, compétences nécessaires...) en fonction des orientations stratégiques de l'Etablissement et des projets de service.
Cet entretien peut lui permettre d'établir un plan d'actions nécessaire au bon fonctionnement du service et de l'évolution des métiers.
Le responsable hiérarchique bénéficiera d'une formation lui permettant de préparer, structurer et mener efficacement l'entretien individuel biennal

L'entretien est, pour le salarié, un moment de reconnaissance et de valorisation de son travail, de ses activités au sein l'Etablissement et de son service.
Cet entretien peut lui permettre de recenser les actions de formation qui lui ont permis d'acquérir des compétences ou de les améliorer. Il lui permet également de se positionner par rapport aux compétences nécessaires à son poste de travail et d'exprimer ses souhaits d'évolution.

Entretien individuel biennal composé de deux volets : entretien d'évaluation et entretien de parcours professionnel.

Volet 1 : entretien d'évaluation

- évaluer les actions réalisées au cours des deux dernières années
- mesurer le degré de compétence du salarié ;
- envisager les perspectives et objectifs pour les deux années à venir et les besoins de formation associés ;

Volet 2 : entretien de parcours professionnel

- échanger et définir le projet professionnel à court et à moyen/long terme, exprimer ses souhaits de mobilité interne et ses souhaits d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification professionnelle et d'emploi ;
- définir un plan de développement personnel adapté au projet professionnel (formations, VAE, bilan de compétences...).

Supports d'entretien

En amont de l'entretien, il est remis au salarié la fiche pratique intitulée « Déroulement de l'entretien individuel biennal », ainsi que le formulaire de l'entretien.

A l'issue de l'entretien, une copie de ce formulaire doit être remise au salarié après la signature des deux parties.

3.2.3 - Bilan professionnel récapitulatif tous les 6 ans

Conformément à l'article L 6315.1 du Code du travail, tous les 6 ans, l'entretien individuel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié, afin de :

- vérifier s'il a bénéficié des entretiens individuels biennaux

et

- apprécier s'il a bénéficié d'au moins deux des trois mesures suivantes :
  - suivi au moins une action de formation ;
  - acquis des éléments de certification (diplôme, titre professionnel...) par la formation ou par une VAE ;
  - bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Ce bilan est effectué par la Direction des Ressources Humaines.

Conformément à l'article L 6323.13 du Code du travail, lorsqu'au cours de ces 6 années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens professionnels prévus et d'au moins 2 des 3 mesures ci-dessus (formation, VAE, progression salariale ou professionnelle), son Compte Personnel de Formation fait l'objet d'un abondement correctif : 100 heures (ou 130 heures pour les salariés à temps partiel) supplémentaires sont inscrites à son compte (Cf. article 3.3.3).

3.2.4 - Bilan de compétences

JK UR NL ANL

Le bilan de compétences est priorisé et développé pour les salariés « seniors » sous réserve d'une demande écrite auprès de la Direction des Ressources Humaines, afin de permettre d'analyser leurs compétences et de favoriser leur parcours professionnel dans la durée.

Ce bilan analysera les compétences professionnelles et personnelles du salarié, ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel, qui peut être différent de ses premières aspirations, pouvant l'amener ainsi à envisager une nouvelle orientation au sein de l'Etablissement ou à l'extérieur.

3.2.5 – Entretien de seconde partie de carrière

Afin de favoriser le maintien dans leur emploi, les « seniors » peuvent bénéficier d'un entretien de seconde partie de carrière pendant l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 50, 55 et 60 ans.

Cet entretien a lieu à l'initiative du salarié et peut être mené par le responsable hiérarchique ou par un représentant de la Direction des Ressources Humaines.
L'entretien peut être réalisé soit dans le cadre d'entretiens existants soit dans le cadre d'un entretien spécifique.
Il a pour objectif de faire un point sur l'évolution du métier, ses éventuels souhaits de formation et son évolution de carrière.

Il permet également d'aborder la possibilité d'un aménagement des conditions de travail ou d'une diminution du temps de travail.

3.2.6 – Fin de carrière : transition entre activité et retraite, transmission des savoirs et des compétences

Entretien de fin de carrière

Cet entretien s'adresse à tout salarié ayant atteint l'âge de 60 ans.
Il permet au collaborateur de faire un point sur son activité, de communiquer une date de départ en retraite envisagée et de demander, si nécessaire, des aménagements de ses conditions de travail.
La Direction des Ressources Humaines réalisera cet entretien.

Formation de préparation à la retraite

Dans les deux ans précédant son départ en retraite, le salarié « senior » peut demander une journée de formation sur les modalités administratives et la façon d'appréhender la retraite.
Au cours de cette journée, seront notamment abordés :

- les démarches à réaliser pour s'informer sur l'étendue de ses droits à la retraite et liquider sa pension,
- les modalités du départ à la retraite,
- les conseils pour aborder la retraite.

Cette journée sera dispensée par un organisme de formation.

Aménagement du temps de travail

Les demandes motivées de modification ou d'aménagement des horaires de travail, notamment dans le cadre d'un passage de nuit à jour, ou à temps partiel présentées par les salariés âgés de 55 ans et plus seront étudiées et seront accordées dans la mesure des possibilités de l'Etablissement et de réorganisation du service.
Cette demande doit être formulée par écrit à la Direction des Ressources Humaines qui motivera sa décision.

Reconstitution des expositions passées (situation de pénibilité)

Les « seniors » de plus de 55 ans, ayant au moins 10 ans d'ancienneté à l'Hôpital Saint-Camille et soumis à une ou plusieurs situations de pénibilité, peuvent demander à la Direction des Ressources Humaines, par courrier, la reconstitution aux expositions passées au sein de l'Etablissement.
Les demandes sont étudiées au cas par cas par la Direction des Ressources Humaines.
La reconstitution se fait sur la base des éléments en possession de l'Etablissement.

Mise en place de binômes d'échange de compétences

Pour ne pas perdre les compétences clefs, un échange réciproque d'expériences et de connaissances entre salariés est nécessaire.
Les salariés les plus expérimentés et les « seniors » au moment de leur départ à la retraite sont, en effet, à même de transmettre des savoir-faire ou des compétences que leur confère leur expérience.

Des binômes d'échange de compétences entre des salariés expérimentés et des jeunes ayant développé une première expérience professionnelle seront mis en place sur la base du volontariat.
Les jeunes concernés peuvent, de leur côté, faire bénéficier les salariés expérimentés des connaissances qu'ils ont acquises durant leurs études (règles d'hygiène, nouveaux savoirs théoriques, nouvelles technologies...).

3.2.7 - Déroulement de carrière des salaries exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions (Cf. loi du 17 août 2015, dite loi Rebsamen)

L'exercice d'un mandat, quel qu'il soit, doit rester sans incidence sur le développement professionnel du salarié exerçant des responsabilités syndicales.
L'évolution de carrière et de rémunération des salariés élus ou exerçant des mandats est déterminée comme pour tout autre salarié, en fonction des caractéristiques de l'emploi, de la nature des tâches accomplies et des aptitudes professionnelles de l'intéressé tout en prenant en considération les compétences acquises et le temps consacré à l'exercice des mandats de représentation du personnel.

Aucun représentant du personnel ne doit être inquiété pour l'exercice d'une activité syndicale ni faire l'objet d'une quelconque discrimination.

JK VR NL AML

Entretien de début de mandat

Les représentants du personnel titulaires et les délégués syndicaux ou titulaires d'un mandat syndical, peuvent demander, en début de mandat, à bénéficier d'un entretien individuel avec son responsable hiérarchique en présence d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines. Cet entretien porte sur les modalités pratiques d'exercice du mandat dans l'entreprise au regard de l'emploi occupé.
Il permet d'adapter éventuellement la charge de travail au temps nécessaire à l'exercice du mandat.
Enfin, sont rappelés les dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice du mandat.
Le salarié peut s'y rendre accompagné d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Cet entretien ne remplace pas l'entretien professionnel obligatoire.

Entretien d'évolution de carrière des salaries exerçant des responsabilités syndicales

Pendant l'entretien individuel biennal, un temps supplémentaire doit être consacré aux salariés exerçant des responsabilités syndicales.

Dans ce cadre, sont notamment recensées les difficultés éventuelles rencontrées dans l'exercice du mandat. Des solutions adaptées sont recherchées.
Lors de cet entretien, le salarié concerné peut demander à ce que l'expérience acquise dans le cadre de son mandat ne soit ni évoquée ni prise en compte lors du point sur son évolution de carrière. Dans ce cas, ce refus est formalisé.

Au cours de cet entretien, peut être notamment évoqué le souhait du salarié d'abandonner à court ou moyen terme ses activités électives, et la nécessité éventuelle de se former pour réintégrer ses fonctions à plein temps.

Accès à la formation

Les salariés exerçant des responsabilités syndicales bénéficient d'un droit d'accès au plan de formation identique à celui des autres salariés de l'entreprise.

Il est nécessaire de distinguer les formations économiques, sociales et syndicales destinées à accompagner l'exercice du mandat, des formations individuelles dont l'objet est d'assurer l'évolution professionnelle des salariés.

Article 3. 3 – Développement des compétences et de l'employabilité par la formation :

La politique de formation doit conjuguer :

- une approche globale permettant d'accompagner la stratégie de l'Etablissement sur les projets nécessitant une montée en compétences des salariés,
- une approche des métiers et de leur évolution au sein de l'Etablissement,
- un accompagnement des projets individuels et professionnels des salariés.

3.3.1 – Détermination des grandes orientations de la formation sur 3 ans

La formation professionnelle est un levier et un outil de la GPEC.

Les orientations de la formation professionnelle tiennent compte des perspectives économiques, de l'évolution des métiers, de l'environnement et des technologies et participent à la mise en place des orientations stratégiques de l'Etablissement.

Ainsi, seront développées, entre autres, les compétences des soignants dans le cadre du développement de la prise en charge médicale et chirurgicale ambulatoire et dans le cadre de la création de l'UPOG (Unité Post-Opératoire Gériatrique).

Les orientations de la formation professionnelle permettront également la priorisation de cursus professionnels pour répondre à la problématique des métiers dits « sensibles » qui auront été identifiés par l'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle (Cf. article 4.2).

3.3.2 – Plan de formation et période professionnalisation

Le projet de plan de formation devra tenir compte des grandes orientations de l'Etablissement.

Le plan de formation est construit afin de répondre aux objectifs suivants :

- développer les compétences nécessaires à la mise en place des orientations stratégiques,
- préserver et développer les compétences utiles au métier, avec une priorité pour les métiers dits « sensibles »,
- préparer et accompagner les évolutions professionnelles, mobilités internes,
- favoriser et accompagner l'évolution du management,
- assurer l'égalité des chances dans l'accès à la formation.

Les périodes de professionnalisation sont des formations qualifiantes de longue durée qui favorisent l'évolution des salariés dans leur parcours professionnel.
Ces formations étant onéreuses (coût pédagogique, coût salarial et coût du remplacement), il convient que chaque salarié souhaitant bénéficier de ce dispositif puisse motiver son projet en lien avec l'hôpital dans un courrier détaillé adressé à la Direction des Ressources Humaines qui l'étudiera. Ce courrier et les conclusions de l'étude de la DRH seront transmis à la Commission formation pour information.

3.3.3 – Compte Personnel de Formation (CPF)

Chaque salarié âgé d'au moins 16 ans bénéficie d'un Compte Personnel de Formation.

Le CPF est alimenté de 24 heures par année de travail à temps plein jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures par année de travail à temps plein dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Le CPF permet à tout salarié de suivre, à son initiative, une action de formation qui peut se dérouler pendant ou en dehors du temps de travail.

Dans ce dernier cas, l'accord de l'employeur n'est pas requis et le salarié ne percevra pas d'allocation formation.
Lorsque la formation est suivie en tout ou partie pendant le temps de travail, le salarié doit recueillir l'accord de l'employeur sur le contenu et le calendrier de formation.
L'accord de l'employeur doit être demandé minimum 60 jours avant le début de la formation si celle-ci dure moins de 6 mois et au minimum 120 jours si celle-ci dure plus de 6 mois.
L'absence de réponse dans un délai de 30 jours calendaire vaut acceptation de la Direction.

Le CPF est financé par une contribution légale de l'employeur de 0,20% de la masse salariale.

La gestion des heures est effectuée par la Caisse des Dépôts et Consignation. Le salarié a accès à son compte au travers d'un service dématérialisé.
La liste des formations éligibles est accessible sur le portail « www.moncompteformation.gouv.fr ».

Conformément à l'article L 6323.13 du Code du travail, dès 2020, le CPF sera abondé de 100 heures (ou 130 heures pour un salarié à temps partiel) si, au cours des 6 dernières années, le salarié n'a pas n'a pas bénéficié de :

- entretien individuel

et d'au moins deux des trois mesures suivantes :

- suivi au moins une action de formation ;
- acquis des éléments de certification par la formation ou par une VAE ;
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

3.3.4 – Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La VAE est un processus qui permet au salarié de faire valider les acquis de son expérience professionnelle afin d'obtenir une certification professionnelle (diplôme professionnel, titre professionnel homologué par l'État…).

Tout salarié souhaitant en bénéficier doit se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines pour connaitre les conditions d'accès, le processus de demande et les modalités financières.

3.3.5 – Congé Individuel de Formation (CIF)

Le CIF a pour objectif de permettre au salarié, au cours de sa vie professionnelle, de suivre, à son initiative et à titre individuel, des actions de formation de son choix à des fins de réorientation, d'évolution professionnelle.

Tout salarié souhaitant en bénéficier doit se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines pour connaitre les conditions d'accès, le processus de demande et les modalités financières.

JK UR NW ANL

Article 3. 4 – Possibilités d'évolution et mobilité interne :

3.4.1 – Information des salariés sur l'évolution des métiers et passerelles métiers

L'information sur les moyens et dispositifs existants favorise l'implication personnelle et permet au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle / parcours professionnel.

Cette information se caractérise par :

- l'accès aux fiches métiers,
- l'accès à la cartographie des métiers avec identification des passerelles et des métiers dits « sensibles »,
- l'accès aux emplois disponibles (bourse de l'emploi),
- la connaissance des conditions de mobilité.

L'ensemble de ces éléments donne de la visibilité sur les possibilités d'évolution au sein de l'Hôpital Saint-Camille.

Le souhait de mobilité interne peut être exprimé à tout moment par le salarié et notamment lors de l'entretien individuel biennal (cf. article 3.2.2).

3.4.2 – Modalités de la mobilité interne

Chaque salarié a la possibilité de postuler à des offres publiées en interne.
Sa candidature sera examinée et traitée par la DRH et le responsable hiérarchique concerné.

Si la candidature du salarié est retenue, une période probatoire d'une durée de trois mois sera organisée. Dans ce cas, le salarié bénéficiera de la rémunération du poste tenu dès sa prise de fonction.

Un point de suivi de la période probatoire est réalisé par le responsable hiérarchique concerné, un mois après la prise de fonction.

Avant le terme de cette période, un bilan permettra aux deux parties de confirmer ou de se rétracter.
Les différentes modalités liées à la mobilité sont contractualisées par un avenant au contrat de travail, avant la prise de fonction du salarié.

Article 3. 5 – Prévention des situations de pénibilité et des risques professionnels :

3.5.1 – Absence maladie : jours de carence

Trois jours de carence par année civile seront pris en charge pour les salariés âgés de 55 ans et plus.

3.5.2 - Amélioration des conditions de travail

En liaison avec le service de Santé au travail, une attention particulière est portée aux difficultés rencontrées par les « seniors » pour occuper leur poste de travail.

JK UR NL ANL

Par ailleurs, les postes des « seniors » de plus de 55 ans et soumis à une ou plusieurs situations de pénibilité seront, en priorité, aménagés (exemple : achat de matériel ergonomique).

Enfin, l'achat de matériels contribuant à prévenir les situations de pénibilité sera recherché.

3.5.3 – Formations relatives à la prévention

Formations sur les postes de travail

Afin de réduire l'exposition aux facteurs de risques relatifs aux situations de pénibilité de manutention manuelle de charges et de postures pénibles, une formation sur les postes de travail, de type « prévention des lombalgie » et/ou « travail assis sur poste informatisé » est proposée, en priorité, aux « seniors » soumis à ces situations.

Formations « travailler la nuit »

Afin de mieux appréhender la situation de pénibilité de travail de nuit, une formation de type « travailler la nuit » est proposée, en priorité, aux « seniors » soumis à ces situations.

Formations relatives à la prévention des risques professionnels

Afin de mieux appréhender les risques professionnels liés au Document unique d'Evaluation des Risques Professionnels et aux activités exercées par le « senior » dans son unité de travail, des formations sont programmées, en priorité, pour les « seniors » soumis à ces risques (risques Accident pour Exposition au Sang, risques chimiques…).

Formations « personnelles » liées à la santé du salarié de plus de 55 ans déclaré inapte

Un salarié « senior » de plus de 55 ans déclaré inapte par la médecine de santé au travail pourra demander une formation « personnelle » liée à sa santé telles qu'une formation lombalgies, une formation gestes et postures, gestion du stress et sophrologie...

Cette formation, d'une durée maximale de 3 jours soit 21 heures, sera pris en charge à concurrence de 500 euros (frais pédagogiques) et sera imputée sur le plan de formation.

Cette formation, sous réserve de l'accord de l'employeur, pourra être prise en une ou plusieurs fois.

IV- Suivi des résultats

Article 4.1 – Outils de suivi et d'anticipation :

Les tableaux de bord RH des articles 2.2 et 2.3 seront mis à jour par année civile.

Ils participent à la réflexion prospective sur l'évolution de l'organisation et des métiers au sein de l'Etablissement.

Les autres outils, tels que fiches métiers, cartographie des métiers, référentiel de compétences (...) seront également mis à jour si nécessaire pour conserver leur pertinence.

D'autres éléments d'information pourront alimenter cette réflexion : bilans de formation, bilan social, document unique d'évaluation des risques professionnels...

A l'issue de la mise en place du dispositif des entretiens individuels biennaux, sera créé un tableau de suivi de ces entretiens tant quantitatif (nombre d'entretiens effectués par service, âge, emploi, nombre de demandes de formations, de mobilité interne...) que qualitatif (formations demandées, mobilité interne demandées...).

Article 4.2 – Observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle :

Une instance de réflexion prospective, d'échanges et d'information sur les métiers et leur évolution est créée pour la durée de la validité de l'accord : l'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle a pour objectif d'analyser l'évolution des métiers et des compétences.

4.2.1 – Missions de l'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle

Les missions de l'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle sont les suivantes :

- Identifier les besoins de l'Etablissement en termes d'effectifs, d'emplois et de compétences associées,
- Envisager les évolutions prévisibles des emplois sur une période de 3 années.

La mise en évidence des écarts entre les ressources existantes et les besoins futurs tant quantitatifs que qualitatifs, permet à l'observatoire de mettre en place un plan d'actions pour diminuer ces écarts.

L'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle étudie les métiers par le biais des fiches métiers, de la cartographie des métiers et du référentiel de compétences.
Cette étude lui permet d'identifier et qualifier les métiers (stables, en vigilance, sensibles) au travers de tendances d'évolution envisageables : économiques, technologiques, législatives, réglementaires....

L'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle rédigera des conclusions qui seront communiquées au Comité d'Entreprise (Cf. article 5.3.2).

4.2.2 – Composition de l'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle

L'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle est composé de la Direction (1 personne), de Responsables hiérarchiques (3 personnes volontaires appartenant de préférence à différentes filières) et de représentants de la DRH (2 personnes).

JK UR NW ANL

4.2.3 – Fonctionnement de l'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle

L'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle se réunit une fois par an. Il est mis en place au second trimestre 2017.

Les documents préparatoires à la réunion de l'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle sont transmis par la DRH et comprennent dans la mesure du possible :

- les fiches métiers,
- le référentiel de compétences,
- la cartographie des métiers avec identification des passerelles et des métiers sensibles,
- les tableaux de bord RH (cf. articles 2.3 et 2.4),
- le bilan quantitatif et qualitatif des entretiens annuels d'évaluation.

4.3 – Calendrier prévisionnel de mise en œuvre et modalités de suivi et d'évaluation des éléments se référant au contrat de génération (Cf. loi du 1er mars 2013 portant création du contrat de génération)

Les engagements souscrits dans le présent accord seront, notamment pour les engagements fixés aux articles 3.1.2, 3.1.3 et 3.1.4, mis en œuvre avant le terme de l'accord.

La Direction précise, avec prudence, que les engagements pourraient ne pas être tenus tels que définis, si le contexte économique ou social devait changer.

Le suivi des éléments se référant au contrat de génération est présenté à une commission de suivi constituée des membres suivants :

- un animateur Ressources Humaines,
- un membre du Comité d'entreprise, désigné à la majorité des élus titulaires du Comité d'Entreprise,
- un membre du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, désigné à la majorité des membres du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail,
- un délégué syndical de chaque organisation syndicale représentative au sein de l'Etablissement et signataire.

Cette commission se réunira tous les ans à la date anniversaire de la mise en place du présent accord.
Après chaque réunion annuelle de la commission de suivi, le Comité d'Entreprise, ainsi que le CHSCT, seront informés sur la réalisation des dispositions mises en place dans le cadre du contrat de génération.

4.4 – Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes et mixité des emplois

Lors de la mise en œuvre des objectifs en matière d'embauche des « jeunes » et de maintien dans l'emploi des « seniors », l'Hôpital Saint-Camille veille au respect des engagements pris en matière d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes issus de l'accord du 10 mars 2016.

V- Communication tout au long de la démarche

Article 5.1 – Communication auprès des salariés :

Afin de permettre à chaque salarié de disposer des informations sur les opportunités offertes par le présent accord, la Direction s'engage à mettre en place un dispositif de communication adapté.

Dans un premier temps, le lexique sera présenté aux salariés afin qu'ils s'approprient la démarche de la GPEC-CG et le vocable associé (cf. article 2.1).

Dans un second temps, des informations seront effectuées concernant les parcours de mobilité professionnelle, les métiers existants, les emplois disponibles et les dispositifs mis à leur disposition (cf. article 3.4).

Dans ce cadre-là, plusieurs outils de communication seront mobilisés : RH Info, affichage sur le panneau de la Direction, diffusions générales, Intranet, présentations lors des réunions de service, échanges avec les interlocuteurs RH...

Article 5.2 – Communication auprès des responsables hiérarchiques :

Les responsables hiérarchiques bénéficient d'une information par la Direction des Ressources Humaines (par exemple lors de réunions de cadres...) leur permettant d'appréhender les objectifs du présent accord, d'accompagner le développement des compétences de leurs collaborateurs, et de connaitre les différents dispositifs.
Dans ce cadre-là, des outils RH sont à leur disposition pour gérer au mieux leurs équipes :

- Fiches pratiques sur des thèmes comme « comment conduire un entretien individuel biennal », « comment organiser et animer une réunion de service »,
- Modèles et documents : recueil des besoins de formation, formulaire d'entretien individuel biennal...

Article 5.3 – Communication auprès des IRP :

5.3.1 – Réunion de restitution des conclusions de l'observatoire GPEC et transmission intergénérationnelle

Les organisations syndicales seront associées lors d'une réunion annuelle de restitution sur les conclusions de l'observatoire ainsi que sur le bilan annuel GPEC-CG (cf. articles 2.2 et 2.3).
Cette réunion aura pour objet de présenter aux organisations syndicales le bilan des réflexions menées par l'observatoire, ainsi que les conclusions et les priorités d'actions retenues pour l'année.
Cette réunion sera animée par la DRH.

JK UR NL ANL

5.3.2 – Information et consultation du Comité d'Entreprise sur les orientations stratégiques et sur le suivi du contrat de génération

Pour la consultation relative aux orientations stratégiques, il sera remis au Comité d'Entreprise le bilan annuel GPEC-CG (cf. articles 2.2 et 2.3) ainsi que les conclusions de l'observatoire.
Après chaque réunion annuelle de la commission de suivi contrat de génération, le Comité d'Entreprise, ainsi que le CHSCT, sont informés sur la réalisation des dispositions mises en place dans le cadre du contrat de génération.

Article 5.4 – Modalités d'information des entreprises sous-traitantes sur la GPEC concernant les métiers attenant à leurs activités :

Lors de la consultation du Comité d'Entreprise sur les orientations stratégiques, sont identifiées les conséquences de ces orientations sur les métiers, l'emploi et les compétences des entreprises sous-traitantes.
Le procès-verbal de réunion du Comité d'Entreprise devra acter la nécessaire information de ces sous-traitants par la Direction.

VI- Entrée en vigueur de l'accord, durée, révision, formalités et dépôt de publicité

Article 6.1 – Entrée en vigueur de l'accord :

Le présent accord entrera en vigueur le lendemain de son dépôt à la DIRECCTE.

Article 6.2 – Durée de l'accord :

L'accord est conclu pour une durée de trois années courant à compter de la date d'entrée en vigueur.

Article 6.3 – Révision :

Le présent accord est révisable au gré des parties. Toute demande de révision par l'une des parties signataires est obligatoirement accompagnée d'une rédaction nouvelle concernant le(ou les) article(s) soumis à révision et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre décharge à chacune des parties signataires.

Au plus tard dans le délai de 3 mois à partir de la réception de cette lettre, les parties doivent s'être rencontrées en vue de la rédaction d'un nouveau texte. Le présent accord reste en vigueur jusqu'à la conclusion du nouvel accord.

Article 6.4 – Formalités de dépôt et de publicité :

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt et de publicité conformément à l'article L2231-6 du Code du Travail.

Un exemplaire original sera notifié à chaque organisation syndicale.
Le présent accord sera déposé :

- en deux exemplaires, dont l'un sous forme électronique, auprès de la DDTE du Val de Marne,
- et en un exemplaire au Secrétariat-Greffe du Conseil de Prud'hommes de Créteil.

Fait à Bry-sur-Marne en 8 exemplaires, le 22 novembre 2016

Pour l'Hôpital Saint-Camille,

Monsieur Jacques MAIZEL
Directeur Général

Pour les Organisations Syndicales,

Monsieur Justin KIBENGA
Délégué syndical CFDT

Madame Véronique SEILLE
Déléguée syndicale CFE-CFC

Madame Nadine VASSEUR-LOTTI / Madame Anne-Marie LEFEVRE HOGAN
Déléguées syndicales CFTC

Monsieur Sérgio PEREIRA DA SILVA / Madame Véronique PEREIRA RODRIGUES
Délégués syndicaux CGT

JK