



ACCORD DE GROUPE DU 17 mars 2009
SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS
ET DES COMPETENCES



JB SB MO C.A.
PP. CL M EP

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

1	PREAMBULE : ENJEUX.....	4
2	CHAMP D'APPLICATION	4
3	MODALITES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION SUR LA STRATEGIE DE	
	L'ENTREPRISE ET EFFETS PREVISIBLES SUR L'EMPLOI ET LES SALAIRES.....	5
3.1	INFORMATION SUR LA STRATEGIE.....	5
3.2	INFORMATIONS ANNUELLES SUR LE DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE ET SES	
	CONSEQUENCES SUR L'EMPLOI	6
3.2.1	<i>Information et consultation du comité central d'entreprise et des comités d'entreprise</i>	
	<i>(entreprises n'appartenant pas à un C.C.E.)</i>	<i>6</i>
3.2.2	<i>Information des comités d'établissement</i>	<i>6</i>
3.3	AUTRES INFORMATIONS PERIODIQUES AU COMITE DE GROUPE FRANCE	7
4	OBSERVATOIRE DES METIERS	7
4.1	INFORMATIONS	7
4.2	COMPOSITION	8
4.3	FONCTIONNEMENT	8
5	GESTION ANTICIPATIVE ET PREVENTIVE DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES	9
5.1	PRINCIPES DE GESTION DU PERSONNEL	9
5.2	ADAPTER ET DEVELOPPER L'EMPLOYABILITE ET LES COMPETENCES PAR L'AIDE	
	INDIVIDUELLE A LA CONSTRUCTION D'UN PARCOURS.....	10
5.2.1	<i>Le bilan de Performance.....</i>	<i>10</i>
5.2.2	<i>Le bilan Périodique de Développement :</i>	<i>10</i>
5.2.3	<i>Entretiens de gestion avec le gestionnaire de personnel.....</i>	<i>11</i>
5.3	ADAPTER ET DEVELOPPER L'EMPLOYABILITE ET LES COMPETENCES PAR LA MISE EN	
	OEUVRE DE PROCESSUS ET OUTILS DE GESTION COLLECTIVE.....	12
5.3.1	<i>Référentiel des compétences</i>	<i>12</i>
5.3.2	<i>Référentiel des métiers.....</i>	<i>12</i>
5.3.3	<i>Les grands types de métiers en regard de la gestion prévisionnelle.....</i>	<i>13</i>
5.4	DEVELOPPER L'EMPLOYABILITE ET LES COMPETENCES PAR LA MOBILITE	13
5.4.1	<i>Mobilité fonctionnelle</i>	<i>14</i>
5.4.2	<i>Mise en œuvre d'un « Espace Mobilité »</i>	<i>15</i>
5.4.3	<i>Mobilité géographique interne.....</i>	<i>16</i>
5.4.4	<i>Mobilité externe</i>	<i>21</i>

**ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES**

5.5	DEVELOPPER L'EMPLOYABILITE ET LES COMPETENCES PAR LA FORMATION.....	25
5.5.1	<i>Objectif général de la formation dans l'entreprise.....</i>	25
5.5.2	<i>S'informer sur les formations.....</i>	26
5.5.3	<i>Détecter et exprimer un besoin de formation.....</i>	26
5.5.4	<i>Les divers types de formation et les outils pour se former.....</i>	27
5.5.5	<i>Formations à l'initiative de l'Entreprise.....</i>	28
5.5.6	<i>Droit Individuel à la Formation (DIF).....</i>	28
5.5.7	<i>Périodes de professionnalisation.....</i>	29
5.5.8	<i>Congé Individuel de Formation (CIF).....</i>	30
5.5.9	<i>Les Centres de Ressources.....</i>	31
5.5.10	<i>Outils de diagnostic et d'orientation.....</i>	31
6	GESTION DE LA DEUXIEME PARTIE DE CARRIERE ET MESURES PERMETTANT LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES SENIORS.....	35
6.1	GESTION DES AGES.....	35
6.1.1	<i>Accès à l'emploi – mobilité interne.....</i>	35
6.1.2	<i>Entretien professionnel de deuxième partie de carrière.....</i>	35
6.1.3	<i>Ergonomie et prévention.....</i>	36
6.1.4	<i>Accès à la formation professionnelle.....</i>	37
6.1.5	<i>Transmission des savoirs.....</i>	37
6.2	AMENAGEMENTS DES FINS DE CARRIERE.....	38
6.2.1	<i>Dispositif commun : compte épargne temps de fin de carrière.....</i>	38
6.2.2	<i>Temps partiel de fin de carrière, lié à des conditions d'exercice de l'activité professionnelle contraignantes.....</i>	39
6.2.3	<i>Cas particulier des salariés dont l'âge de départ à la retraite serait supérieur à 60 ans.....</i>	40
6.2.4	<i>Aménagement des organisations horaires de travail.....</i>	40
7	INDICATEURS DE SUIVI DE L'ACCORD.....	41
8	COMMUNICATION SUR CET ACCORD.....	42
9	DISPOSITIONS GENERALES, MODALITES DE MISE EN OEUVRE.....	42
9.1	MISE EN ŒUVRE.....	42
9.2	SECURISATION.....	43
9.3	DUREE.....	43
9.4	DEPOT DE L'ACCORD.....	43

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

1 PREAMBULE : ENJEUX

Dans un contexte concurrentiel qui va en s'accroissant, l'entreprise doit s'adapter en permanence.

Ainsi, les orientations stratégiques définies à cet effet, sont porteuses de changements profonds qui passent notamment par l'adaptation des métiers et des salariés.

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences consiste à concevoir, mettre en œuvre et contrôler l'application des politiques et des pratiques visant à réduire de façon anticipée les écarts entre les besoins et les ressources de l'entreprise, tant sur le plan qualitatif (compétences), que sur le plan quantitatif (effectifs).

ENJEUX POUR L'ENTREPRISE :

- Nécessité de s'adapter aux évolutions continues : les activités du Groupe s'inscrivent dans un environnement très concurrentiel, des marchés en évolution contrastée, une complexité croissante de la segmentation des clients, évolution des réglementations des pays...
- Nécessité d'améliorer son niveau de compétitivité pour assurer sa pérennité en France,
- Nécessité de disposer de compétences en cohérence avec la stratégie : dans cet environnement en constante évolution, les compétences des salariés du groupe sont un atout majeur.
- Volonté d'exercer sa responsabilité sociale : mettre en œuvre par le dialogue social et la mobilisation des acteurs les actions d'anticipation afin de minimiser en amont les conséquences sociales des évolutions de l'entreprise.

ENJEUX POUR LES SALARIES :

- Etre prêt à faire face aux évolutions de l'entreprise et de son environnement et à demeurer au meilleur niveau de compétence sur le marché du travail tant interne qu'externe, pour favoriser son employabilité,
- Etre acteur de son parcours : Connaître et activer les outils à sa disposition.

Pour tenir compte de ces enjeux, les parties conviennent de :

- partager l'information sur la stratégie de façon à permettre les adaptations nécessaires,
- mettre le salarié au cœur du dispositif de développement des compétences.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des articles L 2242-15 et suivants du code du travail, modifié par la loi du 18 janvier 2005 visant à mettre en place un dispositif de GPEC dans les entreprises de plus de 300 salariés.

2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord concerne les sociétés suivantes :

MFPM, SODG, SEAM, Pneumatiques Kléber, SODEMECA – CSM- IMECA - VIAMICHELIN

Le présent accord est un accord d'application directe sur l'ensemble des sociétés ci-dessus qui devront le mettre en œuvre dans un délai d'un an à compter de sa signature.

En application de l'article L 2242-18 du Code du travail, les sociétés sont de ce fait réputées avoir satisfait à leurs obligations nées de cet article.

Cet accord bénéficie à l'ensemble des salariés du périmètre défini sous contrat à durée indéterminée.

3 MODALITES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE ET EFFETS PREVISIBLES SUR L'EMPLOI ET LES SALAIRES

La stratégie est la vision de l'entreprise sur la position qu'elle occupera à moyen terme, ainsi que les politiques et plans pour y parvenir. Ce sont les choix de l'entreprise pris dans un contexte et avec des hypothèses donnés.

Pour être comprise, la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences doit être analysée dans le cadre plus global de la stratégie de l'entreprise.

C'est la raison pour laquelle le présent accord, organise le cadre dans lequel l'entreprise communiquera sur sa stratégie avec les instances représentatives du personnel.

3.1 INFORMATION SUR LA STRATEGIE

L'entreprise informera les instances suivantes sur sa stratégie (horizon 3-5 ans) :

- le Comité de Groupe,
- le Comité Central d'Entreprise,
- Les Comités d'Entreprise n'appartenant pas à un C.C.E,
- Les organisations syndicales sur le périmètre du Groupe défini par le présent accord, représentées par 5 personnes par organisation syndicale.
- Les Comités d'établissement.

Cette information se fera dans chacune des instances lors d'une réunion dédiée.

Cette communication comprendra les éléments suivants, à la maille et la périodicité adoptée par le Groupe Michelin pour l'élaboration de sa stratégie (Segment de reporting, zone...) :

Présentation des éléments de contexte :

- évolution des marchés,
- environnement concurrentiel,
- mutations de l'environnement,
 - o éléments connus d'évolutions réglementaires ou économiques pouvant avoir un impact sur le Groupe,

Présentation de la stratégie :

- orientation marchés/produits :
 - o activités, segments en croissance/décroissance
- impacts prévisibles sur les implantations, les organisations
- Présentation des grandes tendances relatives aux conséquences sur l'emploi à la maille adoptée par le Groupe.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

3.2 INFORMATIONS ANNUELLES SUR LE DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE ET SES CONSEQUENCES SUR L'EMPLOI

Afin de suivre au plus près le déploiement de la stratégie, l'entreprise informera annuellement les instances suivantes :

3.2.1 Information et consultation du comité central d'entreprise et des comités d'entreprise (entreprises n'appartenant pas à un C.C.E.)

Une fois par an, un bilan de l'année sera réalisé en terme :

- de résultat (du Groupe / de la société)
- d'activité,
- d'emploi.

Une évaluation anticipatrice des éléments suivants sera présentée pour l'année en cours et tendances pour l'année suivante :

- Eléments de contexte : marchés, concurrents, facteurs macro-économiques...
- Niveau d'activité prévisionnelle pour l'année à venir,
- Niveau d'investissement pour l'année à venir,
- Evolution des emplois :
 - o analyse de la pyramide des âges
 - o analyse de la structure des emplois
 - o éléments d'évolution des métiers et des compétences
 - o actions visant à permettre les adaptations nécessaires.

3.2.2 Information des comités d'établissement

Une fois par an, en début d'année, un bilan de l'année précédente sera réalisé sur le périmètre du comité d'établissement :

- résultats / activité de l'établissement,
- analyse de l'emploi.

Une présentation du plan annuel pour l'année en cours sera réalisée :

- actualisation du contexte du/des segments d'activité (marché, concurrents, clients...)
- données concernant le plan annuel (activités, investissements, emplois et effectifs...).

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

3.3 AUTRES INFORMATIONS PERIODIQUES AU COMITE DE GROUPE France

Afin d'améliorer la connaissance de l'entreprise et l'anticipation, deux fois par an, une présentation sera faite, si elle est acceptée à l'ordre du jour par un responsable sur un secteur de l'entreprise (UOT, ZG, CT...).

Cette présentation traitera notamment :

- Du bilan des réalisations passées
- du contexte économique et concurrentiel
- des perspectives et tendances pour les années suivantes (économique, production, sociaux...).

Les interventions seront choisies de préférence en relation avec l'actualité. Le secrétaire du Comité de Groupe pourra formuler, lors de l'établissement des ordres du jour, les souhaits de l'instance en la matière.

4 OBSERVATOIRE DES METIERS

En complément des prérogatives des instances représentatives du personnel, il est institué, au niveau du Groupe de sociétés concernées par le présent accord un observatoire des métiers.

L'observatoire des métiers est un lieu de dialogue et d'échanges sur la gestion anticipatrice et préventive de l'emploi et des compétences.

L'observatoire des métiers permet, par la connaissance du terrain de ses membres, d'affiner le diagnostic sur les métiers et le bilan de l'utilisation des outils présentés par l'entreprise.

Il est force de proposition notamment pour contribuer à définir les mesures d'accompagnement des changements envisagés dans les métiers, les mesures de communication autour des outils de la GPEC.

4.1 INFORMATIONS

Des informations seront mises à disposition de cet observatoire par l'entreprise. Ces informations seront de niveau Groupe.

Elles seront d'ordre qualitatif comme les référentiels de compétences, de métiers... ou d'ordre quantitatif comme l'évolution des métiers au sein du groupe (bilan et prospective), la détermination des métiers (neutres, en tension, menacés), ainsi que les plans d'action prévus pour accompagner les évolutions.

De plus, l'observatoire sera informé sur le bilan de l'utilisation des principaux outils présentés dans le présent accord. A ce titre, il remplira le rôle de commission de suivi de l'accord.

Ces informations seront transmises à l'observatoire une quinzaine de jours avant la réunion, de

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

façon à ce qu'elles puissent faire l'objet d'une meilleure appropriation.

Les informations diffusées dans le cadre de l'observatoire ne pourront constituer une entrave au fonctionnement des instances représentatives du personnel.

Les membres de l'observatoire sont tenus au devoir de réserve quant aux informations qualifiées de confidentielles qui lui seraient délivrées.

4.2 COMPOSITION

L'observatoire sera composé de 4 représentants par organisation syndicale signataire du présent accord et de représentants de la direction.

4.3 FONCTIONNEMENT

L'observatoire se réunira une fois par an, lors de deux demi-journées accolées.

Afin de préparer et de conclure ces réunions, chaque organisation syndicale partie à l'observatoire disposera d'un crédit de 96 heures.

Pour le bon fonctionnement de ce crédit, il est demandé aux organisations syndicales de transmettre par avance les noms et la répartition des heures.

L'observatoire pourra faire appel à des spécialistes internes ou externes, pris en charge par l'entreprise, pour éclairer ses travaux. Les interventions seront définies d'un commun accord entre l'entreprise et les organisations syndicales parties à la réunion.

Préalablement à la réunion les organisations syndicales pourront faire part de leurs propositions quant aux thèmes pouvant faire l'objet d'une telle intervention.

Un bilan du fonctionnement de l'observatoire des métiers sera fait au bout de deux années de fonctionnement, afin, le cas échéant, d'en faire évoluer son fonctionnement. Il sera notamment examiné si l'observatoire des métiers est l'instance appropriée pour effectuer le suivi de l'accord.

5 GESTION ANTICIPATIVE ET PREVENTIVE DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES

Dans un contexte marqué par le changement continu, la meilleure garantie en matière d'emploi et d'adaptation aux évolutions réside dans la capacité de chacun des salariés d'être en mesure d'exercer une activité tout au long de sa vie professionnelle.

Cette démarche nécessite une gestion dynamique des compétences qui exige un effort partagé entre les salariés et l'entreprise.

Elle implique une démarche prévisionnelle d'analyse des emplois afin de donner à l'entreprise tous les moyens pour faire coïncider l'aspiration et les capacités de chacun des salariés avec ses besoins.

Les parties signataires conviennent que la nécessaire adaptation du Groupe à son environnement en France repose sur les principes suivants en terme de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences :

- une gestion individuelle qui est au cœur de l'accompagnement des salariés et mobilise le salarié, son gestionnaire de personnel et son hiérarchique dans l'anticipation et l'accompagnement de son évolution professionnelle,
- l'élaboration d'une gestion anticipatrice et collective des emplois et des compétences,
- la mise en place d'actions de formation permettant de développer les compétences du personnel, de favoriser une évolution professionnelle cohérente avec les besoins de l'entreprise et de développer l'employabilité externe du personnel.
- la volonté de favoriser la mobilité du personnel tant sur le plan géographique que sur le plan fonctionnel et d'accompagner les salariés dans ces changements.

5.1 PRINCIPES DE GESTION DU PERSONNEL

La responsabilité de la gestion des compétences et du développement des Personnes est une responsabilité partagée entre différents acteurs :

Chaque Personne est la première responsable de son développement.

Son évolution dépend de ses intérêts et motivations, de ses efforts et des résultats qu'elle obtient.

Le responsable hiérarchique écoute, conseille et aide la personne dans sa mission.

Il est responsable de la définition d'objectifs réalistes, de l'appréciation de la performance, de la détection des besoins de formation et du développement continu de la personne dans l'Entreprise.



ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Chaque Personne, quel que soit son niveau hiérarchique, est suivie par un Gestionnaire de personnel tout au long de sa vie dans l'Entreprise. Cet expert, par sa connaissance des personnes, des métiers, des parcours de formation et des postes, a pour mission de rechercher et gérer la meilleure adéquation possible entre le développement et la croissance des personnes et les besoins de l'Entreprise.

D'autre part, le service du personnel, par son réseau d'experts, met en place les référentiels et outils nécessaires à l'élaboration d'une gestion anticipatrice des emplois et des compétences.

5.2 ADAPTER ET DEVELOPPER L'EMPLOYABILITE ET LES COMPETENCES PAR L'AIDE INDIVIDUELLE A LA CONSTRUCTION D'UN PARCOURS

5.2.1 Le bilan de Performance

Chaque année, chaque Personne dans l'entreprise, lors de cet entretien professionnel, fait un point avec son responsable hiérarchique pour :

- évaluer les résultats,
- préparer l'année à venir en définissant des objectifs d'activité et de progrès,
- aider au développement personnel en se questionnant notamment sur les formations nécessaires à l'exercice du métier.

5.2.2 Le bilan Périodique de Développement :

Pour progresser, chacun doit trouver des perspectives d'épanouissement professionnel à la mesure de ses compétences, de ses efforts et de son potentiel, en regard des besoins de l'Entreprise.

Développer ses compétences, en acquérir de nouvelles, s'adapter aux évolutions du métier permettent à la fois de valoriser son travail, de développer ses talents et d'envisager une évolution future.

Le Bilan Périodique de Développement est le moment privilégié entre le salarié et son responsable, hors du contexte quotidien et opérationnel, pour :

- faire un bilan sur les compétences acquises, les points forts,
- définir les compétences à développer.
- être à l'écoute des aspirations du salarié,
- échanger sur les pistes d'évolution future de carrière à court et moyen terme
- proposer le cas échéant des formations complémentaires ou expériences nouvelles en lien avec les évolutions envisagées.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Ce bilan permet donc au salarié d'exprimer ses souhaits d'évolution, à son hiérarchique de le guider et d'envisager avec lui les orientations possibles et au Gestionnaire de Personnel ensuite de prendre en compte ces éléments dans la gestion de carrière. Si nécessaire, il peut être enrichi par un bilan de compétences extérieur (voir paragraphe 5.5.10.1).

Il s'agit d'un outil complémentaire aux bilans de Performance et aux entretiens individuels de gestion.

La périodicité des bilans périodiques de développement n'est pas figée, mais correspond à des moments-clé de la carrière dans l'entreprise : par exemple après quelques années dans l'entreprise, au retour d'un congé parental, à mi-carrière ou quelques années avant le départ prévu en retraite.

Le bilan périodique de développement peut être aussi réalisé, dans cet esprit, à la demande du salarié.

5.2.3 Entretiens de gestion avec le gestionnaire de personnel

Le service du personnel, par le gestionnaire de personnel dédié, suit chaque Personne tout au long de sa vie dans l'entreprise.

Chaque personne peut faire appel à son gestionnaire de personnel pour les questions relevant de la gestion du personnel. Dans ce cadre, le gestionnaire de personnel peut exercer un rôle de recours en cas de désaccords entre la personne et son responsable hiérarchique.

Des entretiens entre la personne et son gestionnaire du personnel ont lieu, à la demande de l'un ou de l'autre, notamment pour permettre au gestionnaire du personnel de mieux connaître la personne, ses compétences, ses aspirations et permettre au salarié d'exprimer ses attentes, ses souhaits, ses craintes..., afin de pouvoir bâtir le parcours d'évolution le plus adéquat possible entre les aspirations de la personne et les besoins de l'entreprise.

5.3 ADAPTER ET DEVELOPPER L'EMPLOYABILITE ET LES COMPETENCES PAR LA MISE EN OEUVRE DE PROCESSUS ET OUTILS DE GESTION COLLECTIVE

La gestion collective permet d'identifier, par l'anticipation de l'évolution des métiers, les formations et accompagnements nécessaires afin d'assurer à l'Entreprise de disposer, aujourd'hui et demain, du niveau de professionnalisme adéquat et au personnel de développer son employabilité.

Afin d'avoir des anticipations les plus fiables possibles, il est nécessaire de disposer de référentiels partagés entre tous les acteurs : service du personnel, service formation, salariés...

Ces référentiels servent alors à élaborer des actions convergentes et cohérentes, tant au niveau collectif qu'individuel (plans type de formation).

5.3.1 Référentiel des compétences

Les compétences "générales" sont communes à toutes les personnes du groupe, et s'exercent dans un domaine de responsabilité, quel qu'il soit, indépendamment de la position hiérarchique, du métier ou de la situation géographique.

Ce référentiel commun des compétences générales permet de préciser, dans les référentiels métiers, les compétences générales nécessaires au métier.

Chacune des compétences s'évalue selon cinq niveaux.

Chaque personne peut prendre connaissance de ce référentiel qui est disponible en version papier auprès du service du personnel, sur intranet, ainsi qu'à l'Espace Mobilité.

5.3.2 Référentiel des métiers

Ce référentiel a pour finalité de décrire pour un métier, les compétences, générales, ou « métier », des plans type de formation, des parcours type et un diagnostic métier.

A ce jour, sont formalisés les référentiels d'une quinzaine de métiers.

Chaque personne peut prendre connaissance de ce référentiel qui est disponible en version papier auprès du service du personnel, sur intranet, ainsi qu'à l'Espace Mobilité.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

5.3.3 Les grands types de métiers en regard de la gestion prévisionnelle

Le résultat du processus de gestion collective, tant qualitatif que quantitatif, amène à catégoriser trois grands types de métiers, en regard des tendances d'évolution :

- Un métier en tension est un métier pour lequel l'entreprise a des besoins importants, récurrents et non disponible immédiatement (période longue d'apprentissage).
- Un métier neutre est un métier pour lequel aucun changement important n'est attendu sur l'horizon de prévision que ce soit qualitatif ou quantitatif.
- Un métier sensible/menacé est un métier pour lequel les perspectives d'évolutions économiques, organisationnelles ou technologiques vont entraîner une évolution importante de périmètre de compétences nécessitant une reconversion et/ou une baisse probable des effectifs.

La catégorisation des métiers fera l'objet d'une information du Comité Central d'Entreprise ou du Comité d'Entreprise conformément au paragraphe 3.2.1, ainsi qu'à l'observatoire des métiers.

Une information soit individuelle, soit collective sera ensuite faite au personnel identifié comme étant dans les métiers « sensibles ».

5.4 DEVELOPPER L'EMPLOYABILITE ET LES COMPETENCES PAR LA MOBILITE

Les évolutions de plus en plus rapides des produits, des marchés, des exigences des clients, contraignent l'entreprise à plus de flexibilité dans ses organisations et modes de fonctionnement.

Les besoins de l'entreprise évoluant rapidement, de nouveaux métiers se développent, de nouvelles compétences se révèlent nécessaires, d'autres tendent à disparaître.

Ces évolutions supposent pour le personnel de l'entreprise une réelle capacité à changer de métier ou de site géographique.

Elles constituent aussi une opportunité pour le Personnel de pouvoir, dans l'Entreprise, participer à l'élaboration de son parcours de carrière et au développement de son employabilité.

Ainsi, pour encourager la mobilité fonctionnelle et donner priorité aux ressources internes, l'entreprise mettra en œuvre progressivement un dispositif expérimental d'information sur intranet et auprès des salariés, sur les postes à pourvoir, en priorité dans les métiers dits « en tension ».

5.4.1 Mobilité fonctionnelle

Les enjeux de la mobilité fonctionnelle sont perceptibles à la fois par les salariés et par l'entreprise.

Pour les salariés, les enjeux sont de :

- Conserver et/ou développer son employabilité,
- Développer de nouveaux comportements professionnels d'autonomie, d'implication et de responsabilisation dans sa gestion de carrière,
- Avoir de la visibilité sur les possibilités qui lui sont ouvertes,
- Apprendre à mieux se connaître, s'évaluer, dans ses qualités comme dans ses limites.

Pour l'entreprise, les enjeux sont de :

- Répondre à la nécessaire évolution et adaptation de l'entreprise, à l'évolution des emplois,
- Valoriser les compétences et répondre aux aspirations des salariés.

Cet enjeu concerne tous les salariés, quel que soit leur statut, métier, âge, sexe, site.

Les outils de la gestion individuelle (paragraphe 5.2) sont le vecteur principal de la mobilité fonctionnelle :

Ainsi, au cours des **Entretiens de Bilan de Performance** et du **Bilan Périodique de Développement** avec le hiérarchique, le salarié peut exprimer ses souhaits d'évolution et/ou de changements. Ils pourront être satisfaits, en fonction des opportunités, et des capacités démontrées de la personne.

De même lors des **Entretiens de gestion avec le gestionnaire de personnel**, un échange peut avoir lieu sur les postes envisageables.

5.4.1.1 Parcours et passerelles

Au-delà de ces outils et afin que chaque salarié puisse être acteur de son parcours, l'entreprise s'engage à mettre à disposition des salariés les éléments d'information qui lui permettront de se situer par rapport aux métiers existants dans l'entreprise et de réfléchir à des pistes pour des évolutions futures.

Ainsi, tout salarié pourra :

- avoir la descriptions de métiers repères dans sa famille de métiers,
- connaître les passerelles entre les familles de métiers, la description des principaux

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

métiers accessibles (missions/activités, compétences générales et métiers requises)

- connaître le niveau des besoins estimé pour le métier concerné
- disposer des coordonnées du gestionnaire de ce métier.

Cet outil, qui a une vocation informative, n'est pas un engagement de mobilité vers le métier choisi, ni un inventaire exhaustif des métiers existants. Ce sont des éléments d'information qui viendront enrichir les entretiens avec la hiérarchie et/ou le gestionnaire de personnel.

Chaque personne peut prendre connaissance de ce référentiel qui est disponible en version papier auprès du service du personnel, sur intranet, ainsi qu'à l'Espace Mobilité.

5.4.2 Mise en œuvre d'un « Espace Mobilité »

Au-delà de l'accompagnement par la hiérarchie et le service du personnel, un « Espace Mobilité » sera créé.

L'objectif de cette nouvelle structure est de permettre aux salariés de réfléchir à leur avenir professionnel. En effet, ouvert à tous les salariés, cet « Espace Mobilité » est avant tout un espace d'information, de conseil et d'orientation, voire d'accompagnement dans un projet professionnel qu'il soit interne ou externe.

Il permettra ainsi à chacun de bénéficier d'informations, dans le cadre du développement de son projet professionnel.

L'« Espace Mobilité » mettra en visibilité de chacun des salariés des informations sur :

- les parcours internes,
- les descriptifs d'emplois et référentiels
- les parcours externes,
- les outils activables et leur modalité de mise en œuvre
- les conditions et processus de mobilité géographique interne
- la formation professionnelle...

Cet Espace Mobilité pourra être activé :

- soit par le salarié lui-même dans le cadre d'une démarche personnelle.
- soit par le hiérarchique pour aider le salarié à préparer un entretien
- soit par le gestionnaire de personnel pour améliorer l'employabilité du salarié

La mise en place de ce type de structure se fera progressivement sur les années qui viennent : le 1^{er} espace sera créé sur le site le plus important en effectifs qu'est Clermont-Ferrand.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Pour une demande d'information de la part du salarié, un entretien avec un conseiller sera réalisé en toute confidentialité.

A partir du moment où la mise en œuvre d'un des dispositifs présentés sera sollicitée, le service du personnel et/ou le hiérarchique seront informés.

5.4.3 Mobilité géographique interne

La mobilité géographique est un levier important du développement individuel et est reconnu comme tel dans l'entreprise. Elle offre en effet l'opportunité de s'enrichir professionnellement par la découverte et l'adaptation à un nouvel environnement de travail et l'acquisition de nouvelles compétences.

Outre la mutation géographique décrite ci-dessous, il existe des possibilités de détachement temporaire qui peuvent être aussi l'occasion de découvrir d'autres environnements de travail.

Lorsque le parcours professionnel d'un salarié implique une mutation géographique, il bénéficiera d'un accompagnement approprié destiné à faciliter cette mutation.

Les dispositions décrites ci-après définissent les modalités de cet accompagnement et s'appliquent à l'ensemble du personnel acceptant une mutation à la demande de l'entreprise, ou à la demande du salarié, acceptée par l'entreprise, impliquant un changement de résidence principale (hors première affectation).

5.4.3.1 Principes

L'accompagnement à la mobilité géographique est régi par les principes suivants :

- Un Accès facilité à l'information : chaque salarié pourra prendre tous les renseignements dont il aura besoin pour étayer sa décision auprès de son gestionnaire de personnel. Cette prise d'information ne constituera aucun engagement de la part du salarié à mettre en œuvre une mobilité.
- Le respect de la Confidentialité : il est établi que dans le cadre de leur mission, les gestionnaires de personnel conservent confidentielle toute information à caractère privé que le salarié aurait communiqué au cours d'un entretien.

5.4.3.2 Aide à la décision

Toute mobilité géographique impacte fortement l'organisation personnelle et familiale d'un salarié.

L'entreprise entend mettre en œuvre un accompagnement spécifique des mobilités géographiques pour satisfaire un besoin ne pouvant être pourvu sur le site concerné.



ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Ceci suppose d'une part la fourniture d'une information claire et complète sur :

- le ou les postes envisagés.
- Les mesures d'accompagnement proposées.

Cette information fera dans tous les cas l'objet d'un entretien de gestion avec le gestionnaire de personnel ; elle sera dans la mesure du possible complétée par le hiérarchique du service ou atelier dans lequel la mutation est envisagée.

Ceci suppose la possibilité pour le salarié muté en France de se rendre sur la région d'accueil selon les modalités suivantes :

- Tout salarié de l'entreprise aura la possibilité de se rendre sur le site sur lequel une proposition de poste lui a été faite. Ce voyage dit « de reconnaissance » fait partie intégrante du processus de décision et à ce titre peut associer la famille du salarié directement impactée par ce choix.
- Les modalités pratiques liées à cette visite relèvent de la responsabilité du site d'accueil. En tout état de cause, le salarié concerné doit pouvoir découvrir le site et son activité, son service ou son atelier de destination et dans la mesure du possible rencontrer son futur hiérarchique.
- Ce déplacement est un déplacement professionnel. Les frais de déplacement et d'hébergement engagés par le salarié et sa famille le cas échéant pendant ce voyage de reconnaissance lui seront remboursés selon les règles de déplacement en vigueur.

5.4.3.3 Modalités d'accompagnement de la mobilité intra-Groupe

5.4.3.3.1 Reprise de l'ancienneté

Dans le cadre d'une mutation dans une filiale ou une société du Groupe, le salarié bénéficie du maintien de son ancienneté contractuelle acquise depuis l'entrée dans le Groupe; cette ancienneté appréciée au moment de la mutation, sera reprise dans le nouveau contrat de travail.

5.4.3.3.2 Qualification

La qualification professionnelle sera maintenue (cas d'une mutation entre deux établissements) ou équivalente (mutation dans une autre société).

5.4.3.3.3 Rémunération

Le salarié bénéficiera d'une situation salariale de base équivalente à la situation précédente. L'incidence éventuelle d'un changement d'horaire et des primes liées au poste de travail serait traitée selon les règles de rachat en vigueur.



ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

5.4.3.3.4 Information

Dans le cas d'un changement de société, le salarié recevra de la part du Service du Personnel les informations nécessaires concernant par exemple un changement de convention collective, de mode de rémunération, ...

5.4.3.3.5 Congés

D'autre part, L'Entreprise veillera dans le cas des mutations inter-sociétés au sein du Groupe en France à ce que le salarié en faisant la demande ne soit pas pénalisé dans sa prise de congés par sa mutation, soit par l'utilisation du Compte Epargne Temps, soit par un accord à la prise de congés sans solde la première année de mutation.

5.4.3.4 Les services liés à la mobilité interne en France

L'entreprise met à la disposition des salariés concernés des aides et services pouvant faciliter leurs démarches en cas de déménagement :

5.4.3.4.1 Aide à la recherche de logement

Les responsables du personnel des sites d'accueil concernés apporteront, sur demande, leur aide à la recherche de logement par un organisme spécialisé dans la recherche de logement, et l'expertise de biens immobiliers.

Le salarié qui le souhaite sera ainsi accompagné dans toutes ses démarches immobilières selon un cahier des charges personnalisé validé par le service du personnel puis soumis à ce prestataire.

Le financement de cette prestation sera assuré avec l'aide MOBILI PASS ouverte à tout salarié qui est amené à changer de résidence principale, en raison d'un changement de lieu de travail. Le dépassement éventuel de l'aide est pris en charge par l'entreprise.

5.4.3.4.2 Aide à la recherche d'emploi du conjoint

En cas de mobilité géographique d'un salarié, que ce soit à sa demande ou à celle de l'Entreprise, l'Entreprise proposera un service d'aide au conjoint afin de faciliter la recherche d'un emploi dans le bassin régional.

Cette prestation sera destinée à tout conjoint qui travaille ou qui est en recherche active d'emploi.

L'assistance du conjoint sera confiée à un cabinet spécialisé, choisi par l'entreprise.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

L'entreprise prendra entièrement en charge les frais de cette prestation.

A partir d'un entretien approfondi, cet organisme spécialisé proposera au conjoint une méthodologie de recherche d'emploi, une validation de son projet professionnel et un suivi de la recherche pendant une durée de 6 mois.

5.4.3.4.3 Aide au déménagement

Les frais de déménagement sont intégralement pris en charge par l'entreprise. En outre, le salarié est assisté par l'entreprise dans l'organisation de son déménagement.

L'entreprise propose une prestation d'assistance particulière, à des salariés qui seraient en difficulté pour l'organisation de leur déménagement, sur décision du gestionnaire de personnel : par exemple : salariés en situation de handicap, aux salariés ayant à leur charge un enfant ou un parent dépendant, aux salariés en situation monoparentale, aux salariés ayant des enfants en bas âge, aux salariés dont la mutation doit être effective dans un délai très court.

Cette assistance prendra la forme d'une prise en charge complète de la mise en carton, garde meuble....

5.4.3.4.4 Aide et accueil sur le site

Une attention particulière sera portée à la qualité de l'accueil du salarié et de sa famille dans sa nouvelle ville d'accueil, par exemple grâce à l'accompagnement par un salarié compagnon, tuteur ou autre du site d'accueil.

5.4.3.5 Les aides financières

L'entreprise souhaite couvrir les frais inhérents au déménagement **mais également reconnaître par le versement d'une prime particulière** la disponibilité d'un salarié mobile.

5.4.3.5.1 Frais de déplacement :

Les frais de transport, d'hébergement et de repas engagés par le salarié et sa famille au cours des voyages de reconnaissance et dans le cadre de la recherche du logement et du déménagement sont remboursés sur présentation des justificatifs correspondants et selon les règles de déplacement en vigueur dans l'entreprise.

5.4.3.5.2 Indemnité d'aménagement du nouveau logement

Une indemnité particulière sera versée au salarié pour couvrir les frais liés à l'aménagement du nouveau logement.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Le montant de cette indemnité est fonction de la situation de famille :

- 2 500 euros pour une personne célibataire, veuve ou divorcée,
- 4 000 euros pour un couple,

Ce montant est majoré de 500 euros par enfant de moins de 26 ans.

Cette somme n'est pas soumise à cotisations sur justificatifs (facture) de certaines dépenses acceptées par l'URSSAF ou dans la limite des plafonds en vigueur définis par l'URSSAF.

Cette somme est soumise à impôts. Cette somme pourra faire l'objet d'une réévaluation lors de la renégociation du présent accord.

5.4.3.5.3 Prime de compensation des écarts de loyer

L'entreprise prend en charge les écarts de loyer liés au changement de résidence principale.

Dans le cas où le salarié reste locataire, la base de calcul est la différence entre les frais de l'ancien et du nouveau logement. Dans le cas où le salarié était propriétaire, et qu'il devient locataire, la base de calcul est la différence entre le loyer du nouveau logement et la valeur locative estimée de l'ancien.

Dans le cas où le salarié reste propriétaire, le calcul de compensation de loyer sera effectué à partir de la différence des valeurs locatives de logements à caractéristiques identiques, en considérant la référence sur le logement d'origine.

La compensation financière versée au titre des écarts de loyer est plafonnée à 450 euros/mois et est versée pendant 5 ans maximum avec un effet dégressif à partir de la 4^{ème} année (2/3 de l'écart la 4^{ème} année et 1/3 la 5^{ème} année).

5.4.3.5.4 Prise en charge de double loyer

En cas de location d'un nouveau logement sur le lieu de mutation, lorsque deux logements sont à charge, l'entreprise rembourse la valeur locative de l'ancien logement.

Cette prise en charge dure 6 mois et elle concerne le passage de locataire ou propriétaire à locataire.

Le financement de cette prestation sera assuré avec l'aide MOBILI PASS ouverte à tout salarié qui est amené à changer de résidence principale, en raison d'un changement de lieu de travail. Le dépassement éventuel de l'aide est pris en charge par l'entreprise.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

5.4.3.5.5 Prime de Mobilité

Afin de reconnaître les efforts des salariés acceptant une mobilité géographique, l'Entreprise verse une prime de mobilité équivalente à un mois de salaire, une fois par an pendant 3 ans.

Cette prime est soumise à charges et fiscalisée.

5.4.3.6 Le temps accordé aux salariés

Soucieuse de permettre aux salariés de disposer de temps pour préparer au mieux, avec sa famille, son déménagement et son installation, l'entreprise accorde un congé exceptionnel en cas de mobilité géographique.

Il est de **4** jours si la distance entre le site d'origine et le site d'accueil est inférieure à 300 kilomètres et de **6** jours au delà. Ces jours devront être pris dans les 6 mois à compter de la date de mutation.

5.4.4 Mobilité externe

Les salariés peuvent avoir, au cours de leur vie professionnelle, des besoins d'information, des souhaits ou des opportunités pour réorienter leur carrière à l'externe.

L'entreprise mettra à disposition des salariés, sous la forme la plus appropriés et à jour possible, et notamment à travers l'Espace Mobilité (voir paragraphe 5.4.2), les informations concernant les dispositifs permettant l'accompagnement des salariés ayant un projet externe de recherche d'emploi ou de création d'entreprise : bilan de compétence, Validation des Acquis de l'Expérience, congé création d'entreprise, congé d'enseignement et de recherche... ainsi que les adresses nécessaires à des prises de contact.

Les salariés pourront ensuite demander à activer, soit auprès du service du personnel, soit via l'Espace Mobilité, le dispositif de leur choix, dans les conditions définies par la législation.

5.4.4.1 Accompagnement spécifique

Au-delà des dispositions légales attachées à chaque dispositif, l'entreprise pourra accepter d'accompagner de façon plus soutenue les salariés qui souhaiteraient s'orienter à l'extérieur et qui seraient dans des métiers/emplois déclarés « sensibles/menacés » (voir paragraphe 5.3.3), ou des métiers/emplois déclarés « neutres », dans la mesure où le bon fonctionnement de l'entreprise est préservé, et où le collectif de travail ne s'en trouverait pas déstructuré.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Sur la base de ce double volontariat, une aide personnalisée active, adaptée au projet du salarié pourrait être proposée, au sein de L'Espace Mobilité.

Un entretien permettra de choisir les dispositifs à activer.

5.4.4.1.1 Formation à la réalisation d'entretiens de recrutement et la rédaction de C.V.

Lorsque cela s'avèrera nécessaire, l'entreprise pourra accompagner le salarié qui le souhaite par la dispense d'une formation à la réalisation d'entretiens de recrutement et/ou la rédaction de C.V. Ces formations seront réalisées en priorité au titre du DIF.

5.4.4.1.2 Embauche chez un nouvel employeur

Lorsque le salarié aura trouvé un emploi chez un autre employeur, il pourra revenir dans l'entreprise dans un poste équivalent, à l'issue de la période d'essai, dans le cas où le nouvel employeur ne donnerait pas suite. Pour ce faire, l'entreprise dispensera le salarié d'effectuer son préavis, qui sera payé. Afin de couvrir la totalité de la période d'essai possible, le salarié pourra, s'il le souhaite, avant le déclenchement de son préavis, prendre un congé sans solde.

En tout état de cause, la garantie de retour cessera de porter effet à la fin du préavis.

5.4.4.1.3 Le Bilan de Compétence

Lorsque c'est nécessaire, le congé pour bilan de compétence (voir paragraphe 5.5.10.1 chapitre « Formation ») pourra être abondé à une semaine.

L'entreprise apportera sa connaissance des prestataires et pourra conseiller le salarié sur le choix du prestataire. Elle aidera à la constitution du dossier de prise en charge du coût par l'organisme compétent.

Si le choix du prestataire est fait en phase avec les propositions de l'entreprise, en cas de refus de prise en charge par l'organisme financeur, ou de prise en charge partielle, l'entreprise s'engage à prendre en charge les frais de bilan et le complément de salaire.

Le délai de franchise de 5 ans, au cas où un bilan a déjà été réalisé précédemment est supprimé.

Le salarié conserve, bien entendu, la liberté de partager ou non le résultat de son Bilan de Compétence.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

5.4.4.1.4 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Lorsque c'est nécessaire, le congé pour VAE (voir paragraphe 5.5.10.2 chapitre « Formation ») pourra être abondé à une semaine. Il sera pris au titre du DIF.

Si le salarié le souhaite, après avis de l'entreprise (suite à commission de gestion ou décision du service du personnel, selon l'organisation locale), l'entreprise pourra apporter une aide complémentaire prenant la forme d'une aide à la constitution du dossier, de stages, de cours de perfectionnement, de mise à disposition si nécessaire de moyens de reprographie, informatique nécessaires à la constitution du dossier.

L'entreprise prendra en charge les frais d'accompagnement (atelier méthodologique et de préparation à l'entretien) si nécessaire, ainsi que les frais de dossier, d'envoi et les frais de déplacement pour se rendre aux épreuves de validation.

5.4.4.1.5 Le Congé Individuel de Formation (CIF)

L'un des objectifs de ce congé est d'accompagner le changement d'activité ou de profession en dehors de l'entreprise (voir paragraphe 5.5.10.1 chapitre « Formation »). Ce congé pourra donc être activé en cas de recherche d'emploi ou en cas de projet de reprise ou création d'entreprise.

La rémunération de ce congé, dans la mesure où il est accepté par le FONGECIF, sera complétée à 100% par l'entreprise pendant sa durée (sur la rémunération de base)

En ce qui concerne les frais de formation et d'hébergement, l'entreprise versera un complément aux frais pris en charge par le FONGECIF. La hauteur de ce complément sera définie au cas par cas, en fonction des coûts.

Compte tenu des durées de formation qui peuvent être importantes, il pourra être demandé au salarié, sauf circonstances exceptionnelles, en fonction du montant des dépenses complémentaires engagées par l'entreprise, de s'engager à rembourser celles-ci, au cas où son projet ne se concrétiserait pas.

5.4.4.1.6 Le congé d'enseignement ou de recherche

Il s'agit d'une autorisation d'absence permettant au salarié soit de dispenser un enseignement technologique ou professionnel, soit de se livrer à une activité de recherche et d'innovation dans un établissement public de recherche. Ce congé peut permettre à des salariés intéressés par l'enseignement ou la recherche de valider leur choix.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Si le salarié le souhaite, au-delà des informations pratiques sur ce congé, l'entreprise pourra l'aider constituer son dossier de demande.

Ce congé n'est pas rémunéré par l'entreprise.

5.4.4.1.7 Le congé pour création d'entreprise

Il s'agit d'un congé à temps plein ou à temps partiel prévu pour aider le futur créateur d'entreprise.

La durée maximale de ce congé ou de la période à temps partiel est de un an, renouvelable une fois. L'accès à ce congé se fera dans les conditions précisées par les textes (ancienneté et délai de carence, formalités de demande...). Ce congé n'est pas rémunéré par l'entreprise.

Au-delà des informations pratiques sur ce congé, et des dispositions légales attachées à ce congé, l'entreprise pourra accepter d'accompagner le salarié dans son projet de création d'entreprise par l'orientation vers des partenaires spécialisés, la fourniture de contacts, la prise en charge de tout ou partie de frais d'étude de marché.

Si le projet est de nature industrielle, la SIDE pourrait être sollicitée dans le cadre de ses missions (aide technique, aide à l'implantation, apport de savoir-faire, prêt).

Si une formation s'avère nécessaire, elle sera réalisée dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation.

Au cas où le projet de création d'entreprise n'aboutirait pas, à l'issue de son congé, le salarié pourra retrouver son précédent emploi ou un emploi similaire, ou une activité à temps plein, si le congé était à temps partiel.

En cas de concrétisation du projet, le salarié pourra être dispensé de réaliser son préavis.

Dans ce cas, lors de la rupture de contrat, l'entreprise versera une indemnité de départ volontaire, à raison de 1/5ème de mois par année de présence. Cette indemnité est exonérée de charges sociales et fiscales conformément à l'article 80 duodecies du code général des impôts. .

Enfin, l'entreprise examinera la possibilité de prendre en charge tout ou partie des frais de suivi post-crétation d'Entreprise.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

**5.5 DEVELOPPER L'EMPLOYABILITE ET LES COMPETENCES PAR
LA FORMATION**

5.5.1 Objectif général de la formation dans l'entreprise

La formation a pour objectif de permettre à chaque salarié :

- De développer les compétences nécessaires pour tenir au mieux le poste qui lui est confié,
- d'adapter ses connaissances aux évolutions techniques ou organisationnelles touchant son domaine d'activité,
- d'acquérir des connaissances en vue de développer des compétences nouvelles lui permettant d'évoluer en fonction de ses capacités, de ses aspirations, et des besoins de l'Entreprise,
- de maintenir son employabilité, c'est-à-dire la capacité à tenir un emploi, dans le cadre des évolutions de l'Entreprise.

Pour atteindre ces objectifs, il existe un large éventail d'outils et moyens qui peuvent être initiés soit par le salarié, soit par le responsable hiérarchique, soit par le service du personnel.

Certains de ces outils sont largement utilisés, d'autres moins. En conséquence, afin que les salariés deviennent plus acteurs de leur parcours, les parties signataires ont décidé de développer un chapitre spécifique sur la formation.

L'entretien annuel de bilan de performance (voir paragraphe 5.2.1), ainsi que l'entretien de bilan périodique de développement (voir paragraphe 5.2.2) sont des moments privilégiés pour échanger sur les besoins de formation et définir les outils à activer.

En terme de formation continue, l'efficacité d'une formation repose sur les principes suivants :

- la formation correspond à un besoin détecté, exprimé et validé, et l'outil à activer est choisi en fonction de ce besoin,
- La formation doit être réalisée au plus proche de sa mise en pratique.
- Le salarié a la volonté de se former.

Le présent accord s'attache à préciser ces outils et leurs conditions d'utilisation afin de mieux les faire connaître aux salariés et aux responsables hiérarchiques pour qu'ils soient utilisés le plus efficacement possible pour les uns et pour les autres.

5.5.2 S'informer sur les formations

5.5.2.1 Formations existantes dans l'entreprise

Afin que le salarié, le responsable hiérarchique, préparent au mieux les entretiens, le site 'Passeport Formation', disponible sous Intranet regroupe les informations sur l'offre de formation dans les domaines de la Formation Générale, du Management et Métier.

Une version papier de l'offre de formation Générale et Management sera mise à disposition dans chaque centre de ressources pour le personnel n'ayant pas d'accès à l'intranet, ainsi qu'à l'espace mobilité.

Les responsables locaux de formation (RLF) pourront renseigner les salariés sur les différents dispositifs de formation à leur disposition.

5.5.2.2 Historique des formations déjà suivies par le salarié

Afin de conserver la trace de ses formations, chaque salarié peut alimenter son « passeport formation individuel ». Un document-type sera mis à sa disposition par le service du personnel.

Le salarié pourra demander au service du personnel l'historique des formations qu'il a suivies et qui sont conservées dans le système d'information. Ce document pourra aussi être rempli par le salarié avec l'aide de son hiérarchique, lors de l'entretien de bilan de performance notamment.

5.5.3 Détecter et exprimer un besoin de formation

L'entretien annuel de bilan de performance (voir paragraphe 5.2.1) est un moment privilégié pour faire un bilan des formations suivies dans l'année, ainsi qu'une prévision individualisée des besoins de formation du salarié.

Dans le cadre de cet entretien, les besoins d'évolution des connaissances ou savoir-faire liés aux exigences du poste sont abordés et font l'objet si nécessaire d'une prévision de formation.

Cet entretien est également l'occasion d'examiner plus particulièrement, pour les personnes qui n'auraient pas eu de formation depuis plus de 3 ans, si une formation est nécessaire.

L'entretien de bilan périodique de développement (voir paragraphe 5.2.2) permet d'anticiper des besoins ultérieurs, au-delà du poste tenu.

D'autre part, il est toujours possible à chaque salarié comme à chaque responsable, hors de ces moments privilégiés, d'étudier ses besoins de formation.

Les outils à activer pour déployer les formations retenues sont définis lors de ces entretiens : types de formation, modalités de participation à la formation (Plan de formation, DIF, période de professionnalisation...), pendant /hors temps de travail...

De plus, les entretiens de gestion avec le service du personnel (voir paragraphe 5.2.3) peuvent aussi donner lieu à l'expression de besoins de formation, ainsi qu'au choix des outils les plus appropriés à la réalisation de ces formations.



ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Le passeport de formation individuel (voir paragraphe 5.5.2.2) peut être une base de préparation pour aborder ce thème de la formation.

5.5.4 Les divers types de formation et les outils pour se former

Les formations sont classées en grands types, qui vont déterminer les outils qui peuvent être activables.

L'objectif de la formation Et la situation du salarié au moment où il suit cette formation déterminent la catégorie d'une formation. Ainsi :

- Les formations **d'adaptation au poste de travail** sont les actions de formation visant à apporter ou actualiser des connaissances spécifiques à l'entreprise, directement et rapidement utilisables au poste de travail lors d'un changement de poste, dans le même emploi.

Ces formations sont proposées par l'entreprise dans le cadre du plan de formation et des périodes de professionnalisation. Elles se réalisent pendant le temps de travail et ne sont pas accessibles en DIF.

- Les formations **liées à l'évolution de l'emploi, ou qui participent au maintien dans l'emploi** sont les actions de formation qui visent à apporter ou développer les connaissances (spécifiques ou non), utilisables dans le périmètre de qualification du salarié, en vue d'accompagner une évolution de l'emploi, ou les actions qui visent à apporter les connaissances pour un salarié dont les compétences sont en deçà des compétences attendues dans le poste. Ces formations peuvent se réaliser pendant ou hors du temps de travail (en cas de dépassement de la durée du travail – avec accord du salarié). Elles peuvent être proposées par l'entreprise dans le cadre du plan de formation. Elles sont aussi accessibles au titre du DIF (avec accord de l'entreprise) et de la période de professionnalisation.
- Les formations **de développement des compétences ou d'acquisition de nouvelles compétences** sont les actions de formation qui visent à apporter ou développer des connaissances qui sont sans rapport direct ou immédiat avec l'emploi occupé (en vue d'un changement d'emploi ou de métier par exemple). La formation permet de développer les capacités /compétences du salarié, avec ou sans modification de qualification. Ces formations peuvent se réaliser pendant ou hors du temps de travail (avec accord du salarié). Elles sont accessibles au titre du DIF (avec accord de l'entreprise), ou d'une période de professionnalisation. Elles peuvent également être proposées par l'entreprise dans le cadre du plan de formation.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

5.5.5 Formations à l'initiative de l'Entreprise

Il s'agit des formations correspondant essentiellement aux catégories « adaptation » ou « maintien ».

Dans les cas de changement d'emploi, des Programmes Individuels de Formation (collaborateurs et cadres) ou des Formations à la prise de poste (agents) sont élaborés.

Dans le cas d'un retour d'absence longue durée, (congé parental, maladie longue durée...), un entretien veillera à définir les formations nécessaires à une reprise d'activité dans les meilleures conditions possibles. Elles pourront être prises au titre de la période de professionnalisation.

5.5.6 Droit Individuel à la Formation (DIF)

Le Droit Individuel à la Formation est encore peu utilisé dans l'entreprise. Les signataires souhaitent, par cet accord, que les salariés soient plus moteurs dans leur parcours et utilisent plus le DIF.

Le Droit Individuel à la Formation est un dispositif qui a pour objectif de garantir à chaque salarié, selon les conditions d'ancienneté définies par la législation, un accès minimum à la formation.

Il permet à chaque salarié de maintenir ou développer des compétences individuelles en adéquation avec son projet professionnel dans une logique de co-construction.

Il permet au salarié de prendre l'initiative d'une demande de formation : à son initiative, avec accord de l'employeur, le salarié peut bénéficier de 20 heures de formation par an. Ces 20 heures sont cumulables sur 6 ans avec un plafond à 120 heures.

L'entretien annuel, ainsi que l'entretien de bilan périodique de développement sont des moments privilégiés entre le responsable hiérarchique et le salarié pour aborder les formations, et voir comment le DIF peut prendre sa place dans les divers dispositifs proposés.

L'entreprise répondra à la demande de DIF d'un salarié en tenant compte notamment des priorités définies dans les accords de branche respectifs.

Les heures de formations au titre du DIF sont réalisées en principe en dehors du temps de travail, toutefois, les demandes de formation au titre du DIF constituant un projet commun entre l'entreprise et le salarié et pouvant rejoindre des actions du plan de formation ou de la période de professionnalisation pourront être mises en œuvre en priorité pendant le temps de travail, sur proposition du responsable, après accord du salarié.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Dans le cas des emplois déclarés sensibles/menacés, les demandes de DIF seront examinées en priorité et se dérouleront prioritairement pendant le temps de travail

Il en sera de même pour les demande de DIF des salariés qui n'auraient pas été formés depuis plus de 3 ans, ainsi que des salariés présentant des inaptitudes.

Les salariés pourront trouver toutes les informations nécessaires sur le DIF:

- dans les centres de ressources,
- sur intranet,
- auprès des responsables locaux de Formation,
- auprès de leur responsable de personnel,
- à l'Espace Mobilité.

Les heures de formation réalisées hors du temps de travail donnent lieu au versement d'une allocation de formation égale à 50 % de la rémunération nette de référence du salarié.

Les heures de DIF réalisées pendant le temps de travail sont assimilées à du temps de travail et payées comme tel.

Chaque année, les salariés sont informés du total des heures consommables au titre du DIF.

L'entreprise étudiera la possibilité de transférer le DIF dans les sociétés du groupe.

5.5.7 Périodes de professionnalisation

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser, par des actions de formation, le maintien dans l'emploi de salariés en contrat à durée indéterminée.

Les accords de branche définissent les salariés pouvant bénéficier de ce dispositif ainsi que les formations pouvant être suivies pendant une période de professionnalisation.

Les salariés dont les emplois sont déclarés sensibles/menacés, ainsi que les salariés présentant des inaptitudes seront prioritaires pour accéder à une période de professionnalisation concernant des formations à des métiers de l'entreprise.

La période de professionnalisation peut être mise en place :

- Soit, à l'initiative de l'entreprise ;
- Soit à l'initiative du salarié, avec l'accord de l'entreprise, dans le cadre de l'utilisation du DIF et/ou de son compte épargne temps, lorsqu'il existe.

Les actions de la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie en dehors du temps de travail à l'initiative soit du salarié dans le cadre du droit individuel à la formation, soit de l'entreprise, après accord écrit du salarié.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Les actions de formation mises en oeuvre pendant la période de professionnalisation et pendant le temps de travail donnent lieu au maintien de la rémunération du salarié.

Les actions de formation mises en oeuvre pendant la période de professionnalisation et en dehors du temps de travail donnent lieu au versement de la même allocation de formation de 50 % que le DIF dans les limites légales.

Les salariés pourront trouver toutes les informations nécessaires sur la Période de Professionnalisation :

- dans les centres de ressources,
- sur intranet,
- auprès des responsables locaux de Formation,
- auprès de leur responsable de personnel,
- à l'Espace Mobilité.

5.5.8 Congé Individuel de Formation (CIF)

Le Congé Individuel de Formation permet à tout salarié de s'absenter pendant les heures de travail dans le but de suivre, à son initiative et à titre individuel, une action de formation de son choix, distincte de celles comprises dans le plan de formation de l'entreprise et de celles éligibles au DIF.

Il peut être accordé :

- pour suivre des actions devant aider les intéressés à accéder à un niveau supérieur de qualification professionnelle,
- à changer d'activité ou de profession en dehors de l'entreprise et à s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles ;
- pour préparer et passer un examen (congé examen) en vue d'obtenir un titre ou un diplôme de l'enseignement technologique.

Le salarié doit justifier d'une ancienneté d'au moins 24 mois.

Le Congé Individuel de Formation entraîne la suspension du contrat de travail du bénéficiaire. Le salaire n'est plus payé, mais pris en charge, le cas échéant par l'organisme paritaire chargé de la gestion du CIF (Fongecif).

Pour cela, le salarié doit faire une demande de prise en charge à l'organisme dans des délais qui sont fonction de la durée du congé visé.

La période de congé est assimilée à une période de travail en matière de congés payés annuels et pour la détermination des droits attachés à l'ancienneté dans l'entreprise (ex. : primes, préavis).

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Les salariés pourront trouver toutes les informations nécessaires sur le Congé Individuel de Formation :

- dans les centres de ressources,
- sur intranet,
- auprès des responsables locaux de Formation,
- auprès de leur responsable de personnel,
- à l'Espace Mobilité.

5.5.9 Les Centres de Ressources

Pour favoriser l'employabilité de son personnel, la plupart des sites en France disposent de « centres de ressources » qui sont à la disposition de l'ensemble des salariés pendant et en dehors des heures de travail.

Ils permettent à chacun de suivre des formations générales ou techniques ainsi que des formations fondamentales.

Le Centre de Ressources est un lieu d'autoformation permettant à chacun de favoriser son développement personnel et professionnel en fournissant des réponses adaptées à certains besoins de formation.

Certaines formations prestées dans les centres de ressource peuvent être suivies au titre du DIF, après accord de l'entreprise. Si elles répondent à des objectifs professionnels, elles pourront être suivies en tout ou partie pendant le temps de travail, en fonction des contraintes d'organisation.

Les salariés qui souhaiteraient suivre des formations répondant à des besoins personnels, pour des objectifs non professionnels, pourront bénéficier des équipements des Centres de ressources, hors de leur temps de travail et hors DIF.

Les sociétés ne disposant pas de « centres de ressources » s'engagent à étudier la nécessité de la mise en œuvre d'un tel dispositif.

5.5.10 Outils de diagnostic et d'orientation

Au-delà des entretiens pouvant être réalisés avec le service du personnel (voir entretiens de gestion – paragraphe 5.2.3) ou avec le hiérarchique (entretien de bilan périodique de développement – paragraphe 5.2.2), d'autres outils sont à la disposition du salarié pour lui permettre de travailler sur son parcours en faisant un point sur les compétences qu'il a acquises, ou en faisant valider l'expérience qu'il a acquise.



ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

5.5.10.1 Bilan de Compétence

En demandant de bénéficier d'un bilan de compétence, le salarié a pour objectif de faire le point sur :

- ses compétences professionnelles et personnelles;
- ses aptitudes et motivation.

Le bilan de compétence peut aussi être suggéré par le service du personnel dans le cadre des entretiens de gestion. A ce titre, il s'inscrit pleinement dans la démarche d'employabilité.

Les salariés pourront trouver toutes les informations nécessaires sur le Bilan de Compétences :

- dans les centres de ressources,
- sur intranet,
- auprès des responsables locaux de Formation,
- auprès de leur responsable de personnel,
- à l'Espace Mobilité.

L'analyse issue de ce bilan aide à définir un projet professionnel ou un projet de formation.

Le Bilan de compétence est réalisé par un organisme agréé tenu à des obligations de confidentialité. Il respecte des règles précises pour la préparation, le déroulement du bilan et l'établissement du document de synthèse.

Les salariés justifiant d'une ancienneté d'au moins 5 ans et n'ayant pas eu de bilan de compétence depuis 5 ans, peuvent accéder à un congé de bilan de compétence.

L'espace Mobilité pourra conseiller au salarié des organismes référencés.

La durée maximale du congé de Bilan de compétence est de 24 heures de travail consécutives ou non.

Ce congé de Bilan de compétence peut être pris en charge par le FONGECIF au même titre qu'un Congé Individuel de Formation (CIF) ou, après accord de l'entreprise, être imputable sur le DIF.

5.5.10.2 Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Toute personne engagée dans la vie active, a la possibilité de faire reconnaître son expérience. Cette reconnaissance peut prendre la forme d'un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification émis par une branche professionnelle. Ils doivent être enregistrés au «répertoire national des certifications professionnelles ».

L'expérience ainsi valorisée pourra être le fruit d'un travail salarié ou non, mais aussi de la participation à une activité bénévole (sociale, associative, syndicale...) en rapport avec le contenu du diplôme ou du titre demandé.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

La durée minimale d'expérience exigée est 3 ans continus ou discontinus. Il n'existe aucune condition d'âge ou de niveau d'études.

La Validation des Acquis de l'Expérience est réalisée à la demande du salarié.

Les salariés pourront trouver toutes les informations nécessaires sur la Validation des Acquis de l'Expérience :

- dans les centres de ressources,
- sur intranet,
- auprès des responsables locaux de Formation,
- auprès de leur responsable de personnel,
- à l'Espace Mobilité.

Le salarié élabore un dossier (expériences acquises, formations, diplômes antérieurs...) et soumet ce dossier à l'autorité responsable du diplôme, titre ou certificat visé.

Ce dossier est ensuite soumis à un jury de validation. La décision du jury interviendra au vu d'un dossier constitué par le candidat et à l'issue d'un entretien voire après mise en situation professionnelle réelle ou simulée.

Les salariés intéressés par une démarche de VAE pourront bénéficier d'un congé pour réaliser ce bilan.

La durée maximale du congé de validation de VAE est de 24 heures de travail consécutives ou non. Ce congé peut donc être organisé :

- Sur trois jours consécutifs ou non
- Sur six demi journées consécutives ou non
- Par séance de quelques heures réparties sur un nombre de jours calculé en fonction de la durée des séances.

Ce congé de validation de VAE peut être pris en charge par le FONGECIF au même titre qu'un Congé Individuel de Formation (CIF) ou, après accord de l'entreprise, être imputable sur le DIF.

Le salarié aura la possibilité, pour préparer ses dossiers, d'utiliser les moyens de reprographie, reliage... du centre de ressources, en dehors de son temps de travail.

A l'issue de la validation des acquis de l'expérience, la personne peut obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification.

Au regard de la gestion, plusieurs cas peuvent alors se présenter :

- le titre/diplôme obtenu est sans rapport avec l'activité exercée dans l'entreprise : dans ce cas, il n'impactera pas la gestion de la personne.
- le titre/diplôme est en rapport avec l'activité exercée dans l'entreprise :

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

- si le niveau, le poste, dans lequel est le salarié au moment de la VAE correspond déjà au niveau du diplôme/titre obtenu, l'obtention de ce titre/diplôme n'impactera pas cette gestion, mais sera un élément supplémentaire dans la carrière du salarié.

- si le niveau, le poste dans lequel est le salarié au moment de la VAE est inférieur au niveau du diplôme /titre obtenu, le service du personnel examinera le parcours de gestion du salarié et regardera s'il y a des possibilités d'évolution et des besoins d'emploi de la personne avec le titre/diplôme obtenu. Dans ces cas de figure, au-delà du titre obtenu, ce sont les compétences démontrées qui permettront un réexamen de la gestion de la personne.

6 GESTION DE LA DEUXIEME PARTIE DE CARRIERE ET MESURES PERMETTANT LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES SENIORS

Le contexte d'évolution des dispositions relatives à la retraite, ses conséquences sur l'allongement de la durée de l'activité professionnelle et le besoin de compétences au sein de l'entreprise rendent nécessaire la mise en œuvre de dispositions permettant le maintien dans l'emploi de salariés plus âgés.

6.1 GESTION DES AGES

6.1.1 Accès à l'emploi – mobilité interne.

Qu'il s'agisse des opérations de recrutement à l'externe ou de mouvements internes dans le cadre de la mobilité professionnelle, l'entreprise prend en considération les compétences. Par conséquent, l'âge du candidat n'est pas un obstacle à l'embauche ou au mouvement interne.

6.1.2 Entretien professionnel de deuxième partie de carrière

Afin de permettre au salarié et à l'entreprise de mieux anticiper la seconde partie de la vie professionnelle, et de maintenir l'employabilité, le niveau de compétences et la motivation des salariés pour leur 2^{ème} partie de carrière, un entretien sera mis en œuvre aux alentours de 45 ans.

Il sera l'occasion de faire le bilan de l'activité, de l'expérience, des réalisations professionnelles, des compétences mises en œuvre tout au long de la carrière y compris hors de l'entreprise si le salarié le souhaite afin d'amener la personne à identifier le fil conducteur de son parcours professionnel et de rechercher, avec l'entreprise, ses leviers de motivation actuels et futurs.

Les outils et éléments d'information (référentiel des compétences, des métiers, descriptif parcours et passerelles...catalogue de formation...) seront à la disposition du salarié pour lui permettre de préparer cet entretien.

Pour les agents, cet entretien prendra la forme d'un bilan périodique de développement (voir paragraphe 5.2.2). Ce bilan pourra être précédé d'un bilan d'orientation ou d'une commission de gestion.

Pour les collaborateurs et cadres, il prendra la forme d'un entretien avec le gestionnaire de personnel.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Cet entretien particulier fera l'objet d'un compte rendu remis au salarié dont la mise en œuvre sera progressive.

Si l'entretien met en évidence un risque de décalage entre les compétences acquises par le salarié et les perspectives d'évolution et / ou d'employabilité du salarié, les lignes directrices d'un plan de formation seront élaborées en commun.

6.1.3 Ergonomie et prévention

La prolongation de l'activité professionnelle fait apparaître des problèmes spécifiques de conditions de travail qui sont pris en compte au travers de différents axes d'amélioration complémentaires.

Afin, de pouvoir maintenir dans de bonnes conditions dans l'entreprise les salariés ayant déjà eu un long parcours industriel, ainsi que, de façon préventive les salariés plus récemment embauchés (et notamment les femmes), l'entreprise s'engage à améliorer l'adéquation entre les postes de travail et les capacités et aspirations des salariés par les mesures suivantes :

- Chaque année, chaque usine définira un plan d'actions pour réduire les contraintes des postes de travail les moins adaptés ergonomiquement.
- Lors de la conception de nouvelles machines ou de modifications significatives du procédé actuel, les critères ergonomiques seront pris en compte, dans la validation des projets, par l'implication d'ergonomes.
- Afin de prévenir l'apparition de troubles musculo-squelettiques, et de permettre de maintenir les opérateurs au travail dans les meilleures conditions possibles, deux sites pilotes étudieront les modalités de mise en œuvre de modules de préparation physique en début et fin de poste.

Si un problème d'adaptation au poste de travail lié à l'âge est mis en évidence par la médecine du travail (hors inaptitude à tout poste), le service du personnel et la hiérarchie analyseront les possibilités afin que la personne puisse continuer à travailler : aménagement de poste, changement d'horaire, repositionnement professionnel dans l'entreprise....

Si cette analyse implique un repositionnement professionnel du salarié, ce dernier bénéficiera d'une recherche de réaffectation dans un poste compatible avec ses aptitudes, dans le cadre de la mobilité interne (établissement, entreprise ou groupe), sous réserve de son acceptation préalable dans le cas d'une mobilité géographique.

Une formation d'adaptation ou une période de professionnalisation pourra lui être proposée en vue de faciliter ou d'accélérer son reclassement professionnel.

6.1.4 Accès à la formation professionnelle

La formation doit permettre au salarié de développer ses compétences et maintenir son employabilité tout au long de sa vie professionnelle.

Pour ce faire, l'entreprise s'engage à maintenir l'effort de formation, y compris pour les salariés âgés de 50 ans et plus.

De plus, le besoin de formation des salariés qui n'auraient pas reçu de formation depuis plus de 3 ans sera examiné par le hiérarchique lors de l'entretien annuel de bilan de performance (voir paragraphe 5.5.3).

L'accès aux matériels, logiciels ou tous autres outils des centres de ressources, là où ils existent, est ouvert aux seniors qui souhaiteraient se former, hors de leur temps habituel de travail, pour des besoins personnels, et notamment pour préparer leur phase de retraite.

Un module de préparation à la retraite sera proposé, afin que les salariés qui le souhaiteraient soient préparés à leur changement de vie et sensibilisés à la gestion d'un budget, du temps, à des éléments de nutrition, santé...Ce module sera suivi au titre du DIF.

6.1.5 Transmission des savoirs

L'organisation du transfert des compétences est très importante pour garantir la continuité de nos savoir-faire.

Les missions de « tuteurs », « compagnons », « parrains » seront précisées dans un référentiel, de même que les compétences nécessaires à l'exercice de ces missions, et leur interaction avec le poste de travail habituel.

Les personnes en charge de la transmission des savoirs dans le cadre de ces missions sont choisies par la hiérarchie et le service du personnel en raison de leur légitimité professionnelle incontestable, s'appuyant sur leur expérience reconnue.

La complémentarité des connaissances et des expériences entre les générations favorise une meilleure et rapide intégration professionnelle des « nouveaux », un bon climat de travail et permet de développer l'esprit d'équipe par enrichissement mutuel. Dans ce cadre, la priorité sera donnée au personnel « seniors » pour ce type de mission.

Une formation complémentaire pourra leur être dispensée, si nécessaire, afin de développer leurs qualités pédagogiques.



ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

L'expérience du personnel « senior » peut aussi être partagée, selon les besoins et opportunités, à l'extérieur de l'entreprise, avec l'accord de celle-ci. Les modalités de ce mode de transmission seront vues au cas par cas.

6.2 AMENAGEMENTS DES FINS DE CARRIERE

Afin de mieux prendre en compte les conditions d'exercice de l'activité professionnelle et les aspirations de certains salariés, l'activité professionnelle pourra être conciliée avec différentes formes d'aménagement de fin de carrière.

6.2.1 Dispositif commun : compte épargne temps de fin de carrière

L'objectif de cette mesure est de favoriser la diminution progressive d'activité des salariés qui le souhaitent, après accord de l'entreprise sur la compatibilité de l'organisation, grâce à un allègement de la charge de travail, et le cas échéant une réorganisation des activités.

Les jours stockés dans le compte épargne temps (quelle que soit leur origine – temps ou argent) peuvent être utilisés pour réduire de façon progressive et organisée, le temps de travail. Ceux-ci pourront être pris par demi-journée pour les salariés dont le forfait le permet.

Cette mesure repose sur le double volontariat salarié et employeur. Elle nécessite une entente préalable avec le hiérarchique sur l'organisation du temps de travail, sous la forme d'un contrat moral d'organisation du temps de travail pouvant prendre la forme d'un planning prévisionnel.

6.2.1.1 Bénéficiaires

Tous les salariés peuvent bénéficier de cette mesure dans les 3 ans précédant la liquidation de leur retraite à taux plein.

6.2.1.2 Mesure d'accompagnement

Pendant le positionnement des jours de compte épargne temps de fin de carrière, le salaire est maintenu.

En outre, un abondement de 10% en temps sera versé sur le compte épargne temps, pour chaque journée positionnée dans le cadre de cette réduction progressive d'activité, dans la limite de 120 jours positionnés (le salarié ayant le loisir d'utiliser plus de jours s'il en dispose dans son compte épargne temps).

Cet abondement se substitue à toute majoration d'origine légale ou conventionnelle existante à la signature de l'accord.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

L'organisation du travail peut se réaliser en réduisant le nombre de jours par semaine ou bien le nombre de semaines par mois.

Ce dispositif peut se cumuler, pour ceux qui y auraient droit, à la mesure de temps partiel fin de carrière.

Le regroupement des jours pendant ou en fin de période d'activité au-delà d'une semaine calendaire ne donne pas lieu à abondement.

6.2.2 Temps partiel de fin de carrière, lié à des conditions d'exercice de l'activité professionnelle contraignantes

L'objectif de cette mesure est de proposer des aménagements progressifs de fin de carrière pour le personnel ayant exercé son activité dans des postes ou horaires occasionnant des contraintes physiques entraînant une certaine pénibilité, afin de le maintenir dans l'emploi jusqu'à l'âge de la retraite.

Les salariés souhaitant réduire leur temps de travail au cours de 3 années précédant la liquidation de leur retraite pourront le faire dans les conditions suivantes :

- soit choisir de travailler à temps partiel 80%
- soit choisir de travailler à temps partiel 50%
- soit choisir de travailler à 80% puis à 50%.

L'organisation du travail peut se réaliser en réduisant le nombre de jours par semaine ou bien le nombre de semaines par mois.

6.2.2.1 Bénéficiaires

- Avoir 57 ans et plus
- Avoir 5 ans d'ancienneté dans le groupe Michelin.
- Avoir un contrat de travail temps plein dans les 12 mois précédant l'adhésion.
- avoir travaillé durant 15 ans (continus ou discontinus) en équipes successives (2x8, 3x8, 4x8 ou 5x8),
- ou avoir travaillé habituellement 200 nuits et plus par an durant 15 ans (continus ou discontinus),
- ou être travailleur handicapé au sens de l'article L 5212-13 du code du travail et justifier d'au moins 40 trimestres d'assurance vieillesse au sens du code de la sécurité sociale, dans un ou plusieurs régimes de sécurité sociale de salariés.

Cette mesure repose sur le double volontariat salarié et employeur : la demande, à l'initiative du salarié, sera faite au moins 2 mois avant la date envisagée. L'entreprise répondra dans les 2 mois suivant la demande.

En cas d'acceptation, elle donnera lieu à un entretien avec la hiérarchie pour organiser le temps de travail, ainsi qu'à la signature d'un avenant au contrat de travail.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

6.2.2.2 Mesures d'accompagnement

La rémunération est calculée au prorata du temps de travail.

Le dispositif est complété par une aide compensatrice sous la forme :

- D'une indemnité complémentaire :
 - de 10% du salaire de base en cas de temps partiel 50%,
 - de 5% du salaire de base en cas de temps partiel 80%.

Cette indemnité complémentaire a le caractère de salaire et à ce titre est soumise aux cotisations sociales et aux prélèvements fiscaux.

- De la prise en charge par l'entreprise du maintien des cotisations vieillesse et complémentaires (part entreprise et part salarié) ainsi que des cotisations de prévoyance sur la base du temps de travail du salarié avant son adhésion au dispositif.
- Du calcul de l'indemnité de fin de carrière qui ne sera pas diminuée du fait de cette période à temps partiel.

Cette mesure peut être complétée par la prise de compte épargne temps de fin de carrière.

Elle se substitue aux mesures existantes ou ayant pu exister dans l'entreprise.

6.2.3 Cas particulier des salariés dont l'âge de départ à la retraite serait supérieur à 60 ans

Dans le cadre de la prise en compte de l'allongement possible des carrières, et des contraintes de certains postes, les bénéficiaires du temps partiel de fin de carrière décrit au paragraphe 6.2.2, dont l'âge prévu de départ à la retraite serait postérieur à 60 ans, pourraient, s'ils le souhaitent, bénéficier successivement des deux mesures (CET de fin de carrière et temps partiel de fin de carrière), à partir de 57 ans, et jusqu'à leur départ en retraite.

6.2.4 Aménagement des organisations horaires de travail

Afin de définir comment mieux concilier les demandes des salariés, et notamment des plus âgés, concernant l'aménagement des organisations horaires de travail en équipe (fixité des équipes, fréquence des rotations, horaires de début des équipes...) et le fonctionnement industriel de l'entreprise, un site pilote mènera une réflexion en équipe pluridisciplinaire.

Le CHSCT du site sera informé, et s'il le souhaite, il s'impliquera dans la démarche.

Il proposera des mesures d'aménagement qui lui seront propres, ainsi qu'une méthode de travail qui puisse être déployée dans d'autres sites qui seraient intéressés.

Fin 2009, un bilan de ces travaux sera réalisé auprès de l'observatoire des métiers.

7 INDICATEURS DE SUIVI DE L'ACCORD

Afin de permettre de suivre l'impact de la mise en œuvre de cet accord, un certain nombre d'indicateurs seront mis en œuvre.

En fonction des outils de suivi existants, certains indicateurs pourront être mis en œuvre rapidement. D'autres, qui nécessitent à ce jour des suivis manuels, pourront faire l'objet d'évaluations par sondages.

Les indicateurs seront communiqués à l'observatoire des métiers ainsi qu'indiqué au paragraphe 4.1.

- indicateurs d'utilisation des outils individuels de gestion :
 - taux de réalisation des bilans de performance, des bilans périodiques de développement, et des entretiens de gestion par statut : ces indicateurs seront évalués par sondage.
- Indicateurs d'utilisation des outils collectifs :
 - Compteur des visiteurs de la page intranet concernant les référentiels métiers, compétence, passerelles métiers.
- Indicateurs concernant l'Espace mobilité :
 - Nombre de salariés ayant pris contact avec l'espace mobilité par statut – par tranche d'âge (dans la mesure où la personne accepte de communiquer ces éléments).
- Indicateurs concernant la mobilité géographique :
 - Nombre de salariés ayant changé d'établissement à l'intérieur du périmètre de cet accord.
- Indicateurs concernant la mobilité externe :
 - Nombre de congés pour création d'entreprise, nombre d'études de marché prises en charge : ce type de congé n'ayant pas de motif spécifique dans le système d'information, un suivi sera réalisé pour les congés sollicités dans le cadre de l'Espace Mobilité.
- Indicateurs concernant la formation professionnelle :
 - Nombre de DIF, CIF, VAE, Bilans de compétence par statut : compte tenu du mode de suivi de ces indicateurs, ils concerneront, dans un premier temps, la MFPM.
 - Nombre de périodes de professionnalisation par statut.
- Indicateurs concernant la gestion des âges et le maintien dans l'emploi des seniors :
 - Nombre d'embauches par tranche d'âge.
 - Taux d'entretiens professionnels de deuxième partie de carrière (évalué par sondage).



ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

- Synthèse des mesures d'amélioration ergonomique des postes.
- Nombre de personnes ayant opté pour le temps partiel de fin de carrière par statut.
- Nombre de personnes ayant opté pour le compte épargne temps de fin de carrière par statut.

8 COMMUNICATION SUR CET ACCORD

Les parties conviennent de l'importance, pour l'appropriation des mesures contenues dans cet accord, de la communication à tous les niveaux.

Pour ce faire, l'entreprise déploiera le plan de communication suivant :

- Un résumé de cet accord sera réalisé sous forme d'un livret qui sera distribué à l'ensemble du personnel concerné.
- Une page intranet dédiée aux outils de gestion présentés dans le présent accord sera créée,
- Les gestionnaires de personnel seront formés, ainsi que les responsables locaux de formation et les membres de l'Espace mobilité,
- Les responsables hiérarchiques seront informés sur cet accord, son esprit, sur le rôle de chacun, les outils pouvant être activés, les sources d'information ...
- Les formations des hiérarchiques intégreront la connaissance des outils contenus dans cet accord GPEC.
- Cet accord fera l'objet d'un affichage sur les tableaux prévus à cet effet.

9 DISPOSITIONS GENERALES, MODALITES DE MISE EN OEUVRE

9.1 MISE EN ŒUVRE

De par son champ élargi, cet accord sera mis en œuvre progressivement au cours de l'année 2009, sauf les mesures concernant les aménagements de fin de carrière – paragraphe 6.2 qui seront mises en œuvre avant la fin du 1^{er} semestre 2009.

Conformément aux dispositions légales, le présent accord est soumis à la consultation préalable du comité central de l'UES, des comités d'entreprises non inclus dans le périmètre de l'UES. La signature du présent accord ne pourra intervenir qu'après que ces consultations aient eu lieu.

La partie la plus diligente (employeur ou organisation syndicale signataire) devra notifier le texte de l'accord signé, par pli recommandé, au plus tard dans les 5 jours qui suivent la

**ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES**

date de la signature, au Coordinateur Syndical désigné par chaque organisation syndicale. Dans les 8 jours à compter de la notification de l'accord, les organisations syndicales non signataires pourront faire valoir un droit d'opposition. L'opposition au présent accord devra être exprimée par écrit, être motivée en précisant les points de désaccord et être notifiée par lettre recommandée à l'ensemble des parties signataires.

Ce droit d'opposition pour être effectif doit être exercé par une ou plusieurs organisations syndicales ayant recueilli au moins la moitié des suffrages valablement exprimés au premier tour des élections professionnelles de l'ensemble des comités d'établissements ou d'entreprises existant dans le périmètre du Groupe.

Si le présent accord était frappé d'opposition, il sera conformément aux dispositions législatives, réputé non écrit. Il ne saurait, dans ce cas, être constitutif d'engagements unilatéraux et lier les parties.

9.2 SECURISATION

Les dispositions du présent accord remplacent les clauses des accords collectifs antérieurs, négociées dans les filiales et sociétés du Groupe, concernant les chapitres abordés dans le présent accord.

Les avantages prévus par le présent accord ne pourront se cumuler avec ceux qui résulteraient de nouveaux textes légaux, d'accords interprofessionnels étendus ou de branche ou accords sur lesquels ils sont à valoir.

9.3 DUREE

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée maximum de trois ans ; il entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2009 et cessera de produire ses effets de plein droit à l'arrivée du terme soit le 31 décembre 2011. A cette date, il ne continuera pas à poursuivre ses effets comme un accord à durée indéterminée. Les parties conviennent de se réunir au plus tard au cours du mois de septembre 2011, pour faire le bilan de cet accord. .

9.4 DEPOT DE L'ACCORD

Le présent accord sera déposé par la direction de la MFPM, en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et une version sur support électronique, auprès de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du Puy de Dôme et au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes de Clermont-Ferrand. Mention de cet accord figurera au tableau d'affichage.

ACCORD de GROUPE DU 17 mars 2009
PORTANT SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET
DES COMPETENCES

Fait à Clermont-Ferrand en 6 exemplaires originaux le 17 mars 2009

Pour la CGEM, par la MFPM sur mandat express :

Pour la MFPM

Mme BALDO-PLAZENET

B

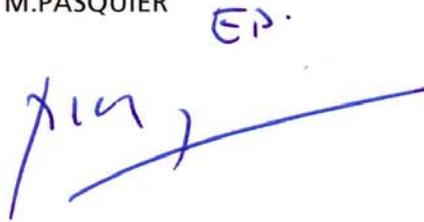

Pour la CFDT

M. BOUSSIRON

SB


Pour la CFE-CGC :

M. PASQUIER

EP


Pour la CFTC :

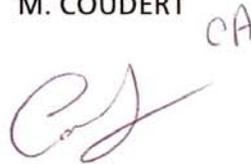
M. CLERGOT

CL


M. A. BRAUD

M


M. COUDERT

CA


M. POIRIER

DP


M. MALNOU

MO
