Union Nationale de l'Aide, des Soins
et des Services aux Domiciles.

Accord collectif du 29 mars 2002 relatif aux emplois et rémunérations

Agréé par arrêté du 31 janvier 2003 publié au *Journal Officiel* du 11 février 2003 et étendu par arrêté du 7 avril 2005 publié au *Journal Officiel* du 24 avril 2005

Modifié par :

- l'avenant n°1 du 4 décembre 2002 agréé par arrêté du 31 janvier 2003 publié au *Journal Officiel* du 11 février 2003 et étendu par arrêté du 7 avril 2005 publié au *Journal Officiel* du 24 avril 2005,
- l'avenant n°2 du 4 avril 2003 agréé par arrêté du 23 juin 2003 publié au *Journal Officiel* du 9 juillet 2003 et étendu par arrêté du 7 avril 2005 publié au *Journal Officiel* du 24 avril 2005
- l'accord d'adaptation du 27 juin 2003 agréé par arrêté du 16 février 2004 publié au *Journal Officiel* du 18 mars 2004 et étendu par arrêté du 7 avril 2005 publié au *Journal Officiel* du 24 avril 2005,
- l'avenant N°4 du 16 décembre 2004 modifié par l'avenant N°1 du 4 février 2005 agréés par arrêté du 14 mars 2005 publié *au Journal Officiel* du 31 mars 2005 et étendu par arrêté du 7 avril 2005 publié au *Journal Officiel* du 24 avril 2005,
- l'avenant N°5 du 13 janvier 2005 agréé par arrêté du 28 juin 2005 publié *au Journal Officiel* du 13 juillet 2005 et étendu par arrêté du 11 octobre 2005 publié au *Journal Officiel* du 21 octobre 2005,
- l'avenant N°7 du 7 septembre 2005 agréé par arrêté du 11 octobre 2005 publié *au Journal Officiel* du 21 octobre 2005 et étendu par arrêté du 15 juin 2006 et publié au *Journal Officiel* du 24 juin 2006

PREAMBULE

Conformément au protocole signé le 21 décembre 2001, le présent accord s'inscrit dans la perspective d'une Convention Collective de Branche construite à partir d'une démarche d'unification du droit conventionnel.

Il doit conduire à une revalorisation et une meilleure lisibilité des emplois occupés afin que les acteurs du secteur répondent aux demandes croissantes, auprès d'un public de plus en plus diversifié, de services à domicile ou de proximité.

L'intervention à domicile s'est développée dans le cadre de l'action sociale, médico-sociale et sanitaire auprès de personnes rencontrant des difficultés, grâce à l'engagement d'associations et organismes ne poursuivant aucun but lucratif. Aujourd'hui, les activités s'ouvrent à de nouveaux besoins, que le présent accord prend en compte.

Les partenaires sociaux, signataires du présent accord, constatent la présence d'opérateurs privés à but lucratif et entendent affirmer leur volonté de ne pas laisser se développer leurs activités en dehors des garanties sociales qu'offrira la convention collective nationale de branche.

Ils considèrent que le présent accord constitue le texte de référence applicable à l'ensemble des activités d'aide, de soin, d'intervention, de services et d'accompagnement à domicile.

Les partenaires sociaux s'engagent à agir ensemble dans une démarche d'obtention de l'opposabilité de cet accord aux financeurs et notamment aux organismes de sécurité sociale conformément aux dispositions de la Loi du 02 janvier 2002.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord collectif s'applique aux rapports entre employeurs et salariés, sur le territoire national, y compris les DOM-TOM, entrant dans le champ d'application défini ci-après.

Cet accord s'applique à l'ensemble des associations et organismes employeurs privés à but non lucratif qui, à titre principal, ont pour activité d'assurer aux personnes physiques toutes formes d'aide, de soin, d'accompagnement, de services et d'intervention à domicile ou de proximité. Les associations et organismes entrant dans le champ d'application sont ceux qui apparaissent dans la Nomenclature d'Activités Françaises (NAF) instaurée par le décret n° 92-1129 du 2 octobre 1992, correspondant notamment aux codes suivants :

- 85-3-J
- 85-3-K
- 85-1-G

à l'exception de ceux qui appliquent à titre obligatoire un autre accord étendu,
et à l'exception :

- des SSIAD de la Croix Rouge Française
- des associations et organismes employeurs dont l'activité principale est le service de soins infirmiers à domicile adhérents de la FEHAP,

- des organismes employeurs dont l'activité principale est le SESSAD, le SAMSAH, ou le service de tutelle, et adhérents aux syndicats employeurs signataires de la convention collective nationale de travail du 15 mars 1966. »

Il est précisé que le code NAF « APE » (Activité Principale Exercée), attribué par l'INSEE à l'employeur, et que celui-ci est tenu de mentionner sur le bulletin de paie en vertu de l'article R. 143.2 du Code du Travail, constitue une présomption d'application du présent accord.
En cas de contestation sur son application, il incombe à l'employeur de justifier qu'il n'entre pas dans le présent champ d'application en raison de l'activité principale qu'il exerce.

Les employeurs adhérents d'une Fédération, d'une Union, ou d'une organisation entrant dans le champ d'application du présent accord, mais qui n'exercent pas à titre principal les activités relevant de ce champ, pourront, s'ils ne sont pas couverts par un autre texte conventionnel étendu, appliquer à titre volontaire les dispositions du présent accord collectif.

CHAPITRE I
CLASSIFICATION ET DEFINITION DES EMPLOIS

ARTICLE 2 : OBJECTIFS

La présente classification a pour objectifs :

- De s'inscrire dans une perspective dynamique permettant à chaque salarié :
    - d'évoluer dans le temps grâce notamment à la mise en place de filières de formation ou de valorisation de l'expérience.
    - d'acquérir des compétences nouvelles utiles au changement de filière professionnelle ou à une évolution de carrière vers des fonctions d'encadrement.

- De positionner des emplois les uns par rapport aux autres en fonction de leur contribution dans l'entité.

- De constituer un support aux rémunérations du secteur.

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

ARTICLE 3 : LES PRINCIPES GENERAUX

Le système proposé positionne de façon claire et précise les emplois repères du secteur les uns par rapport aux autres dans le cadre d'une conception globale des services auprès des personnes aidées. La définition et le positionnement des emplois repères ne pourront être modifiés par un employeur. En revanche, conformément à l'article L. 132-12 du Code du Travail la classification et la définition des emplois seront réexaminés au moins une fois tous les 5 ans.

Pour définir et positionner les emplois émergeants, dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, les employeurs devront utiliser l'outil de définition et de positionnement des emplois exposé à l'article 29 du présent accord.

Cet outil est opposable aux employeurs en cas de saisine de la commission paritaire nationale de recours et de suivi prévue à l'article 24.

La commission de recours et de suivi sera réunie tous les ans pour examiner les nouveaux emplois afin de les incorporer dans les emplois repères.

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

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

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

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

A chaque catégorie correspond une grille de rémunération.
Chaque emploi repère fait l'objet d'une définition d'emploi.

ARTICLE 4 : LE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES DU SECTEUR PAR CATEGORIES ET FILIERES

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

Les emplois des catégories A, B, C et D sont des emplois d'employés.
Les emplois de la catégorie E sont des emplois d'agent de maîtrise.
Les emplois des catégories F, G, H, I, sont des emplois de cadres susceptibles de bénéficier du forfait en jour des cadres autonomes prévu par le chapitre 7 de l'accord de branche du 6 juillet 2000.

ARTICLE 5 : LES DEFINITIONS DES EMPLOIS REPERES

Un emploi se caractérise à partir des éléments suivants :
- la finalité ;
- les principales activités ;
- les conditions particulières d'exercice de la fonction ;
- les conditions d'accès et les compétences

Ces éléments concrétisent pour chaque emploi repère les indications données à l'article 29 du présent accord pour chaque catégorie.

L'ensemble des titres et diplômes français mentionnés ci-dessous peuvent être remplacés par un titre ou diplôme européen équivalent suivant les règles en vigueur.

A. 1. Agent à domicile

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Ne peut intervenir habituellement et de façon continue chez des personnes dépendantes, ni auprès de publics en difficulté
- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

A. 2. Agent polyvalent

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Test et entretien d'embauche
- La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises au cours

de la scolarité obligatoire et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.

A.3. Agent de bureau

❖ **Finalité**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

A.4. Agent d'entretien

❖ **Finalité**

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

❖ **Principales activités :**

- Exécute les tâches suivantes :

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

B. 1. Employé à domicile

❖ **Finalité :**

- Réalise et aide à l'accomplissement des activités domestiques et administratives essentiellement auprès de personnes ne pouvant plus faire en totale autonomie et/ou rencontrant des difficultés passagères.

- Assiste et soulage les personnes qui ne peuvent faire seules les actes ordinaires de la vie courante.

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- En cours d'accès au diplôme d'Etat de Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale par formation ou par validation des acquis et de l'expérience dans les conditions qui seront définies par réglementaire, (avenant n°2 du 4 avril 2003).

- En cours d'accès du diplôme d'auxiliaire de vie sociale soit par la formation soit par la VAE,

- ou titulaire d'un des diplômes, certificats ou titres suivants :
  BEP carrière sanitaire et sociale
  BEPA option services, spécialité services aux personnes
  BEPA, option économie familiale et rurale
  CAP agricole, option économie familiale et rurale
  CAP agricole et para agricole employé d'entreprise agricole option employé familial
  CAP petite enfance
  CAP employé technique de collectivités
  Titre assistant de vie du Ministère du Travail

Titre employé familial polyvalent sous réserve de l'homologation du Ministère [(1)].

Brevet d'aptitudes professionnelles assistant animateur technique

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

B.2. Employé d'entretien

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

B.3. Employé de bureau

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

[(1)] Nous vous précisons que ce diplôme a été homologué par arrêtés du 20 janvier 1998 paru au Journal Officiel du 5 février 1998 et du 11 mars 2005 paru au Journal Officiel du 15 mars 2005

C. 1. Auxiliaire de vie sociale

(Modifié par l'avenant N°5 du 13 janvier 2005 agréé par arrêté du 28 juin 2005 publié au journal officiel du 13 juillet 2005 et étendu par arrêté du 11 octobre 2005 publié au journal officiel le 21 octobre 2005)

❖ **Finalité :**

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

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

❖ **Principales activités :**

- Accompagne et aide les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilité, aide à la toilette, aide à l'alimentation...)
- Accompagne et aide les personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne (aide à la réalisation des courses, aide aux repas, travaux ménagers)
- Accompagne et aide les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle (stimule les relations sociales, accompagne dans les activités de loisirs...)
- Participe à l'évaluation de la situation et adapte son intervention en conséquence
- Coordonne son action avec l'ensemble des autres acteurs

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

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

C. 2. Aide médico-psychologique

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

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

C. 3. Aide soignant(e)

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce ses activités sous la responsabilité d'un infirmier

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

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

C. 4. Auxiliaire de puériculture

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Titulaire du CAFAP (arrêté du 13 avril 2001)

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

C.5. Secrétaire

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

C.6. Hôte (sse) d'accueil

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

C.7. Aide-comptable

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

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

❖ **Finalité :**

- Intervient auprès de publics fragilisés (famille, enfant, personne âgée ou handicapée) en apportant un soutien éducatif, technique et psychologique dans les actes de la vie quotidienne et dans l'éducation des enfants.
- Effectue une intervention sociale préventive et réparatrice à travers des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants.
- Accompagne la famille afin qu'elle retrouve son autonomie et que des interventions plus lourde voire des placements en institutions soient évités.
- Favorise l'insertion des personnes et le maintien dans leur environnement.
- Soutient la fonction parentale.

❖ **Principales activités :**

- Accompagne et motive la personne pour la réalisation de ces activités dans son cadre de vie.
- Assure l'accompagnement des personnes soit par un accompagnement individuel, soit dans le cadre d'actions collectives
- Veille à informer les personnes pour l'accès aux droits.
- Assure le relais entre individus, collectivités et structures instituées.
- Contribue à l'aménagement du logement et participe concrètement aux activités domestiques de la vie quotidienne.

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

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

D.2. Secrétaire de direction

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

D.3. Assistant(e) technique

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

- Assistant qualité, Assistant ressources humaines, Assistant comptable, Assistant Paye, de secteur ou de gestion…
  Ou, l'assistance dans différents champs d'activités tels que :
- Assistant famille, personne handicapée, personne âgée.

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

D.4. Secrétaire médical(e)

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

E. 1. Infirmier(e)

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

E. 2. Chargé d'évaluation et de suivi social

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

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

E. 3. Educateur de jeunes enfants

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

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

E. 4. Ergothérapeute

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Titulaire du diplôme d'état d'ergothérapeute.

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

E. 5. Délégué à la tutelle

❖ **Finalité :**

- Assiste ou représente des personnes sous mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice)
- Principales activités :
- Gère le budget de la personne mise sous tutelle.
- Assure un accompagnement social
- Met en place une gestion des biens, du patrimoine au service de la personne
- Conditions particulières d'exercice de la fonction :
- Intervient après décision de justice dans les limites du mandat confié.
- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Titulaire d'un des diplômes suivants :
  Licence en droit,
  Diplôme d'Etat d'assistant(e) social(e)
  Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale
  Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé,....
  ...Et qui a bénéficié d'une formation spécifique adaptée : CNC (Certificat National de Compétence).

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

E. 6. Médiateur familial

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

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

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

E.7. Assistant(e) de direction

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

E. 8. Chargé de développement

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III de l'Education Nationale, tel que notamment :

un BTS

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

E. 9. Comptable

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

- Vérifie la disponibilité des informations comptables et de gestion
- Déclenche et surveille la production des états
- Participe à la rédaction de documents comptables
- Remplit les états réglementaires
- Vérifie la pertinence des résultats globaux obtenus.

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

E. 10. Responsable de secteur

❖ **Finalité :**

- Analyse la demande et propose au demandeur le service le plus adapté à ses besoins.
- Encadre une équipe de personnel d'intervention.
- En assure sa mise en œuvre et le suivi en mobilisant les ressources humaines nécessaires.

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique de processus avancés.
  Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III de l'Education Nationale, tel que notamment :
  un diplôme d'Etat CESF, d'assistante sociale, d'éducateur spécialisé ou de travail social.
  ou bien à celles du personnel titulaire du diplôme de TISF ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste.

E. 11. Conseiller technique

❖ **Finalité :**

- Contribue à la gestion d'un service ou d'un champ d'activité, dans son domaine de spécialité
- Participe à la gestion du personnel s'y rattachant

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

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

F. 1. Cadre administratif ou technique

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

F. 2. Cadre de secteur ou de proximité

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Les compétences nécessaires associent des notions techniques à des compétences professionnelles permettant une bonne maîtrise de l'emploi.
  Elles correspondent le plus souvent à celles déterminées au niveau III ou II de l'Education Nationale, tel que notamment :
  - un diplôme d'Etat CESF, d'assistante sociale, d'éducateur spécialisé ou de travail social.
  - ou bien à celles du personnel titulaire du diplôme de TISF ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste.
  - ou bien à celles du responsable de secteur ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste

F. 3. Coordinateur de service de soins

❖ **Finalité :**

- Organise des interventions coordonnées afin de permettre à des personnes dépendantes ou handicapées :
  de prévenir et/ou retarder la dégradation progressive de leur état de santé
  et leur permettre ainsi de rester à leur domicile ou d'y revenir après une hospitalisation

❖ **Principales activités :**

- Evalue les besoins, met en place et assure le suivi du plan d'aide et de soin.
- Planifie les interventions de l'équipe soignante et des praticiens libéraux conventionnés
- Assure une évaluation des soins réalisés
- Participe au recrutement de l'équipe soignante, propose les actions de formation qui lui sont destinées
- Collabore à l'établissement du budget du service et à son suivi

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

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

F.4. Responsable de service

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

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

G. 1. Psychologue

❖ **Finalité :**

- Conçoit et met en œuvre des méthodes spécifiques d'analyse, d'accompagnement psychologique et d'évaluation auprès des salariés.
- Intervient auprès des usagers pour remédier à des situations ponctuelles

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Titulaire d'un Troisième cycle en psychologie

Les emplois nécessitent une maîtrise technique, une capacité d'analyse, de proposition, de prévision et d'organisation.
Les connaissances nécessaires acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle sont au moins déterminées au niveau II de l'éducation nationale.

G.2. Responsable d'entité

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

- Evalue les besoins en matière de ressources humaines et de moyens techniques et financiers, et en propose la mise en œuvre aux organes dirigeants
- Mobilise, coordonne et met en œuvre les moyens de l'entité pour atteindre les objectifs fixés.

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Les emplois nécessitent une maîtrise technique, une capacité d'analyse, de proposition, de prévision et d'organisation.
- Les connaissances nécessaires acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle sont au moins déterminées au niveau II de l'éducation nationale.

G.3. Chef de service

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

- Participe à l'évaluation des besoins du service en matière de ressources humaines et de moyens techniques et financiers, et en propose la mise en œuvre.
- Mobilise, coordonne, met en œuvre et suit les moyens du service, afin d'atteindre les objectifs fixés.

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Cet emploi nécessite une maîtrise technique, une capacité d'analyse, de proposition, de prévision et d'organisation.
- Les connaissances nécessaires par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle sont au moins déterminées au niveau II de l'éducation nationale.

H.1. Médecin coordinateur

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Titulaire du Doctorat en médecine
  Il est souhaitable que le médecin coordinateur ait une réelle compétence en gérontologie qui prend en compte :
  - sa pratique professionnelle antérieure ;
  - sa formation antérieure : module validé dans le cadre de la formation médicale continue, diplôme d'université ou capacité en gérontologie, DESC en gériatrie.

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

H.2. Directeur de fédération départementale

❖ **Finalité :**

- Elabore en lien avec le conseil d'administration la stratégie de la fédération, l'applique et la met en œuvre
- Rassemble et gère les moyens de la fédération pour atteindre les objectifs fixés

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Les emplois requièrent une maîtrise technique du domaine d'application, des capacités élevées d'analyse, d'anticipation, de prévision et d'organisation.
- Les connaissances nécessaires sont acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle. Elles sont au moins déterminées au niveau I ou II de l'éducation nationale ou notamment au niveau de celles d'un responsable de service ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste.

H.3. Directeur d'entité

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Les emplois requièrent une maîtrise technique du domaine d'application, des capacités élevées d'analyse, d'anticipation, de prévision et d'organisation.
- Les connaissances nécessaires sont acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle et sont au moins déterminées au niveau I ou II de l'éducation nationale, tel que notamment :
  le diplôme CAFDES ou équivalent.
  ou bien celles d'un responsable de service ayant au moins 10 ans d'ancienneté, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste

H.4. Directeur de service

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

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

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

- Exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Les emplois requièrent une maîtrise technique du domaine d'application, des capacités élevées d'analyse, d'anticipation, de prévision et d'organisation.
- Les connaissances nécessaires acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle sont au moins déterminées au niveau I ou II de l'éducation nationale, tel que notamment : un DESS de ressources humaines ou de gestion du personnel.

I. 1 Directeur général d'entité

❖ **Finalité :**

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

❖ **Principales activités :**

- Propose aux organes dirigeants de l'entité la stratégie générale, en définit les modalités de mise en œuvre et s'assure de la réalisation
- Optimise les ressources humaines et les moyens techniques et financiers
- Evalue les résultats des actions menées
- Assure par délégation la représentation extérieure de l'entité

- Délègue tout ou partie de la mise en œuvre de ses missions à des cadres placés sous son autorité
- Rend compte de son action aux organes dirigeants de l'entité.

❖ **Conditions particulières d'exercice de la fonction :**

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

❖ **Conditions d'accès / Compétences :**

- Les connaissances nécessaires sont celles mentionnées pour la catégorie précédente, complétées notamment :
  par le diplôme CAFDES ou équivalent
  et par une expérience étendue et en général diversifiée, telle que notamment une expérience de 10 ans au poste de directeur d'entité ou de directeur de service, et ayant une formation complémentaire d'adaptation au poste.

CHAPITRE II
LES REMUNERATIONS

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Pendant les 3 années d'application de l'accord du 1er juillet 2003 au 30 juin 2006 inclus, le passage au coefficient supérieur se fera à la date anniversaire de l'entrée en vigueur de l'accord, soit le 1er juillet.

Le passage au coefficient supérieur se fait également au 1er juillet 2006.

La date habituelle de passage au coefficient supérieur (date anniversaire d'entrée dans l'association, d'obtention du diplôme ou de promotion, ou date de calcul de l'ancienneté reconstituée) est à nouveau prise en compte, au-delà du 1er juillet 2006 pour le passage au coefficient supérieur.

A chaque catégorie correspond une grille. Les grilles de rémunération incluent :
- l'indemnité de sujétion spéciale prévue à l'article 09.03 de la convention collective du 11 mai 1983 pour les aides-soignants(es), les infirmiers(ères) et les infirmiers(ères) coordonnateurs(trices),
- la prime ambulatoire des accords collectifs UNACSS de mai 1993,

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

Dispositions particulières applicables aux entités n'ayant pas encore mis en œuvre l'accord de branche étendu du 6 juillet 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) :

Pour les entités n'appliquant pas encore l'accord de branche étendu du 6 juillet 2000 relatif à l'ARTT, le salaire horaire sera calculé ainsi : la valeur du point est multipliée par le coefficient et divisée par 169 heures.
Lors de l'application de l'accord de branche étendu du 6 juillet 2000 relatif à l'ARTT, le salaire horaire, pour tous les salariés qu'ils réduisent ou non leur temps de travail, sera calculé ainsi : la valeur du point est multipliée par le coefficient et divisée par 151,67 heures.

ARTICLE 7 : VALEUR DU POINT *(Modifié par l'avenant N°7 du 7 septembre 2005 agréé par arrêté du 11 octobre 2005 publié au journal officiel du 21 octobre 2005 et étendu par arrêté du 15 juin 2006 publié au Journal Officiel du 24 juin 2006)*

La valeur du point est portée à compter du 1er juillet 2005 à 5,115 Euros.

ARTICLE 8 : CATEGORIE A *(Modifié par l'avenant N°7 du 7 septembre 2005 agréé par arrêté du 11 octobre 2005 publié au journal officiel du 21 octobre 2005)*

	1ère année	2ème année	3ème année
ANNEE	**COEF**	**COEF**	**COEF**
1	236	237	239
2	237	240	242
3	238	243	246
4	239	246	249
5	240	249	252
6	241	252	255
7	242	255	258
8	243	257	260
9	244	259	262
10	245	261	264
11	246	262	265
12	247	263	268
13	248	264	271
14	249	265	273
15	250	266	275
16	251	267	277
17	252	268	279
18	253	269	281
19	254	270	283
20	255	272	285
21	256	274	287
22	257	276	289
23	258	278	291
24	259	280	293
25	260	282	295
26	261	284	297
27	262	286	299
28	263	288	301
29	264	291	303
30	265	294	305

ARTICLE 9 : CATEGORIE B

	1ère année	2ème année	3ème année
ANNEE	**COEF**	**COEF**	**COEF**
1	244	244	244
2	248	249	249
3	252	254	254
4	256	259	259
5	260	264	264
6	264	269	269
7	268	274	274
8	271	278	278
9	274	282	282
10	277	286	286
11	280	290	290
12	283	294	294
13	286	298	298
14	288	301	301
15	290	304	304
16	292	305	306
17	293	306	308
18	294	307	310
19	295	308	312
20	296	309	314
21	297	310	316
22	298	311	318
23	299	312	320
24	300	313	322
25	301	314	324
26	302	315	326
27	303	316	328
28	304	317	330
29	305	318	332
30	308	320	336

ARTICLE 10 : CATEGORIE C

	1ère année	2ème année	3ème année
ANNEE	**COEF**	**COEF**	**COEF**
1	290	290	295
2	293	294	303
3	296	298	306
4	299	302	310
5	302	306	312
6	305	310	315
7	308	314	320
8	310	317	324
9	312	320	328
10	314	323	332
11	316	326	336
12	318	329	340
13	320	332	344
14	321	334	347
15	322	336	350
16	323	338	353
17	324	340	356
18	325	342	359
19	326	344	362
20	327	346	365
21	328	348	368
22	329	350	371
23	330	352	374
24	331	354	377
25	332	356	380
26	333	358	383
27	334	360	386
28	335	362	389
29	337	365	393
30	339	368	397

ARTICLE 11 : CATEGORIE D

	1ère année	2ème année	3ème année
ANNEE	**COEF**	**COEF**	**COEF**
1	320	320	320
2	323	324	325
3	326	328	330
4	329	332	335
5	332	336	340
6	335	340	345
7	337	343	349
8	339	346	353
9	341	349	357
10	343	352	361
11	345	355	365
12	347	358	369
13	349	361	373
14	351	364	377
15	353	367	381
16	355	370	385
17	356	372	388
18	357	374	391
19	358	376	394
20	359	378	397
21	360	380	400
22	361	382	403
23	362	384	406
24	363	386	409
25	364	388	412
26	365	390	415
27	366	392	418
28	367	394	421
29	368	396	424
30	369	398	427

ARTICLE 12 : CATEGORIE E

	1ère année	2ème année	3ème année
ANNEE	**COEF**	**COEF**	**COEF**
1	336	336	366
2	339	340	371
3	342	344	376
4	345	348	381
5	348	352	386
6	351	356	402
7	354	360	410
8	357	364	417
9	360	368	422
10	363	372	426
11	366	376	431
12	369	380	436
13	371	383	441
14	373	386	446
15	375	389	449
16	377	392	452
17	379	395	454
18	381	398	456
19	383	401	458
20	385	404	459
21	387	407	460
22	389	410	461
23	391	413	465
24	392	415	468
25	393	417	471
26	394	419	474
27	395	421	477
28	396	423	480
29	398	426	484
30	400	429	491

ARTICLE 13 : CATEGORIE F

	1ère année	2ème année	3ème année
ANNEE	**COEF**	**COEF**	**COEF**
1	397	397	397
2	401	402	427
3	405	407	436
4	409	412	446
5	413	417	455
6	417	422	465
7	421	427	474
8	425	432	484
9	429	437	490
10	433	442	497
11	437	447	504
12	441	452	511
13	444	456	518
14	447	460	525
15	450	464	528
16	453	468	531
17	456	472	534
18	459	476	541
19	462	480	548
20	465	484	555
21	468	488	563
22	471	492	565
23	474	496	567
24	477	500	569
25	479	503	571
26	481	506	573
27	483	509	575
28	485	512	577
29	489	517	579
30	493	522	580

ARTICLE 14 : CATEGORIE G

	1ère année	2ème année	3ème année
ANNEE	**COEF**	**COEF**	**COEF**
1	442	442	442
2	447	449	452
3	452	456	462
4	457	463	472
5	462	470	482
6	467	477	492
7	472	484	502
8	477	491	512
9	482	498	522
10	487	505	532
11	492	512	542
12	497	519	552
13	501	524	562
14	505	529	572
15	509	534	582
16	513	539	592
17	517	544	602
18	521	549	612
19	525	554	622
20	529	559	632
21	533	564	642
22	537	569	649
23	541	574	656
24	545	579	663
25	549	584	670
26	553	589	677
27	557	594	684
28	561	599	691
29	566	606	698
30	571	613	705

ARTICLE 15 : CATEGORIE H

	1ère année	2ème année	3ème année
ANNEE	**COEF**	**COEF**	**COEF**
1	549	549	549
2	554	556	559
3	559	563	569
4	564	570	579
5	569	577	589
6	574	584	599
7	579	591	609
8	584	598	619
9	589	605	629
10	594	612	639
11	599	619	649
12	604	626	659
13	608	631	669
14	612	636	679
15	616	641	689
16	620	646	699
17	624	651	709
18	628	656	719
19	632	661	729
20	636	666	739
21	640	671	749
22	644	676	759
23	648	681	769
24	652	686	779
25	656	691	789
26	660	696	799
27	664	701	814
28	668	706	829
29	673	713	844
30	678	720	859

ARTICLE 16 : CATEGORIE I

	1ère année	2ème année	3ème année
ANNEE	**COEF**	**COEF**	**COEF**
1	731	731	731
2	741	746	746
3	751	761	761
4	761	776	776
5	771	791	791
6	781	806	806
7	788	816	821
8	795	826	836
9	802	836	851
10	809	846	866
11	816	856	881
12	823	866	896
13	830	876	911
14	835	883	926
15	840	890	941
16	845	897	956
17	850	904	971
18	855	911	986
19	860	918	1001
20	865	925	1016
21	870	932	1031
22	875	939	1046
23	880	946	1061
24	885	953	1076
25	890	960	1091
26	895	967	1111
27	900	974	1131
28	905	981	1151
29	915	996	1171
30	925	1011	1191

ARTICLE 17 : PRIMES DE L'ENCADREMENT

Quatre types de primes mensuelles sont attribuées :

ARTICLE 17-1 : PRIME DE RESPONSABILITE OU PRIME A

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

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

ARTICLE 17-2 : PRIME D'ASSOCIATIONS OU PRIME B

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

ARTICLE 17-3 : PRIME DE COMPLEXITE OU PRIME C

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

ARTICLE 17-4 : Prime de places ou Prime D

Nombre de places	Nombre de points
De 1 à 49	0
50 et +	36

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

ARTICLE 17-5 : LES EMPLOIS BENEFICIANT DES PRIMES

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

Les primes des articles 17-1, 17-2 et 17-3 entreront en vigueur au 1er juillet 2005.
Les partenaires sociaux s'engagent, avant cette date, à négocier leurs modalités d'attribution selon des critères qualitatifs.

ARTICLE 18 : PRIME SPECIALE D'INFIRMIER (E)

Les infirmiers bénéficient d'une prime mensuelle de 25 points.
La prime est calculée proportionnellement à la durée du travail du salarié.

CHAPITRE III
RECLASSEMENT

ARTICLE 19 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 19-1 : LE RECLASSEMENT DANS LES NOUVELLES CATEGORIES D'EMPLOIS

Le reclassement dans les nouvelles catégories se fera, en fonction de chaque convention collective selon les tableaux des articles 20 à 23.

L'obtention d'un diplôme ne confère pas automatiquement le classement dans l'emploi correspondant à ce diplôme, sauf pour les emplois d'employés à domicile et les auxiliaires de vie sociale. L'accès à cet emploi pourra se faire en cas de vacance de poste et après demande du salarié et acceptation du responsable de recrutement.

A défaut de nouvelle appellation dans le présent accord, le salarié conserve le nom de son emploi qu'il avait avant son reclassement.

ARTICLE 19-2 : LES CONDITIONS DE REPRISE DE L'ANCIENNETE

Les partenaires sociaux soulignent que le coût de la montée en charge est étalé, pour les financeurs, sur 4 années civiles : 2003, 2004, 2005, 2006. L'effort concédé par les salariés se fait sur 5 ans du fait du gel de la valeur du point sur l'année 2002. De plus une grande partie des salariés consentent à une perte d'ancienneté ayant une incidence sur leur rémunération et sur l'ensemble de leur carrière.

Pour tous les emplois relevant des accords UNACSS, le reclassement se fait à ancienneté égale.

Pour tous les emplois des champs conventionnels : CC 1970, CC ADMR, CC 1983, le reclassement se fera de la façon suivante :

Catégorie A :

A ancienneté égale moins 2 ans en 1ère année, moins 1 an en 2ème année et à pleine ancienneté en 3ème année illustré par le tableau ci-dessous :

1er juillet 2003		1er juillet 2004		1er juillet 2005	
Ancienneté	**Reclassement – 2 ans**	**Ancienneté**	**Reclassement – 1 an**	**Ancienneté**	**Reclassement – 0 an**

1	1	2	1	3	3
2	1	3	2	4	4
3	1	4	3	5	5
4	2	5	4	6	6
5	3	6	5	7	7
6	4	7	6	8	8
7	5	8	7	9	9
NOUVEAUX EMBAUCHES					
0	1	1	1	2	2
		0	1	1	1

Catégories B, C et D :

A ancienneté égale moins 3 ans en 1ère année, moins 2 ans en 2ème année et moins 1 an en 3ème année.

1er juillet 2003		**1er juillet 2004**		**1er juillet 2005**	
Ancienneté	**Reclassement – 3 ans**	**Ancienneté**	**Reclassement – 2 ans**	**Ancienneté**	**Reclassement – 1 an**
1	1	2	1	3	2
2	1	3	1	4	3
3	1	4	2	5	4
4	1	5	3	6	5
5	2	6	4	7	6
6	3	7	5	8	7
7	4	8	6	9	8
NOUVEAUX EMBAUCHES					
0	1	1	1	2	1
		0	1	1	1

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

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

1er juillet 2003		**1er juillet 2004**		**1er juillet 2005**	
Ancienneté	**Reclassement – 3 ans**	**Ancienneté**	**Reclassement – 3 ans**	**Ancienneté**	**Reclassement – 3 ans**
1	1	2	1	3	1
2	1	3	1	4	1
3	1	4	1	5	2
4	1	5	2	6	3

5	2	6	3	7	4
6	3	7	4	8	5
7	4	8	5	9	6
NOUVEAUX EMBAUCHES					
0	1	1	1	2	1
		0	1	1	1

DISPOSITIONS GENERALES :

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

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

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

Les salariés embauchés pendant la montée en charge seront classés dans l'année en cours d'application conformément au dates prévues à l'article 31 de l'accord du 29 mars 2002 tel que modifié par l'avenant du 4 décembre 2002.

ARTICLE 19-3 : RECLASSEMENT DES SALARIES AYANT AU MOINS 57 ANS

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

ARTICLE 20 : CONVENTION COLLECTIVE ADMR DU 6 MAI 1970

EMPLOIS CC ADMR	ACCORD DE BRANCHE	
Aide à domicile sans CAFAD	Agent à domicile	A
	Employé à domicile (si formation)	B
Agent d'entretien 1	Agent d'entretien	A
Employé de bureau	Agent de bureau	A
Agent d'entretien 2	Employé d'entretien	B
Secrétaire 1	Employé de bureau	B
Cuisinier	Cuisinier	B
Aide à domicile avec CAFAD	Auxiliaire de vie sociale	C
Aide soignante	Aide soignante	C
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	C
Secrétaire 2	Secrétaire	C
Aide-comptable	Aide-comptable	C
Techniciennes de l'intervention sociale et familiale	Techniciennes de l'intervention sociale et familiale	D
Secrétaire de direction	Secrétaire de direction	D
Infirmier	Infirmier	E
Maîtresse de maison	Maîtresse de maison	E
Educateur jeunes enfants	Educateur jeunes enfants	E
Comptable	Comptable	E
Moniteur	Formateur	E
Conseiller technique maîtrise	Conseiller technique	E
Educateur jeunes enfants encadrant	Responsable de service	F
Conseiller technique cadre	Responsable de service	F
Chef comptable	Responsable de service	F
Infirmier coordinateur	Coordinateur de service de soins	F
Directeur adjoint	Chef de service	G
Directeur 1	Directeur de fédération départementale	H
Directeur 2		
Directeur 3		

ARTICLE 21 : CONVENTION COLLECTIVE DES ORGANISMES D'AIDE OU DE MAINTIEN A DOMICILE DU 11 MAI 1983

EMPLOIS CC 11 MAI 1983	ACCORD DE BRANCHE	
Aide à domicile Gr 1	Agent à domicile employé à domicile auxiliaire de vie sociale	A B C
Agent de service (niveau 1) Gr.1	Agent d'entretien	A
Agent de service (niveau 2) Gr.2	Employé d'entretien	B
Aide à domicile titulaire du CAFAD Gr.2	Auxiliaire de vie sociale	C
Agent de service administratif (niveau 2) Gr.2	Employé de bureau	B
Aide cuisinier Gr. 2	Cuisinier	B
Chauffeur porteur de repas Gr. 2		B
Chauffeur Gr. 3		B
Secrétaire (niveau 1) Gr. 3	Employé de bureau	B
Aide comptable (niveau 1) Gr. 3	Employé de bureau	B
Secrétaire (niveau 2) Gr. 3 bis	Secrétaire	C
Aide comptable (niveau 2) Gr. 3 bis	Aide comptable	C
Responsable de secteur Gr. 4	Responsable de secteur	E
Comptable (niveau 1) Gr. 4	Comptable	E
Secrétaire de direction Gr. 4 bis	Secrétaire de direction	D
Assistant social Gr. 4 bis	Chargé d'évaluation et de suivi social	E
Animateur Gr. 4 bis		E
Maître(sse) de maison Gr. 4 bis	Maîtresse de maison	E
Chef cuisinier Gr. 4 bis		E
Cadre de secteur Gr. 5	Cadre de secteur	F

EMPLOIS CC 11 MAI 1983	ACCORD DE BRANCHE	
Cadre administratif Gr. 5	Cadre administratif	F
Comptable (niveau 2) Gr. 5	Responsable de service	F
Directeur Adjoint Gr. 6	Chef de service	G
Directeur Gr. 6	Responsable d'entité Ou Directeur d'entité	G H
Directeur général Gr. 6	Directeur général	I
Aide-Soignant(e) Gr. 7	Aide-Soignant(e)	C
Infirmier(e) Gr. 7	Infirmier(e)	E
Infirmier(e) coordonnateur (trice) Gr. 7	Coordinateur (trice) de service de soins	F

ARTICLE 22 : CONVENTION COLLECTIVE CONCERNANT LES PERSONNELS DES ORGANISMES DE TRAVAILLEUSES FAMILIALES DU 2 MARS 1970

EMPLOIS CC 1970	ACCORD DE BRANCHE	
Agent administratif	Employé de bureau	B
Travailleuse familiale	TISF	D
Aide comptable	Aide comptable	C
Secrétaire bureautique	Secrétaire	C
Responsable coordinateur	Responsable de secteur	E
Secrétaire de direction	Assistante de direction	E
Comptable 1	Comptable	E
Comptable 2	Responsable de service	F
Cadre administratif	Cadre administratif	F
Directeur adjoint	Chef de service	G
Directeur	Responsable d'entité Ou Directeur d'entité Ou Directeur Général d'entité	G H I

ARTICLE 23 : ACCORD UNACSS DE MAI 1993

EMPLOIS UNACSS	ACCORD DE BRANCHE	
Agent de service - Garde à domicile	Agent polyvalent	A
Agent de bureau, empl. administratif (CAP ou niveau CAP)	Agent de bureau	B
Employé administratif qualifié (BEP ou niveau BAC)	Employé de bureau	C
Secrétaire aide-comptable (Brevet professionnel)	Aide comptable	C
Secrétaire qualifié comptable 1 (Brevet professionnel)	Aide comptable	C
Secrétaire qualifié comptable 2 (Bac professionnel)	Comptable	E
Secrétaire administratif responsable (BTS ou BAC + 3)	Assistante de direction	E
Cadre de direction	Cadre de secteur	F
Aide-soignante - Auxiliaire puéricultrice	Aide soignante Auxiliaire puéricultrice	C
Infirmière, ergothérapeute, kinésithérapeute D.E.	Infirmière Ergothérapeute	E
Infirmière responsable	Responsable de service	F
Infirmière cadre santé publique (CCISP)	Responsable de secteur	E
Infirmière coordonnatrice - 1 à 20 lits	Coordinateur de soins	F
Infirmière coordonnatrice - 21 à 30 lits	Coordinateur de soins	F
Infirmière coordonnatrice - plus de 30 lits	Coordinateur de soins	F
Infirmière directrice d'un centre de soins	Responsable d'entité	G
Assistante sociale	Chargé d'évaluation et de suivi social	E
Secrétaire administratif responsable pour 2 ou 3 services	Responsable de secteur	E
Secrétaire administratif responsable pour 4 C.D.S. ou services	Responsable de secteur	E
Secrétaire administratif responsable pour 5 C.D.S. ou services	Responsable de service	F
Psychologue D.E.	Psychologue	G
Éducatrice de jeunes enfants D.E.	Educatrice Jeunes Enfants	E

EMPLOIS UNACSS	ACCORD DE BRANCHE	
Infirmière puéricultrice D.E.	Infirmier	F

ARTICLE 24 : COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE RECOURS ET DE SUIVI

ARTICLE 24-1 : OBJET

Cette commission a pour objet :

- L'examen des recours liés au reclassement de l'ensemble des personnels des différents champs conventionnels de la branche.
- L'examen des nouveaux emplois.
- La négociation d'un nouvel outil paritaire de classement des emplois.
- L'élaboration d'un bilan social annuel.

ARTICLE 24-2 : SAISINE

Les salariés et les employeurs locaux peuvent saisir cette commission par l'intermédiaire d'une organisation syndicale ou d'une organisation employeur nationales de la branche.
Ce recours ne peut être exercé que lorsque les partenaires sociaux n'ont pu trouver un accord localement.

ARTICLE 24-3 : COMPOSITION

Cette commission est composée de 2 membres de chaque organisation (employeurs et salariés) signataires du présent accord.

ARTICLE 24-4 : DOSSIER A CONSTITUER

La partie qui saisit la commission doit fournir :

- Une fiche descriptive précise sur la finalité du poste occupé, avant le reclassement, ses missions et activités.
- Le dernier bulletin de salaire avant reclassement, de même que le contrat de travail d'embauche.
- La lettre de contestation du reclassement envoyée par le salarié à son employeur.
- La réponse de l'employeur.

CHAPITRE IV
LA SUBSTITUTION AUX ARTICLES DES CONVENTIONS COLLECTIVES

Les articles suivants sont supprimés et remplacé par le présent accord

ARTICLE 25 : CONVENTION COLLECTIVE ADMR DU 6 MAI 1970

- ❖ Chapitre 6 : Définition des emplois
- 6-1 et ses subdivisions
- 6-2 et ses subdivisions

- ❖ Chapitre 7 : Rémunération
- 7-1 et ses subdivisions
- 7-3-7 et ses subdivisions
- Totalité des grilles de rémunération

ARTICLE 26 : CONVENTION COLLECTIVE DES ORGANISMES D'AIDE OU DE MAINTIEN A DOMICILE DU 11 MAI 1983

- ❖ Titre VIII, à l'exception des deux derniers alinéas de l'article 08.05.
- ❖ Titre IX
- ❖ L'indemnité de sujétion spéciale prévue aux articles 09.03 et 09.04 est supprimée, son montant est intégré dans les rémunérations.

ARTICLE 27 : CONVENTION COLLECTIVE CONCERNANT LES PERSONNELS DES ORGANISMES DE TRAVAILLEUSES FAMILIALES DU 2 MARS 1970

- ❖ Article 27-1 Rémunération
- ❖ Titre XVI – Définition et classification des emplois et coefficients professionnels

ARTICLE 28 : ACCORD UNACSS DE MAI 1993

- ❖ Article V : Rémunération
- ❖ Annexe 1 : Définition des emplois
- ❖ Annexe 2 : Changement de catégorie
- ❖ Annexe 3 : Tableau des indices

CHAPITRE V
OUTILS DE DEFINITION ET DE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS :

Conformément à l'article 24-1 du présent accord, lorsque les partenaires sociaux auront négocié un nouvel outil de classement des emplois, celui-ci remplacera l'article 29 ci-dessous et ses subdivisions.

ARTICLE 29 : LA METHODE DE DEFINITION DES CATEGORIES :

Les définitions des différentes catégories de classification ont été réalisées à partir des critères suivants :

- complexité des activités
- autonomie
- impact des décisions prises
- relations
- compétences,
- que nécessite l'emploi tenu.

ARTICLE 29.1 : LES CRITERES

① Complexité :
Elle prend en compte la difficulté et la diversité des situations rencontrées dans l'emploi et le niveau de réflexion nécessaire pour effectuer les activités ou prendre les décisions inhérentes à l'emploi.

② Autonomie :
L'autonomie détermine le degré de liberté de l'emploi dans le processus de décision ainsi que la nature des contrôles exercés.

③ L'impact des décisions prises :
Il rend compte de l'influence de l'emploi sur le fonctionnement et le résultat de l'équipe ou de l'entité.

④ Les relations :
Elles caractérisent le niveau et la nature des liens de l'emploi avec son environnement interne et/ou externe.

⑤ Compétences :
Les compétences évaluent l'ensemble des connaissances, des savoirs-faire et comportements requis par l'emploi quel que soit leur mode d'acquisition : formation initiale, formation continue ou expérience professionnelle que ceux-ci aient été sanctionnés ou non par un diplôme, un titre homologué ou un certificat de qualification professionnelle.

ARTICLE 29.2 : DETERMINATION DES CRITERES POUR CHAQUE CATEGORIE

CATEGORIE A :

❖ **Complexité :**

Ces emplois exécutent principalement des activités simples qui requièrent un savoir-faire pratique.

❖ **Autonomie :**

L'ensemble des activités implique l'application de règles, procédures ou méthodes préétablies ou strictement organisées par un responsable.

❖ **Impact des décisions prises :**

Les activités réalisées ont peu d'impact sur d'autres postes de travail.

❖ **Relations**

Les relations consistent pour l'essentiel à recevoir les consignes nécessaires.

❖ **Compétences :**

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

CATEGORIE B :

❖ **Complexité :**

Ces emplois exécutent des activités successives relativement simples qui requièrent un savoir-faire pratique et/ou relationnel.

❖ **Autonomie :**

L'ensemble des activités implique l'application de règles, procédures ou méthodes préétablies ainsi que l'adaptation aux circonstances qui nécessitent une réponse immédiate.

❖ **Impact des décisions prises :**

Les activités réalisées ont un impact relativement limité sur d'autres postes de travail.

❖ **Relations :**

Les relations consistent le plus souvent à recevoir et transmettre les informations utiles en interne ou en externe.

❖ **Compétences :**

La classification dans cette catégorie requiert une maîtrise des outils et techniques de base nécessaires à l'emploi et un certain recul acquis par l'expérience et/ou un diplôme de niveau V de l'éducation nationale.

CATEGORIE C :

❖ **Complexité :**

Ces emplois comportent des travaux qualifiés correspondant à des modes opératoires relativement élaborés, combinant un savoir-faire pratique associé à un savoir théorique du métier.

❖ **Autonomie :**

L'ensemble des activités implique l'application de règles, procédures ou méthodes préétablies ainsi que l'adaptation aux circonstances de natures diverses.

❖ **Impact des décisions prises :**
Les activités réalisées ont un impact limité sur d'autres postes de travail.

❖ **Relations :**
Les relations consistent à recevoir et transmettre les informations utiles en interne et/ou en externe et sur un plan général à rendre compte de sa mission.

❖ **Compétences :**
La classification dans cette catégorie requiert une bonne maîtrise des outils de base nécessaire à l'emploi et un certain recul acquis par un diplôme de niveau IV ou V de l'éducation nationale.

CATEGORIE D :

❖ **Complexité :**
Ces emplois comportent des travaux qualifiés correspondant à des modes opératoires élaborés, combinant un savoir-faire pratique associé à un savoir théorique du métier.

❖ **Autonomie :**
L'ensemble des activités laisse place à l'initiative dans le cadre de procédures définies selon des techniques éprouvées.

❖ **Impact des décisions prises :**
Les activités réalisées ont un impact limité sur d'autres postes de travail.

❖ **Relations :**
Les relations consistent à échanger les informations utiles en interne et/ou en externe et sur un plan général à rendre compte de sa mission.

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

CATEGORIE E :

❖ **Complexité :**
Ces emplois comportent des travaux qualifiés correspondant à des modes opératoires particulièrement élaborés, combinant un savoir-faire pratique associé à un savoir théorique du métier.
Ils peuvent correspondre à l'encadrement d'une équipe à partir de directives clairement définies.

❖ **Autonomie :**
L'ensemble des activités nécessite de l'initiative dans le cadre de procédures définies selon des techniques éprouvées.

❖ **Impact des décisions prises :**
Les activités exercées ont un impact limité sur d'autres postes de travail.
Elles peuvent avoir des effets sur le fonctionnement ou le résultat d'une équipe.

❖ **Relations :**

Les relations consistent à échanger toutes informations utiles à la réalisation des activités, à préconiser des améliorations de ces dernières, et/ou à animer une équipe de travail.

❖ **Compétences :**

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

CATEGORIE F :

❖ **Complexité :**

Ces emplois correspondent la réalisation directe d'activités complexes supposant un savoir-faire reposant sur des connaissances théoriques.
Ils peuvent aussi comporter de l'organisation, de la coordination, de l'encadrement à partir de directives constituant le cadre d'ensemble des activités et définissant l'objectif de travail.

❖ **Autonomie :**

L'ensemble des activités nécessite une initiative significative, l'interprétation de données reçues mais reste guidé par des procédures définies selon des techniques éprouvées.
Des adaptations, soumises à validation, peuvent être proposées en fonction du contexte.

❖ **Impact des décisions :**

L'emploi implique des actions ou décisions dont les effets se constatent au niveau d'une équipe ou d'un service.

❖ **Relations :**

Les relations consistent à échanger et faire partager toutes informations utiles à la réalisation des activités, à préconiser l'amélioration de ces dernières et/ ou à animer une équipe ou un groupe de travail.

❖ **Compétences:**

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

CATEGORIE G :

❖ **Complexité :**

Ces emplois requièrent la capacité de gérer et mener à bien des activités d'organisation et de planification de différentes étapes.
Ils comportent l'animation, l'encadrement d'une équipe et la coordination d'un ensemble d'activités différentes et complémentaires à partir de directives constituant un cadre d'ensemble.

❖ **Autonomie**

L'activité contribue à définir les procédures et à en garantir leur application.
Ces prérogatives portent sur un domaine spécifique d'activité, de projet ou de mission.

❖ **Impact des décisions prises :**

Les actions menées peuvent avoir un impact important sur les résultats de l'entité.
Elles ont des conséquences sur le fonctionnement de l'équipe.

❖ **Relations :**

Les relations consistent à échanger des informations pertinentes, à argumenter et convaincre dans plusieurs domaines d'activité et/ou de management.

❖ **Compétences :**

Les emplois nécessitent une maîtrise technique, une capacité d'analyse, de proposition, de prévision et d'organisation.
Les connaissances nécessaires acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle sont au moins déterminées au niveau II de l'éducation nationale.

CATEGORIE H :

❖ **Complexité :**

Ces emplois contribuent à définir les enjeux et les objectifs de leur domaine ou secteur d'activité en pilotant des projets ou des missions prenant en compte différents paramètres technique et organisationnel ;

❖ **Autonomie :**

L'ensemble des activités contribue à définir les procédures et à garantir leur application. Ces prérogatives peuvent porter sur un ou plusieurs domaines.

❖ **Impact des décisions prises :**

Les actions ou décisions prises ont un impact déterminant sur le service ou l'entité.

❖ **Relations :**

Les relations consistent à échanger des informations pertinentes, à argumenter et à convaincre dans un ou plusieurs domaines d'activité et ou de management.

❖ **Compétences :**

Les emplois requièrent une maîtrise technique du domaine d'application, des capacités élevées d'analyse, d'anticipation, de prévision et d'organisation.
Les connaissances nécessaires acquises par la formation initiale, la formation professionnelle ou l'expérience professionnelle sont au moins déterminées au niveau I ou II de l'éducation nationale.

CATEGORIE I :

❖ **Complexité :**

Ces emplois, d'un très haut niveau de complexité, contribuent à la définition de la stratégie de leur domaine ou secteur d'activité et les déclinent en plans d'action en prenant en compte l'ensemble des contraintes (institutionnelle, technique, financière et humaine) et contribuent à faire évoluer en conséquence les objectifs, plans d'action ou recommandations nécessaires.

❖ **Autonomie :**

Ces emplois comportent l'entière responsabilité d'une entité importante.
L'ensemble des activités contribue à définir les objectifs et garantit leur application en prenant toutes les décisions nécessaires et en anticipant l'ensemble des conséquences sur le moyen et le long terme.

❖ **Impact des décisions prises :**
Les actions ou décisions prises ont un impact déterminant au niveau de l'entité.

❖ **Relations :**
Les relations consistent à maîtriser la communication dans l'entité et vis à vis de l'extérieur et à définir les stratégies managériales.

❖ **Compétences :**
Les connaissances nécessaires sont celles mentionnées pour la catégorie précédente, complétées par une expérience étendue et en général diversifiée.

ARTICLE 30 : DEFINITION DES TERMES LES PLUS UTILISES

Un certain nombre de termes utilisés fréquemment nécessite, pour une bonne compréhension du texte, qu'ils soient définis :

❖ **Activité :**
C'est un ensemble de petites unités organisationnelles de travail, finalisé par un objectif et mobilisant des compétences déterminées.

❖ **Certificat de qualification professionnelle (CQP) :**
Titres créés et délivrés par une branche professionnelle
Les CQP sont reconnus uniquement dans les entreprises de la branche considérée.

❖ **Certificat de compétences professionnelles (CCP) :**
Les CCP correspondent à une nouvelle procédure d'octroi des titres, expérimentée par le ministère de l'emploi depuis 1997, via la validation des acquis de l'expérience.
A partir d'un référentiel emploi , il s'agit de regrouper des activités significatives en terme d'emploi. Le CCP atteste de la capacité des bénéficiaires à réaliser ce regroupement d'activités.
Par capitalisation de CCP, on obtient le titre concerné.

❖ **Classification :**
La classification est définie par la convention collective. Elle résulte d'une évaluation au moyen d'une méthode basée sur les critères énoncés ci dessous.
La classification des emplois permet d'établir les grilles de rémunérations.

❖ **Critère :**
Point de repère auquel on se réfère pour définir les différentes catégories de classification.

❖ **Définition d'emploi :**
Fiche synthétique regroupant les différentes dimensions de l'emploi décrit.

❖ **Diplôme :**
Actes délivrés par une école, une université, un ministère… conférant un titre à son titulaire.

❖ **Emploi :**
Situation de travail d'une ou plusieurs personnes effectuant les mêmes activités.

❖ **Emploi repère :**

Emplois identifiés comme représentatifs des emplois de la branche professionnelle.
Les emplois repères constituent des emplois de référence.

❖ **Entité : Association, entreprise ou structure**

L'entité est l'unité de référence utilisée pour la classification. Il peut donc s'agir de l'association, ou de services gérés par l'association.

❖ **Finalité :**

C'est la raison d'être d'un emploi.

❖ **Fonctions :**

Les fonctions recouvrent des activités et des emplois concourant à la réalisation d'une même mission au sein de l'entité.
Par exemple, la fonction soins, la fonction ressources humaines

❖ **Mission :**

Charge donnée à quelqu'un d'accomplir une activité définie.

❖ **Niveau :**

En référence aux critères de l'éducation nationale, cette notion est définie comme suit :

Niveau	Définitions
I	3ème cycle et +, école d'ingénieur
II	Licence Maîtrise
III	BTS, DUT
IV	Brevet Professionnel, Bac Professionnel
V	CAP, BEP

❖ **Polyvalence :**

Capacité à exercer, outre les activités spécifiques d'un emploi, certaines activités appartenant à un autre emploi, dont le niveau de complexité est similaire.
Exemple : pour l'emploi repère de secrétaire, la polyvalence est l'aptitude à exercer conjointement des activités d'accueil, de gestion administrative, et certaines activités de comptabilité.
Caractère de ce qui possède des aptitudes, des capacités variées.

❖ **Poste :**

Situation de travail entièrement définie par l'organisation quant à son lieu d'exercice, son contenu et ses modalités d'exécution, indépendamment de son titulaire.

❖ **VAP :**

Validation des Acquis Professionnels (introduite par la loi de 1992)
Dispositif permettant de prendre en compte les expériences professionnelles afin d'accéder à un diplôme technologique ou professionnel ou à un diplôme national de l'enseignement supérieur. Ces expériences peuvent dispenser le candidat d'une ou plusieurs épreuves pour l'obtention du diplôme.

❖ **VAE :**

Validation des Acquis de l'Expérience (introduite par la loi de modernisation sociale du 17/01/02)
C'est le droit individuel à la reconnaissance de l'expérience, professionnelle et bénévole, pour l'acquisition d'un titre ou d'un diplôme à finalité professionnelle. L'expérience et les compétences acquises peuvent permettre l'obtention complète du diplôme.

CHAPITRE VI
APPLICATION DE L'ACCORD

ARTICLE 31 : DATE D'EFFET

L' accord du 29 mars 2002 et son avenant N°1 du 4 décembre 2002 prendront effet le 1er juillet 2003 ; pour les dispositions qui ne peuvent entrer en application qu'après leur extension, le premier jour du mois suivant la publication de l'arrêté d'extension.

La 1ère année s'entend du 1er juillet 2003 au 30 juin 2004
La 2ème année s'entend du 1er juillet 2004 au 30 juin 2005
La 3ème année s'entend du 1er juillet 2005 au 30 juin 2006

ARTICLE 32 : DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

ARTICLE 33 : DENONCIATION DE L'ACCORD

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

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

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

Fait à Paris
Le 29 mars 2002

ADESSA
Le réseau des associations d'aide à domicile
13, rue des Envierges – 75020 PARIS

FNAAFP/CSF
Fédération Nationale des Associations de l'Aide Familiale Populaire
Confédération Syndicale des Familles
53, rue Riquet – 75019 PARIS

FNAID
Fédération Nationale d'Aide et d'Intervention A Domicile
80, rue de la Roquette – 75011 PARIS

Union Nationale des associations ADMR
Union Nationale Aide à Domicile en Milieu Rural
184A, rue du Faubourg Saint Denis – 75010 PARIS

UNACSS
Union Nationale des Associations Coordinatrices de Soins et de Santé
1, allée Jean de la Fontaine – 92000 NANTERRE

UNASSAD
Union Nationale des Associations de Soins et Services à Domicile
108, rue Saint Maur – 75011 PARIS

CFDT
Fédération Nationale des Syndicats des Services de Santé et Services Sociaux
47/49, rue Simon Bolivar – 75019 PARIS

CFTC
Fédération Nationale des Syndicats Chrétiens des Personnels actifs et retraités des services de santé et des services sociaux
10, rue de Liebnitz – 75018 PARIS

CGT
Fédération Nationale des Personnels des Organismes Sociaux
263, rue de Paris – Case 536 – 93515 MONTREUIL Cedex

CGT-FO
Fédération Nationale de l'Action Sociale Force Ouvrière
7, passage Tenaille – 75014 PARIS

CFE/CGC
Fédération Française Santé Action Sociale
39, rue Victor Massé – 75002 PARIS

UNSA / SNAP ADMR
Syndicat National Autonome du Personnel de l'Aide à Domicile en Milieu Rural
119, boulevard de Sébastopol – 75002 PARIS