

**ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ET SOCIAL
DES AGENTS MIS A DISPOSITION DES CMCAS ET DU COMITE DE COORDINATION
DONT LA SITUATION EST IMPACTEE PAR L'EVOLUTION
DU REGIME SPECIAL DE SECURITE SOCIALE DES IEG**

1. Préambule

Dans le cadre de la modernisation du régime spécial de sécurité sociale de la Branche professionnelle des IEG, les signataires ont conclu le présent accord, dont l'objet est de définir les modalités de réintégration et d'accompagnement applicables aux agents mis à disposition des CMCAS et du Comité de coordination des CMCAS concernés par la réorganisation du régime spécial de sécurité sociale des IEG.

L'ambition de cet accord, pour les signataires et le personnel concerné, est de permettre la réintégration de chaque agent concerné dans un emploi conciliant au mieux aspirations professionnelles et intérêt des entreprises, en étant accompagné dans ses efforts de mobilité fonctionnelle et/ou géographique vers un des métiers de l'une des entreprises de la Branche, toutes étant concernées par ces réintégrations.

A cette fin, sa mise en œuvre repose sur une implication forte des parties concernées, à savoir les CMCAS et le Comité de Coordination, les agents dont la situation est impactée par l'évolution du régime spécial de sécurité sociale des IEG et les entreprises de réintégration de ces agents.

Opération sans précédent en effet par son ampleur et ses enjeux tant humains qu'économiques, elle sollicite les capacités de mobilisation et d'adaptation du management et des agents et conduit à un effort financier des entreprises dans la prise en charge de l'accompagnement professionnel des agents à réintégrer.

Cet accord s'appuie sur les mesures statutaires et réglementaires de la Branche des IEG applicables en cas de mobilité ou de réorganisation (article 30 du statut national, circulaire pers 212, N 70/49) ainsi que sur les dispositions des accords de Branche relatifs notamment à la Formation Professionnelle Continue et à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

PD JED DC 1/11 PA

AF

2. Champ d'application de l'accord

Les dispositions du présent accord s'appliquent aux agents mis à disposition des CMCAS et du Comité de coordination dont l'emploi est supprimé en raison de la réorganisation de la gestion du régime spécial de sécurité sociale des IEG et qui ne sont pas réaffectés dans les nouvelles structures de gestion de ce régime, sans que leur nombre soit supérieur à la différence entre les 678 équivalents temps plein sur prestations P et le nombre d'emplois du futur organisme de gestion du régime.

Les signataires conviennent que le comité paritaire national de coordination défini au paragraphe 312 du présent accord, devra préciser, avant le 30 juin 2007, le nombre d'agents à réintégrer et le besoin éventuel de compétences nouvelles nécessaires à la gestion du risque. Ce nombre devra en tout état de cause être compatible avec le budget de gestion administrative arrêté pour la CAMIEG.

Le Comité de Coordination communiquera aux employeurs les noms des agents concernés par l'envoi de trois listes selon le calendrier suivant :

- 1^{ère} liste dans les 15 jours suivant la publication des décrets,
- 2^{ème} liste au plus tard le 30 juin 2007,
- 3^{ème} et dernière liste au plus tard le 30 septembre 2007.

En contrepartie, les employeurs s'engagent à ce que les agents concernés soient réintégrés dans une des entreprises de la Branche avec date d'effet administratif au plus tard trois mois après remise de la liste où figure leur nom, soit 45 jours après la publication des décrets pour les agents de la première liste, le 30/09/07 pour les agents de la deuxième liste, le 30/12/07 pour les agents de la troisième liste.

Ce calendrier reste dépendant de la publication des textes réglementaires relatifs au régime spécial de sécurité sociale des I.E.G.

En cas de difficulté liée à cet échéancier, les signataires conviennent de réunir en urgence le comité paritaire national de coordination visé à l'article 3.1.2. du présent accord.

3. Conduite du volet Accompagnement Professionnel de la réintégration

3.0 Principes directeurs

La mise en œuvre du volet accompagnement professionnel de la réintégration repose sur le rôle des organismes sociaux dans l'information des agents et leur identification à l'occasion des entretiens qu'ils seront amenés à conduire.

La mise en œuvre des modalités de réintégration est de la responsabilité des employeurs dans les conditions décrites ci-après.

Handwritten notes and initials at the bottom right of the page, including "N", "d", and "PB".

3.1 Organisation du pilotage

3.1.1 Rôle et mission du coordonnateur

La Branche professionnelle désigne un coordonnateur national en charge du volet Accompagnement Professionnel de l'accord.

Sa mission consiste à :

- recevoir les listes nominatives et les dossiers des agents concernés, communiqués par le Comité de coordination et à les transmettre au niveau régional défini à l'article 3.1.3 ;
- veiller à l'information par courrier des agents sur le processus de réintégration au moyen d'une fiche descriptive et sur les interlocuteurs qu'ils seront amenés à rencontrer ;
- veiller à la mise en œuvre cohérente des dispositions du présent accord ;
- animer le comité paritaire national de coordination de cette réintégration tel que prévu par l'alinéa 3.1.2 ;
- coordonner sur le champ ressources humaines l'action des interlocuteurs désignés pour cette réintégration par les entreprises, les CMCAS et le Comité de coordination, lequel désignera lui même un interlocuteur unique ;
- solliciter les ressources des CMCAS, du Comité de coordination et des entreprises afin d'aider les agents à mieux identifier les métiers et les zones géographiques d'accueil et d'apporter l'appui adapté pour la ré affectation des agents ;
- s'assurer que les différents niveaux de management détiennent les informations et les outils leur permettant d'accompagner les agents dont ils ont la responsabilité.

3.1.2 Rôle et mission du comité paritaire national de coordination

Un comité paritaire national de coordination est mis en place auprès du coordonnateur désigné par la branche professionnelle. Il veille à la mise en œuvre cohérente du présent accord.

Il est tenu informé régulièrement de l'avancement du processus de réintégration objet du présent accord via un tableau de bord synthétique et est saisi de toute difficulté de mise en œuvre.

Il peut proposer des orientations pour faciliter le processus de réintégration.

Composé de 2 représentants par organisation syndicale signataire et des employeurs, il se réunit une fois par mois pendant la durée de l'accord. En cas de nécessité, il peut être organisé des réunions supplémentaires, soit à l'initiative du coordonnateur, soit à la demande motivée d'une organisation syndicale signataire.

3.1.3 Rôle et mission du niveau régional

Les employeurs s'organisent au niveau régional pour la mise en œuvre opérationnelle du processus de réintégration afin de :

- coordonner en région sur le champ RH l'action des interlocuteurs des entreprises et de leurs entités ainsi que des CMCAS,
- suivre l'ensemble des situations des agents concernés des CMCAS de leur région en liaison avec les responsables des entreprises et des CMCAS,
- assurer la liaison avec le coordonnateur national sur l'avancement de la mise en œuvre du processus de réintégration et l'alerter en temps réel sur toute difficulté qui pourrait survenir.

Le niveau régional correspond au découpage en huit régions figurant sur la carte annexée au présent accord (annexe 2).

PO JED PC 3/11 PB LA

3.1.4 Rôle et mission des organismes sociaux

Les CMCAS et le Comité de coordination sont chargés :

d'organiser l'information collective des agents sur le projet de réorganisation, sur ses conséquences en matière d'emploi au sein des organismes sociaux et sur possibilités de réintégration dans les entreprises de la Branche,

- de réaliser un entretien hiérarchique avec chaque agent concerné dans les conditions définies au paragraphe 3.2.3,
- d'informer chaque agent concerné sur la transmission de son dossier au coordonnateur national défini au paragraphe 3.1.1 et de ses conséquences pratiques, en particulier pour ce qui concerne la date d'effet administratif au plus tard de la réintégration (cf. chapitre 2).

Le Comité de coordination est chargé de transmettre au coordonnateur national désigné par la Branche les noms et passeports réintégration des agents à réintégrer.

Les organismes sociaux désignent des correspondants Ressources humaines pour participer au processus de réintégration et relayer ainsi, auprès de la hiérarchie des organismes comme auprès des agents, les informations utiles au bon déroulement du processus.

3.2. Processus commun à tous les agents visés par l'accord

Un tableau synoptique du processus est annexé au présent accord (Annexe 3). Ce tableau sera joint au courrier d'information des agents visé à l'article 3.1.1 de l'accord.

3.2.1 Information des agents

Au-delà de l'information individuelle et collective des agents par les organismes sociaux, telle que prévue au paragraphe 3.1.4, les entreprises sont en charge d'organiser l'information individuelle de chaque agent dont le dossier a été transmis par le Comité de coordination au coordonnateur national sur le processus mis en place et les interlocuteurs que l'agent sera amené à rencontrer (cf. § 3.1.1).

3.2.2 Définition du projet professionnel individuel

Au delà de l'information collective, chaque agent doit avoir connaissance des incidences de la réorganisation sur sa propre situation afin de pouvoir se déterminer en connaissance de cause, être pleinement acteur de son évolution et préparer l'orientation qu'il souhaite donner à son projet professionnel.

3.2.3 Entretien avec la hiérarchie de la CMCAS ou du Comité de coordination

Un entretien individuel est systématiquement réalisé entre chaque agent concerné et son chef de service. La forme et le contenu de cet entretien doivent permettre de créer les conditions les plus favorables pour garantir la réussite de la réintégration engagée, tant du point de vue de l'agent que de celui des entreprises.

Une attention particulière est apportée à sa préparation et à sa conduite. Il donne lieu à un compte rendu écrit signé par les deux parties à l'entretien afin d'en assurer la traçabilité.

Lorsque l'entretien aura eu lieu avant la signature du présent accord, un entretien complémentaire pourra être organisé à la demande de l'agent afin d'aborder les dispositions de l'accord utiles au traitement de sa situation individuelle.

Contenu et modalités de suivi de l'entretien

L'entretien permet un échange sur les modalités de la gestion de la réorganisation par la CMCAS ou le Comité de coordination et les entreprises.

Il permet d'identifier et de consigner les activités exercées par l'agent et les compétences acquises ainsi que ses souhaits de mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

Il peut être l'occasion, pour l'agent comme pour sa hiérarchie, d'envisager un bilan de compétences afin d'aider l'agent à définir son projet professionnel.

Le contenu et les conclusions de l'entretien sont consignés dans un document « passeport réintégration » remis à l'agent au moment de la prise de rendez vous, rempli avec lui au cours de l'entretien et établi en double exemplaire dont un pour l'agent. Ce document est transmis au coordonnateur national avec la liste nominative correspondante.

3.2.4 Entretien au niveau régional

Après transmission du « passeport réintégration » au niveau régional, un entretien est organisé, si nécessaire, entre l'agent et un représentant des employeurs en charge de la réintégration afin de valider le projet professionnel et de présenter une ou des orientations d'affectation. Cet entretien reste facultatif, notamment pour les agents dont le projet professionnel s'inscrit dans un emploi disponible d'une entreprise/entité de réintégration identifiée qui seront reçus directement au sein de cette entreprise/entité.

Il porte sur les points suivants :

- le positionnement de l'agent au regard de la mobilité géographique et/ou fonctionnelle,
- les activités et le savoir-faire professionnel de l'agent,
- l'information sur les possibilités de parcours professionnel offertes à l'agent en région.

En tant que de besoin, il peut être proposé à ce niveau à l'agent une période de découverte du métier envisagé et de son environnement de travail.

L'ensemble des informations est consigné sur le « passeport réintégration ».

3.2.5 Processus de réintégration

Principes

L'objectif prioritaire du processus de réintégration est de trouver pour chaque agent, la solution la plus appropriée, c'est à dire une situation professionnelle conciliant les besoins de l'entreprise et ses aspirations personnelles.

Il est tenu compte, dans toute la mesure du possible, des contraintes et des souhaits exprimés par l'agent au cours des entretiens individuels et formalisés dans le passeport réintégration. Lorsqu'un agent souhaite ne pas déménager, l'entreprise et l'agent examinent toutes les possibilités de mobilité fonctionnelle dans la perspective de trouver une solution satisfaisante.

La ré affectation de l'agent est réalisée dans un emploi de qualification équivalente, sauf accord exprès de l'agent pour un emploi d'une autre qualification. L'agent conserve son classement et son niveau de rémunération. Avant réintégration, son solde de congés doit être rendu conforme aux règles en vigueur dans les entreprises. Lorsque l'agent dispose d'un Compte Epargne Temps, celui-ci est transféré conformément aux dispositions légales.

L'acceptation par l'agent de l'emploi qui lui est proposé et sa nomination dans le poste correspondant déclenchent la mise en œuvre, par les entités concernées, des mesures

d'accompagnement applicables, compte tenu des dispositions en vigueur, et qui ont été formalisées au cours de l'entretien de l'agent avec la hiérarchie de l'entreprise/entité d'accueil.

Modalités

Un entretien entre l'agent et un responsable de l'entreprise/entité d'accueil intervient soit directement après l'entretien réalisé au sein de la CMCAS d'appartenance de l'agent ou du Comité de coordination, soit à l'issue de l'entretien au niveau régional.

Il porte sur :

- la ou les proposition(s) d'affectation qui lui est (sont) faite(s),
- les mesures d'accompagnement susceptibles d'être appliquées à l'agent selon sa situation et les caractéristiques de la mobilité envisagée,
- un programme éventuel de formation spécifique,
- les textes applicables dans l'entreprise de réintégration et dans le contexte de(s) l'emploi(s) proposé(s)

Lorsque l'entretien débouche sur un accord de l'agent sur une proposition d'affectation, le « passeport réintégration » est complété et signé par le représentant de l'unité/entité de réintégration et l'agent. La hiérarchie de la CMCAS ou du Comité de coordination en est informée.

Si l'agent n'accepte pas la première proposition, il lui est fait, par le niveau régional en charge de sa réintégration, une seconde proposition, qui doit être différente de la première. Si l'agent accepte cette seconde proposition, il est affecté dans le poste correspondant.

Si l'agent n'accepte pas cette seconde proposition, une ultime proposition d'affectation dans un emploi d'une entreprise/entité lui est faite par ce même niveau régional, éventuellement après un entretien si l'agent le demande. En cas de refus de sa part, l'entreprise/entité support de la CMCAS à laquelle appartient l'agent, en accord avec le niveau régional, prend une décision d'affectation d'office.

3.3 Formation professionnelle

L'accord du 16 septembre 2005 « relatif à la formation professionnelle continue dans la Branche des Industries Electriques et Gazières » constitue la référence qui doit permettre aux organismes sociaux, aux agents et aux entreprises de mobiliser les dispositifs nécessaires pour assurer la réintégration des agents dans un emploi des entreprises.

Il importe à cet égard que chaque agent soit acteur de son évolution professionnelle grâce notamment aux diverses dispositions que prévoit l'accord du 16 septembre 2005 (entretiens professionnels, droit individuel à la formation, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, etc.).

Une phase de formation peut en effet être nécessaire à la réaffectation de l'agent et à sa bonne intégration dans son nouvel emploi, qu'il s'agisse d'actions d'adaptation au poste de travail ou de formations de reconversion, c'est à dire nécessaires à l'acquisition d'un nouveau métier.

Corrélativement à l'affectation de l'agent dans son nouvel emploi, un programme individuel de formation est élaboré (nature de la ou des formation(s), durée, planning ...) en fonction des écarts entre les compétences maîtrisées par l'agent et celles attendues dans le nouvel emploi.

La nature et le déroulement de ces actions de formation sont adaptés à la situation de chaque agent selon les compétences à acquérir et les moyens disponibles: actions de formation classiques et/ou professionnalisation dans le nouveau contexte.

Il est tenu compte, notamment dans les modalités pratiques d'organisation, de la situation des agents féminins, conformément aux orientations de l'accord de branche sur l'égalité professionnelle.

En cas de besoin, il est proposé aux agents en phase de professionnalisation l'appui d'un dispositif de tutorat.

3.4 Accompagnement et intégration de l'agent dans son nouvel emploi

Dès son arrivée dans son nouvel emploi l'agent est reçu par son responsable hiérarchique, pour un entretien de prise de fonction au cours duquel sont arrêtés des objectifs adaptés à sa nouvelle situation.

Le dispositif d'appréciation du professionnalisme et le programme de formation associé sont mis en œuvre par l'entité d'accueil.

L'accord sur la réduction et l'aménagement du temps de travail en vigueur dans l'entité d'accueil s'applique à l'agent. A la demande de l'agent, le management examine une période d'adaptation aux nouveaux horaires (dont la durée ou les modalités, éventuellement le temps choisi, sont définis selon les contraintes exposées par l'agent), s'ils sont différents de ceux en vigueur dans l'entité d'origine, en tenant compte de la situation de l'agent.

4. Accompagnement social de la réintégration

Les dispositions qui suivent constituent le dispositif de Branche lié à la réintégration administrative dans les unités/entités support des agents mis à disposition des CMCAS ou du Comité de coordination.

4.1 Les coûts de réintégration

Les coûts liés à la réintégration administrative et à la formation des agents dans les entreprises sont supportés par les Employeurs.

4.2 Les mesures communes d'accompagnement social de la réintégration

Elles sont fixées par les textes statutaires et réglementaires de la Branche des I.E.G. applicables en cas de mobilité ou de réorganisation (article 30 du Statut, N.70/49).

En plus du cas de déménagement visé à l'article 30 du Statut, sont notamment pris en compte :

4.2.1 L'allongement du temps de trajet

Le temps supplémentaire ouvrant droit à indemnité est égal à la différence entre les durées respectives des trajets nouveau et ancien, la durée du trajet ancien étant décomptée pour au moins trente minutes par trajet simple dans la région parisienne et les agglomérations où le personnel bénéficie de l'indemnité compensatoire de frais spéciaux et pour au moins quinze minutes dans les autres localités :

Le taux horaire retenu pour l'indemnisation du temps supplémentaire de trajet est celui d'un salarié à l'échelon 1, plafonné au NR 100.

Le montant de l'indemnité journalière est égal au produit du taux d'indemnisation retenu par le temps supplémentaire pour deux trajets simples.

4.2.2 Les frais supplémentaires de transport

Il s'agit des frais de transport réellement exposés par l'utilisation des transports en commun. En l'absence de tels transport ou lorsque leur utilisation est manifestement inadaptée, les frais supplémentaires d'utilisation d'un véhicule personnel peuvent être retenus. Le montant à prendre en compte est de 0,255 €/km¹.

Le montant de l'indemnité journalière est égal au supplément de frais de transport réellement supporté pour effectuer deux trajets simples.

Les indemnités des § 4.2.1 et 4.2.2 sont versées mensuellement pendant une période se terminant au plus tard trois ans après le transfert, le versement mensuel étant égal au produit de l'indemnité journalière par le nombre de jours de travail effectif au cours du mois.

A la demande de l'agent, ces indemnités peuvent être versées sous la forme d'un capital égal au produit de l'indemnité journalière par 690 (690 correspond à l'évaluation forfaitaire à 230 du nombre de jours de travail par an pour un temps plein hors aménagement du temps de travail). Dans le cas d'un aménagement du temps de travail ou d'un temps partiel, le nombre de trajets indemnisés est calculé au prorata du nombre de jours réellement travaillés dans le nouvel emploi. Ce capital est alors payé en deux fois : la première moitié au moment du transfert, la seconde un an après, si et dans la mesure où le droit à indemnisation subsiste. Il est calculé prorata temporis pour les agents ayant moins de trois ans de service à accomplir avant leur mise en inactivité.

En cas d'absence de cantine sur le nouveau lieu de travail ou à proximité de celui-ci, les agents qui prenaient antérieurement le repas de midi chez eux ou dans une cantine perçoivent les deux indemnités visées aux § 4.2.1 et 4.2.2 sur la base de quatre trajets simples par jour de travail effectif.

Ces indemnités ont un caractère forfaitaire et constituent un dédommagement global des conséquences du transfert du lieu de travail sur le trajet des agents. Elles sont calculées sur la base des taux en vigueur au moment du transfert et leur montant n'est pas révisé en cas de variation de ces taux.

En cas de nouvelle affectation d'un agent, à l'exclusion d'une affectation pour convenance personnelle, les versements mensuels ne sont maintenus, dans la limite du délai de trois ans, que dans la mesure où le droit à indemnisation subsiste compte tenu de la situation du nouveau lieu de travail.

Il en est de même en cas de déménagement, et d'une façon plus générale lors d'une modification au cours de la période de trois ans de la situation d'un bénéficiaire, dans la mesure où subsiste le droit à indemnisation.

4.2.3 Le supplément de loyer

Les bénéficiaires de cette mesure sont les agents devant normalement déménager à la suite d'un changement de lieu de travail et qui déménagent effectivement.

L'indemnité est égale à la différence entre les montants dans la nouvelle et dans l'ancienne situation de l'ensemble des éléments suivants, à équivalence sensible des deux logements

- loyer attribué au logement
- charges locatives à l'exclusion des « fournitures individuelles » (eau, téléphone.....)
- loyer du garage
- contribution mobilière

¹ Barème fiscal 2006, révisable annuellement

L'équivalence des deux logements est appréciée d'après le nombre de pièces principales, la surface habitable et le standing.

Le prix du nouveau loyer est plafonné au loyer d'un logement de surface corrigée supérieure de 15% à celle de l'ancien logement.

L'indemnité est calculée en une fois pour toutes au moment de l'installation dans le nouveau logement. Elle ne fait pas l'objet de réévaluation ultérieure. Elle est attribuée pendant six années :

- les trois premières années au taux plein
- les deux années suivantes au taux de 75%
- la sixième année au taux de 50%.

L'indemnité est versée mensuellement. A la demande de l'agent elle peut être versée sous forme d'un capital payé en deux fois : la première au moment de l'installation dans le nouveau logement, la deuxième moitié deux ans et demi après, si et dans la mesure où le droit subsiste.

Les agents concernés par une opération intervenant au cours des cinq dernières années de leur carrière bénéficient à leur mise en inactivité :

- du remboursement de leurs frais de déménagement pour les ramener dans la localité qu'ils ont quittée,
- pour le calcul de l'assiette de leur pension, du taux et de la majoration résidentielle de leur ancien lieu de travail s'il est supérieur.

4.2.4 L'accession à la propriété

L'agent conduit normalement à déménager et qui accède à la propriété pour se rapprocher de son nouveau lieu de travail bénéficie des dispositions en vigueur en matière d'accession à la propriété.

4.2.5 La rentrée scolaire

Dans toute la mesure du possible, les mutations avec changement de résidence sont prononcées pour prendre effet au cours de l'été.

Si cependant des agents qui ont dû être mutés en cours d'année scolaire supportent pour leurs enfants des charges supplémentaires de transport ou d'internat, leur situation particulière doit être examinée par les chefs d'unité qui saisissent s'il y a lieu les Directions Centrales en vue d'apprécier, en fonction de l'importance des charges et des conditions particulières de la mutation, la mesure de compensation pouvant être apportée.

4.2.6 La compensation des primes et indemnités liées à la fonction exercée

Les primes et indemnités attachées à l'exercice d'une fonction cessent d'être payées lorsque la fonction n'est plus exercée.

Dans le cas où la fonction occupée à la CMCAS ou au Comité de coordination ouvrirait droit au paiement de primes ou indemnités spécifiques liées à son exercice et ayant le caractère d'un complément permanent de salaire (cf. liste limitative de ces primes et indemnités dans la N 70-49), une compensation est accordée à l'agent qui en perd le bénéfice et ne retrouve pas un avantage analogue dans sa nouvelle fonction.

La compensation est réalisée par le versement d'une indemnité résorbable ; à la demande de l'agent la compensation peut être réalisée par le versement en une seule fois d'un capital forfaitaire.

L'indemnité résorbable ou le capital sont évalués d'après le montant des primes et indemnités perçues au cours des douze derniers mois de plein exercice de l'ancienne fonction.

La valeur de ces primes et indemnités est prise en totalité si elles ont été versées pendant au moins deux ans, à 73 % si elles ont été versées entre deux et un an. Il n'est pas tenu compte de celles versées pendant moins d'un an.

L'indemnité mensuelle est égale au douzième du montant global des primes et indemnités perçues au cours des douze mois de plein exercice de l'ancienne fonction évaluée au sens du paragraphe précédent. Son montant n'est pas réévalué.

Dans l'hypothèse où l'agent retrouve dans son nouveau poste tout ou partie d'avantages analogues, ceux ci viennent en déduction du montant de l'indemnité.

L'indemnité est résorbable à l'occasion de tout changement de NR à raison de la totalité de l'augmentation de salaire qui en résulte.

Le capital forfaitaire est égal à deux fois le montant global des indemnités perçues au cours des douze derniers mois de plein exercice de l'ancienne fonction et évaluées comme précédemment.

Il est réduit prorata temporis pour les agents ayant moins de deux ans de services à accomplir avant leur mise en inactivité.

5. Dispositions finales

5.0 Application de l'accord

Le présent accord est national. Il s'applique en France métropolitaine ainsi que dans les départements et territoires d'Outre-mer et à Saint-Pierre et Miquelon.

S'agissant de ces départements et territoires, le niveau régional visé au paragraphe 3.1.3 doit s'entendre au sens de la direction Systèmes Energétiques Insulaires d'EDF.

5.1 Entrée en vigueur

A l'issue de la période de signature, et conformément aux dispositions du code du travail, le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives des entreprises et fera l'objet d'une information sur le plan local aux autres organisations syndicales. Il entrera en vigueur le lendemain du jour de son dépôt, qui interviendra conformément aux dispositions de l'article 5.5.

Il sera diffusé aux CMCAS et au Comité de coordination par le S.G.E des IEG.

5.2 Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée. Il s'appliquera du lendemain du jour de son dépôt (cf. § 5.1) jusqu'au 31 décembre 2007.

Cette échéance reste soumise à la publication des textes réglementaires concernant le nouveau régime spécial de sécurité sociale des I.E.G.

5.3 Bilan de l'accord

Un bilan intermédiaire puis un bilan final du présent accord seront présentés à l'occasion de 2 réunions de la Commission paritaire de branche.

Le comité paritaire national de coordination visé à l'article 3.1.2 cessera ses activités à l'issue de ce bilan final.

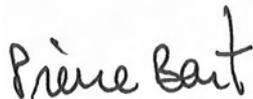
5.4 Révision

A tout moment, une négociation de révision du présent accord pourra être ouverte à la demande d'une ou plusieurs organisations syndicales signataires ou à celle des employeurs. Les parties signataires pourront réviser le présent accord dans les conditions prévues à l'article L.132.7 du code du travail.

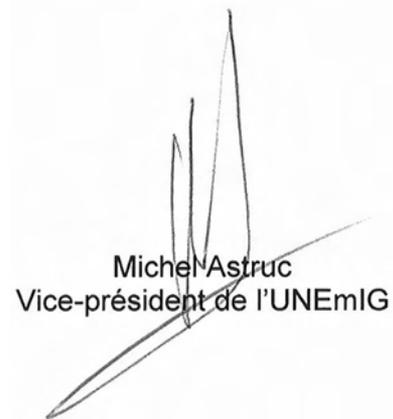
5.5 Dépôt et formalités de publicité.

Les formalités de dépôt, prévues par l'article L.132-10 du code du travail, auprès de la DDTE FP de Paris et du greffe du Conseil de Prud'hommes de cette même ville, ainsi que les formalités de publicité prévues à l'article L 135-7 du Code du travail seront réalisées à l'initiative de la Branche des IEG.

Fait à Paris, le 06 AVR. 2007



Pierre Bart
Président de l'UFE



Michel Astruc
Vice-président de l'UNEmIG

Les représentants des Fédérations Syndicales

FCE - CFDT

~~CFE - CGC~~

CFTC - CMTE

FNME - CGT

FNEM - FO



EXEMPLE DE PASSEPORT REINTEGRATION de Mme /Mr
(Joindre la fiche Carrière de l'agent à ce dossier)

Nom		Structure sociale de rattachement	
Prénom		Lieu de travail	
Date de Naissance			
Tél professionnel E mail			
Emploi Occupé			
Diplôme Principal			
Classement : GF			
	NR		
Entretien avec le Chef de Service de la CMCAS/Le chef de service du Comité de Coordination			
Entretien mené par Mme/Mr		(Nom et qualité)	
Date de l'entretien :			
Emploi Occupé avant :			
La mutation à la CMCAS			
L'embauche à la CMCAS			
Convention Tripartite	Si oui, date		
Activités et compétences principales mises en oeuvres	Activités		
	Compétences		
Activités et compétences complémentaires (éventuellement hors du cadre professionnel)	Activités		
	Compétences		
Formations suivies			

Mobilité fonctionnelle

- Vers quelle nature d'activités souhaitez vous vous orienter

Métier	Priorité 1		Emplois	Priorité 1	
				Priorité 2	
				Priorité 3	
	Priorité 2		Emplois	Priorité 1	
				Priorité 2	
				Priorité 3	

Commentaires :**Mobilité géographique (si France entière le préciser ici)..**

Région	Priorité 1		Villes	Priorité 1	
				Priorité 2	
				Priorité 3	
	Priorité 2		Villes	Priorité 1	
				Priorité 2	
				Priorité 3	

Commentaires complémentaires permettant de préciser la situation de l'agent:**Commentaires de l'agent:**Signature de l'agent
DateSignature du hiérarchique
Date

**Entretien avec le représentant de l'Entité prenante
1^{ère} Proposition**

Entretien mené par Mr/Mme (Nom et qualité)

Date de l'entretien :

Emplois proposé au regard des souhaits et des compétences déclarées de l'agent

Emploi	Classement
	Formation Associée
	Proposition d'immersion
	Date de début Date de fin

Dispositif d'accompagnement social

Rapport d'immersion

Date de début :

Date de Fin :

Validation ou réserves de la proposition d'emploi par l'entité prenante

Accord ou réserves de l'Agent

Signature de l'agent
Date

Signature correspondant de l'entité
Date

**Entretien avec le représentant de l'Entité prenante
2^{ème} Proposition**

Entretien mené par Mr/Mme (Nom et qualité)

Date de l'entretien :

Emploi proposé au regard des souhaits et des compétences déclarées de l'agent

Emploi	Classement
	Formation Associée
	Proposition d'immersion Date de début Date de fin

Dispositif d'accompagnement social

Rapport d'immersion

Date de début :

Date de Fin :

Validation ou réserves de la proposition d'emploi par l'entité prenante

Accord ou réserves de l'Agent

Signature de l'agent
Date

Signature correspondant de l'entité
Date

PD JCD PC ^{4/7} PB AA

**Entretien avec le représentant de l'Entité prenante
3^{ème} Proposition**

Entretien mené par Mr/Mme (Nom et qualité)

Date de l'entretien :

Emplois proposé au regard des souhaits et des compétences déclarées de l'agent

Emploi

Classement

Formation Associée

Proposition d'immersion

Date de début

Date de fin

Dispositif
d'accompagnement
social

Rapport d'immersion

Date de début :

Date de Fin :

Validation ou réserves de la proposition d'emploi par l'entité prenante

Accord ou réserves de l'Agent

Signature de l'agent
Date

Signature correspondant de l'entité
Date

PO JCP PC 5/7 PB AA

**Entretien avec le représentant des Entreprises en Région
(Facultatif)**

Entretien mené par Mr/Mme (Nom et qualité)

Date de l'entretien :

Métiers et Emplois présentés au regard des souhaits et des compétences déclarées de l'agent

Métier	Emplois
	Proposition d'immersion
	Date de début Date de fin
Métier	Emplois
	Proposition d'immersion
	Date de début Date de fin

Zone géographique et villes proposées au regard des souhaits exprimés par l'agent

Région 1	Ville 1
	Ville 2
Région 2	Ville 1
	Ville 2

1^{ère} Proposition d'orientation en Date du

Emploi	
Immersion : Date de début	Date de fin
Ville	

Signature de l'agent	Signature correspondant régional
Date	Date

PO JCP PC 6/7 PB AF

2^{ème} Proposition d'orientation en Date du

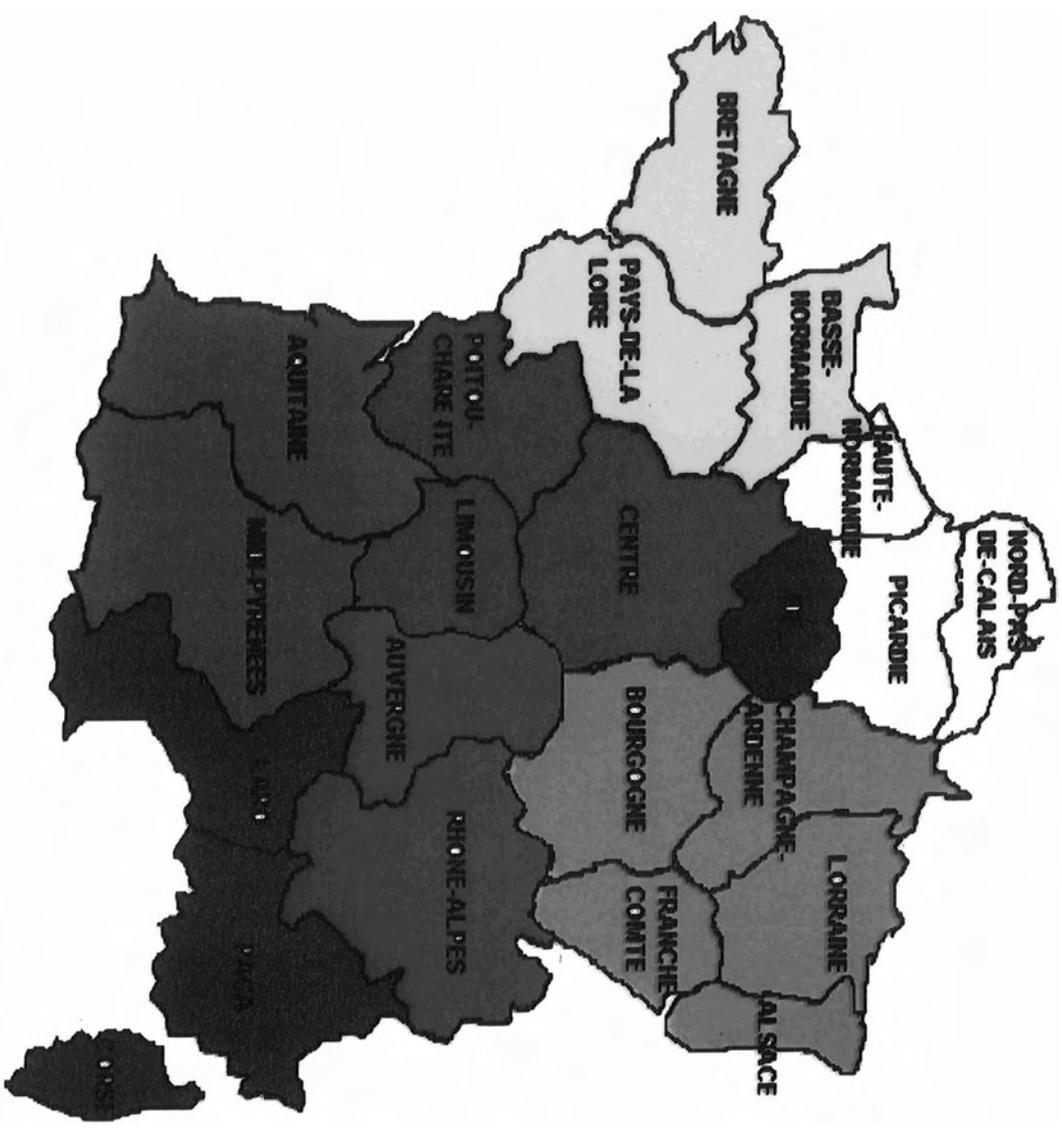
Emploi	
Immersion : Date de début	Date de fin Immersion
Ville	
Signature de l'agent Date	Signature correspondant régional Date

3^{ème} Proposition d'orientation en Date du

Emploi	
Immersion : Date de début	Date de fin Immersion
Ville	
Signature de l'agent Date	Signature correspondant régional Date

PD JCD ed 7/7 NA
PC PB

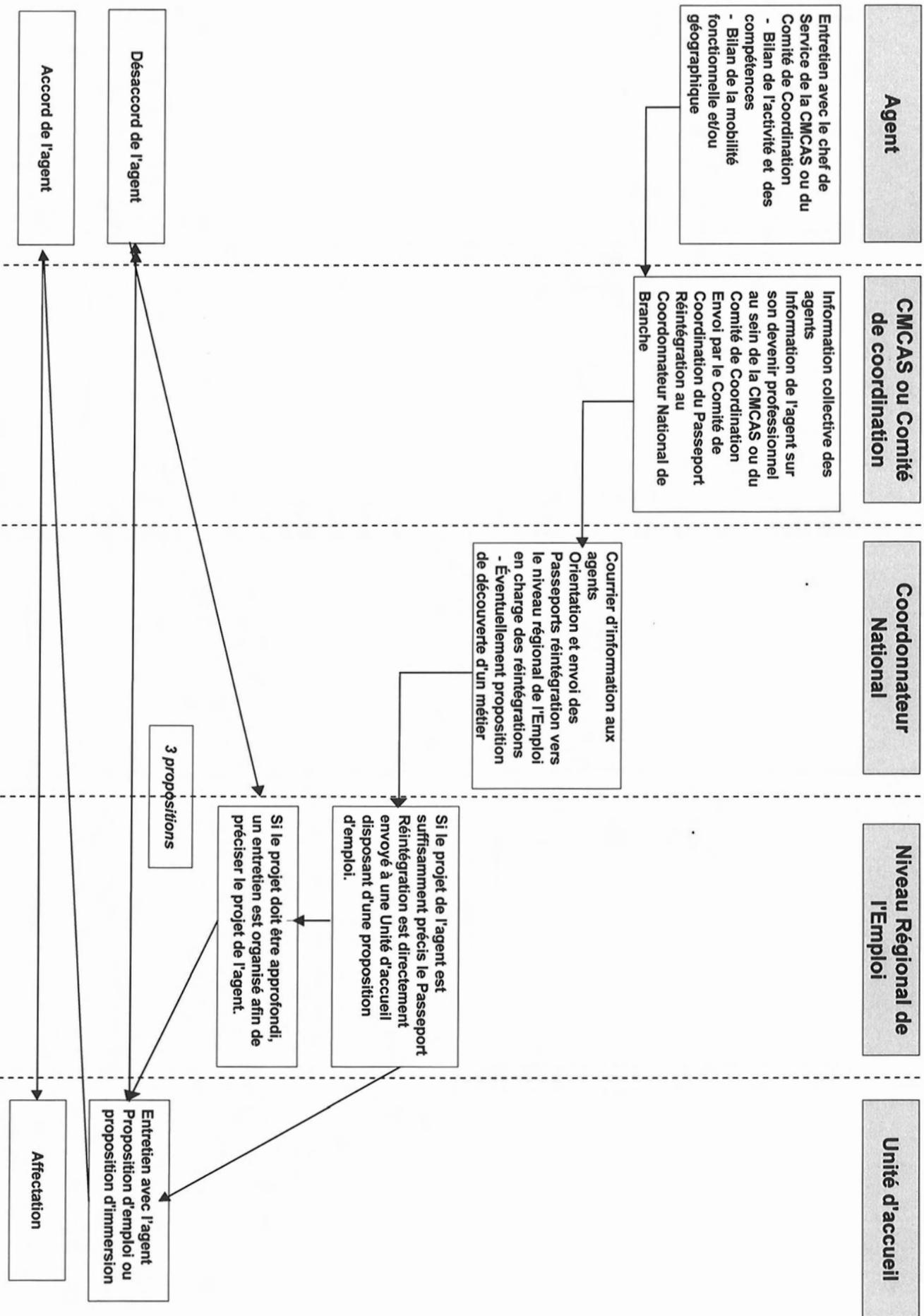
La mise en œuvre régionale de l'accord



Nord Ouest
Ouest Armorique
Ile de France
Grand Est
Grand Centre
Rhône Alpes Auvergne
Sud Ouest
Sud Ouest
Sud Ouest

AA
PR
Y
JCD
B

Tableau Synoptique du Processus de Réintégration



Handwritten notes and initials: PD, JCD, PC, PB, and other illegible marks.