

Accord sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) des Personnels Commerciaux au sein de l'Entreprise Generali France Assurances

Entre

Les sociétés composant l'Entreprise Generali France Assurances, représentée par Monsieur Germain Ferec, agissant sur mandat exprès,

d'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives signataires,

d'autre part.

PREAMBULE

Dans un contexte économique et social en forte évolution, Generali a mené à terme un processus de création d'entreprise unique dans le but de favoriser sa cohésion sociale et sa performance économique.

Ce processus a été marqué, sur le plan social, notamment, par la négociation d'un statut commun à l'ensemble des collaborateurs.

Le 26 décembre 2006, un accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences a été signé, permettant de franchir une nouvelle étape dans la volonté de créer une collectivité de travail unifiée, en mettant en place une politique de Gestion des Ressources Humaines commune à l'ensemble des salariés « administratifs » de l'Entreprise.

A la demande des signataires, et compte tenu de l'importance accordée par Generali à l'ensemble de ses réseaux de distribution, le présent accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences parachève la démarche, en étendant la GPEC à l'ensemble des salariés commerciaux de l'Entreprise, permettant la mise en place d'une politique de Gestion des Ressources Humaines commune de ces collaborateurs.

Cette politique de Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences a pour objectif de développer les compétences des collaborateurs et de faciliter leur adaptation aux évolutions permanentes des métiers afin de favoriser la pérennité de l'emploi de chacun au sein de Generali.

Cette démarche intégrera les travaux de l'Observatoire des Métiers interne lancé en 2007 et dont l'objectif est d'analyser les métiers de l'Entreprise afin d'anticiper leurs évolutions et de définir des orientations en matière de GPEC. Ces travaux, spécifiques à Generali, viendront en complément de ceux, plus larges, réalisés par l'Observatoire de l'Évolution des Métiers de l'Assurance (OEMA).

Cette démarche s'établit également en lien étroit avec la stratégie de l'Entreprise, qui doit tenir compte en permanence des mutations de son environnement, faire face à de nouveaux enjeux pour s'adapter et poursuivre son développement.

A ce sujet, il est rappelé que le Comité Central d'Entreprise est informé chaque année sur la stratégie de l'Entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi et les compétences.

Cet accord de GPEC s'inscrit dans le cadre de la loi du 18 janvier 2005 dite loi de cohésion sociale, qui pose l'obligation de négocier tous les trois ans pour « mettre en place un dispositif de GPEC ainsi que des mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées, en particulier en matière de formation, de VAE, de bilans de compétences ainsi que d'accompagnement de la mobilité professionnelle et géographique des salariés » (article L. 2242-15 du Code du travail).

En outre, les dispositions du présent accord font également suite aux accords de branche du 14 octobre 2004 (Inspection) et du 22 juin 2007 (PSB EI).

Par ce nouvel accord, les parties signataires souhaitent rappeler l'importance qu'elles attachent au dialogue social dans le cadre de la GPEC.

Les dispositions du présent accord viennent en complément de l'accord sur l'égalité professionnelle hommes / femmes en date du 22 décembre 2006 et de l'accord sur l'emploi des travailleurs handicapés en date du 11 décembre 2007.

Les parties notent que la réussite d'une bonne Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences est subordonnée à l'implication et à l'engagement de tous les acteurs de l'Entreprise ainsi qu'à son inscription dans la durée.

C'est dans ce contexte qu'elles sont convenues des dispositions contenues dans le présent accord.

SOMMAIRE

TITRE I CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DE L'ACCORD

Article 1.1 Champ d'application de l'accord p 5

Article 1.2 Objet de l'accord p 5

TITRE II L'ORIENTATION DES SALARIES

Article 2.1 Le bilan de compétences..... p 6

Article 2.2 Le passeport formation p 6

Article 2.3 L'entretien professionnel p 7

TITRE III LA FORMATION

Article 3.1 Le Droit Individuel à la Formation (DIF)..... p 8

Article 3.2 La période de professionnalisation..... p 9

Article 3.3 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) p 9

Article 3.4 La gratification pour diplôme..... p 10

Article 3.5 La formation « terrain » : le monitorat p 10

TITRE IV L'ALTERNANCE

Article 4.1 La mise en place d'une opération pilote..... p 11

Article 4.2 Les mesures de mise en œuvre et de suivi..... p 12

Article 4.3 Le tutorat..... p 12

TITRE V LA MOBILITÉ

Article 5.1 La mobilité interne p 13

Article 5.1.1 L'extension de l'observatoire des métiers interne aux métiers commerciaux p 13

Article 5.1.2	La Bourse de l'Emploi.....	p 14
Article 5.1.3	Les mesures concernant la mobilité géographique.....	p 14
Article 5.2	Les mesures destinées aux salariés ayant un projet de reprise ou de création d'agence Generali	p 15
Article 5.2.1	Le congé pour création ou reprise d'entreprise et le congé sabbatique	p 15
Article 5.2.2	L'aide financière	p 15

TITRE VI	DEUXIEME PARTIE DE CARRIERE : DISPOSITIONS SPECIFIQUES
----------	--

Article 6.1	Le bilan de compétences	p 16
Article 6.2	L'entretien de carrière.....	p 16
Article 6.3	L'évolution des PSB / EI en deuxième partie de carrière	p 16
Article 6.4	Le compte épargne temps (CET) fin de carrière	p 17

TITRE VII	DISPOSITIONS GENERALES
-----------	------------------------

Article 7.1	Entrée en vigueur, durée et mise en œuvre de l'accord	p 17
Article 7.2	Suivi de l'accord	p 17
Article 7.3	Communication de l'accord	p 18
Article 7.4	Dépôt et publicité	p 18

TITRE I CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DE L'ACCORD

Article 1.1 Champ d'application de l'accord

Les dispositions du présent accord s'appliquent dans toutes les sociétés de l'Entreprise Generali France Assurances.

Les dispositions du présent accord concernent uniquement les salariés relevant de :

- la Convention Collective Nationale de l'Inspection d'Assurance du 27 juillet 1992,
- la Convention Collective de Travail des Échelons Intermédiaires (EI) des Services Extérieurs de Production des Sociétés d'Assurances du 12 novembre 1967,
- la Convention Collective de Travail des Producteurs Salariés de Base (PSB) des Services Extérieurs de Production des Sociétés d'Assurances du 27 mars 1972.

En conséquence, les dispositions du présent accord ne s'appliquent pas aux salariés relevant :

- de la Convention Collective Nationale des Sociétés d'Assurances du 27 mai 1992,
- de l'Accord du 3 mars 1993 relatif aux Cadres de Direction des Sociétés d'Assurances.

Article 1.2 Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir les dispositifs et les outils de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) au sein de Generali ainsi que leurs conditions de mise en œuvre pour les personnels visés à l'article 1.1.

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, en tant que démarche prospective et qualitative de Gestion des Ressources Humaines, est un facteur clé de l'adaptation de Generali et de ses salariés aux évolutions de l'environnement.

Face aux enjeux économiques, la GPEC permet à l'entreprise de disposer des compétences requises pour accompagner et stimuler le développement de son activité et gérer les changements futurs avec les ressources humaines dont elle dispose aujourd'hui.

Face aux enjeux sociaux, la GPEC permet de pérenniser l'emploi, de développer les compétences des salariés et de les impliquer dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Pour répondre à ces enjeux, Generali renforce des dispositifs concourant à l'orientation professionnelle des collaborateurs et met en place un dispositif spécifique d'entretien de carrière (Titre II).

Generali favorise également des dispositifs permettant l'acquisition et le développement des compétences de ses salariés par le biais de la formation (Titre III).

En outre, afin d'étendre sa politique d'emploi en faveur des jeunes au domaine commercial, Generali lance une opération pilote concernant l'accueil de jeunes en contrats d'apprentissage (Titre IV).

Enfin, les parties considérant la mobilité comme un facteur important de la réussite de la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences, elles conviennent de dispositions destinées à en favoriser le développement (Titre V).

TITRE II L'ORIENTATION DES SALARIES

Article 2.1 Le bilan de compétences

Le bilan de compétences (article L. 6322-42 du Code du Travail) vise à aider le salarié dans l'élaboration d'un projet professionnel au sein ou en dehors de Generali, en lui permettant de faire le point sur ses motivations et ses compétences, ses aptitudes professionnelles et personnelles. Sa durée maximale est de 24 heures, consécutives ou non.

Tout salarié peut en bénéficier après un an d'ancienneté.

Le salarié doit formuler sa demande auprès de la DRH qui valide sa démarche et lui remet la liste des prestataires habilités par le FONGECIF.

Il sera systématiquement accordé par l'Entreprise après 15 ans d'activité pour les salariés de plus de 45 ans. Dans ce cas :

- il pourra être effectué sur le temps de travail,
- sa prise en charge par le FONGECIF pouvant être partielle, Generali s'engage à prendre la différence à sa charge et à examiner les situations en cas de refus du FONGECIF.

A l'issue du bilan de compétences, la DRH est à la disposition du salarié afin de l'aider à rechercher des solutions répondant aux orientations définies par le Bilan de Compétences.

Article 2.2 Le passeport formation

La connaissance des compétences des collaborateurs étant fondamentale tant pour leur propre évolution professionnelle que pour la gestion des compétences par l'Entreprise, les parties signataires conviennent de promouvoir le dispositif du Passeport Formation qui s'inscrit pleinement dans le cadre de la politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences de Generali.

Le Passeport Formation, créé afin de favoriser la mobilité des salariés, est un document qui relève de la responsabilité du collaborateur qui l'enrichit au fil de ses expériences professionnelles et de l'acquisition de nouvelles compétences.

Le passeport formation recense :

- les diplômes et titres obtenus en formation initiale,
- les compétences acquises en stage ou formation en entreprise,
- les formations suivies en dehors de Generali,

- les actions de formation continue suivies,
- les certifications délivrées en formation continue ou VAE,
- les activités de tuteur,
- le ou les emploi(s) tenu(s) dans une entreprise avec les connaissances, compétences et aptitudes mises en œuvre,

ainsi que toute autre information jugée utile par le salarié.

En annexe peuvent figurer les décisions prises lors de l'entretien de carrière et de l'entretien professionnel en matière de formation ou de VAE.

Le Passeport Formation pourra être, sur demande, pré-rempli par la DRH à partir des informations disponibles dans ses systèmes d'information à compter du 1^{er} juillet 2009.

Le document support sera mis à disposition des salariés via leurs intranets respectifs, accompagné d'une note d'information sur le dispositif.

Article 2.3 L'entretien professionnel

Pour Generali, l'entretien professionnel est une opportunité permettant à ses salariés d'être acteurs de leur évolution professionnelle et de favoriser leur formation tout au long de la vie. Il doit permettre de développer le professionnalisme de ses managers en matière de Gestion des Ressources Humaines. Il est, de ce fait, un instrument important de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) dans l'Entreprise.

Il a notamment pour objectif de permettre au salarié d'élaborer un projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution au sein de Generali, de ses compétences et ce, compte tenu des besoins de l'Entreprise et de l'évolution de ses métiers.

Ainsi les parties signataires entendent-elles instituer, à compter de 2010, un entretien professionnel qui complètera l'entretien annuel en l'élargissant aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié.

Il s'agit d'un seul et même entretien réalisé par le manager sur un même support qui comportera deux volets :

- un volet pour l'entretien annuel qui permet de faire le point sur l'activité du salarié,
- un volet pour l'entretien professionnel qui s'attache à analyser les besoins du salarié auxquels une action de formation (au sens de l'article 2-2 de l'Accord National Interprofessionnel du 5 décembre 2003) ou de professionnalisation permettrait de répondre en terme de maintien ou de développement des compétences en lien avec la politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) de l'Entreprise.

Au cours de cet entretien, les salariés bénéficieront en outre d'une information relative aux parcours de formation et dispositifs existants (VAE, DIF, Passeport Formation...).

Les managers suivront une formation spécifique à l'entretien professionnel à partir de 2010.

En cas de désaccord du collaborateur et du manager sur la conclusion de l'entretien professionnel, un recours pourra être exercé auprès de la DRH.

Generali mettra en place un document uniformisé à destination des collaborateurs commerciaux qui sera présenté aux Commissions de Formation du CCUES et des Comités d'Établissement, au plus tard le 1^{er} janvier 2010.

La préparation de l'entretien professionnel se déroule sur le temps de travail.

Les décisions prises lors de l'entretien professionnel en matière de formation ou de VAE peuvent figurer en annexe du Passeport Formation.

TITRE III LA FORMATION

Article 3.1 Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Le DIF est un droit individuel à la formation institué par la loi relative à la formation professionnelle tout au long de la vie du 4 mai 2004 et précisé par les accords de branche des 14 octobre 2004 (Inspection) et 22 juin 2007 (PSB et EI).

C'est un dispositif qui permet au salarié d'être acteur de sa formation professionnelle grâce à un capital temps de formation de 20 h par an cumulables sur 6 ans à hauteur de 120 heures plafonnées (pour un salarié en CDI dont le taux d'activité est au moins égal à 80%).

Conformément aux accords de branche, le DIF vise à développer les actions en faveur de l'évolution professionnelle du salarié : elles portent sur les catégories du plan de formation liées à l'évolution des métiers, au maintien dans l'emploi et au développement des compétences. Il peut également être utilisé pour réaliser un bilan de compétences ou une VAE.

La demande de DIF relève de l'initiative individuelle du salarié et requiert l'accord de l'employeur. Il peut également s'exercer sur proposition de l'Entreprise, notamment suite à l'entretien annuel professionnel ou à un entretien avec la Direction des Ressources Humaines.

En conséquence, les parties signataires conviennent que :

- l'Entreprise propose au salarié de faire valoir ses droits au DIF pour toute action de formation relevant des catégories du plan de formation citées ci-dessus ainsi que pour la réalisation d'un bilan de compétences ou d'une VAE,
- le DIF est accordé automatiquement dès lors que la formation sollicitée s'inscrit dans le plan de formation. Elle est alors suivie sur le temps de travail,
- le DIF est soumis à l'accord préalable de la DRH dès lors que la formation sollicitée s'inscrit hors du plan de formation de l'entreprise. Elle est alors suivie hors temps de travail et le salarié bénéficie du versement par l'employeur de l'allocation de formation définie au III de l'article L. 6323-14 du Code du travail.

Le DIF fera l'objet d'une information individuelle auprès des salariés avant le 1^{er} juillet 2009. Son suivi annuel figurera dans le bilan social individuel à compter de l'année 2009.

Article 3.2 La période de professionnalisation

La période de professionnalisation est un parcours de formation d'une durée comprise entre 70 et 400 h ouverte aux salariés dont l'évolution de la qualification permettra un maintien dans l'emploi.

Elle adapte le parcours de formation en fonction des connaissances et expériences du salarié. Elle alterne périodes de formation et exercices d'activités professionnelles en lien avec l'activité visée et se fonde sur l'évaluation des compétences et de la qualification professionnelle acquises.

Sont notamment définies comme prioritaires pour l'inspection (*article 13-2-3 de l'accord de branche du 14 octobre 2004*) et les PSB EI (*article 10-2-3 de l'accord de branche du 22 juin 2007*) les actions de formation suivantes :

- dispensées par l'IFPASS (Institut de Formation de la Profession de l'ASSurance),
- permettant l'évolution vers des fonctions de partage d'expertises, de transmission de compétences et de connaissances,
- concernant l'encadrement d'équipes et le management.

Sont en outre définies comme prioritaires, pour les PSB EI, les actions de formation :

- préparant à une certification dans le domaine financier et de la gestion de patrimoine,
- visant une qualification dans les domaines commercial et marketing,
- permettant d'évoluer vers des fonctions d'intermédiaire d'assurances.

Les dispositions du présent article concernent notamment :

- les salariés comptant 15 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans,
- les salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise,
- les femmes reprenant leur activité professionnelle après un congé maternité, les hommes et les femmes après un congé parental ou un congé maladie.

Ce dispositif est articulé avec le Droit Individuel à la Formation (DIF) ainsi que le plan de formation au titre des actions de promotion de l'évolution professionnelle des salariés.

Article 3.3 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet au collaborateur de faire reconnaître l'expérience et l'expertise qu'il a acquises en vue d'obtenir une certification professionnelle : diplôme, titre professionnel homologué ou Certificat de Qualification Professionnelle de la branche (CQP).

L'entreprise propose d'utiliser ce dispositif pour développer le professionnalisme de ses salariés et élargir le champ de leurs compétences.

À ce titre, tous les salariés auront accès à la VAE, quels que soient leur fonction, classe, sexe, âge et ancienneté.

Chaque salarié peut bénéficier sur demande d'un congé rémunéré dit de VAE dont la durée ne peut excéder 24 h de temps de travail, consécutives ou non.

Le cas échéant et lorsque la demande relève d'un projet professionnel réaliste et en lien avec les besoins de l'Entreprise, la Direction des Ressources Humaines examine les possibilités de prise en charge totale ou partielle des dépenses liées à la VAE, notamment les actions de formation complémentaires et des frais de dossiers qui s'avèreraient nécessaires pour la réussite du projet.

En cas d'obtention du diplôme, du titre homologué ou du CQP (Certificat de Qualification Professionnelle) :

- la Direction des Ressources Humaines recevra le salarié afin d'explorer avec lui les pistes de mise en œuvre de son projet professionnel,
- une gratification sera attribuée conformément aux dispositions de l'article 19 de l'Accord de branche du 14 octobre 2004 (Inspection) et de l'article 14 de l'accord de branche du 22 juin 2007 (PSB EI).

Article 3.4 La gratification pour diplôme

Une gratification sera attribuée aux salariés qui obtiennent un diplôme ou titre homologué entrant dans le cadre du plan de formation conformément aux dispositions de l'article 19 de l'Accord de branche du 14 octobre 2004 (Inspection) et de l'article 14 de l'accord de branche du 22 juin 2007 (PSB EI).

Article 3.5 La formation et l'accompagnement « terrain » : le monitorat auprès des PSB/EI

Le monitorat consiste à accompagner les nouveaux entrants ou des collaborateurs en difficulté temporaire (missions de soutien ou de relance).

Le moniteur met ses compétences à disposition du collaborateur : il partage son expérience du métier, sa connaissance des produits et est garant de l'application des méthodes. En outre, il transmet aux nouveaux entrants le langage professionnel, les connaissances techniques et juridiques ainsi que la culture de l'Entreprise et son fonctionnement.

C'est une activité qui valorise la carrière du salarié, fait partie intégrante de son poste et qui, à ce titre, est reconnue comme telle tant en termes de charge de travail que d'objectifs fixés.

Il s'agit d'une mission à durée déterminée déclarée par la hiérarchie et validée par la Direction des Ressources Humaines pour l'accompagnement d'un collaborateur défini.

Le choix du moniteur se fait :

- en fonction des compétences professionnelles et des résultats (normes),
- sur proposition de la hiérarchie,
- sur la base du volontariat,

- en fonction de qualités pédagogiques et techniques (maîtrise des méthodes) acquises notamment par l'expérience professionnelle et validées par la Direction de la Formation lors du stage « sélection des moniteurs ».

Un collaborateur dont la candidature ne serait pas retenue pour devenir moniteur pourra exercer un recours auprès de la DRH.

Afin de lui permettre de remplir au mieux les missions qui lui sont confiées, un parcours de formation et de suivi est mis en place.

TITRE IV L'ALTERNANCE

Generali participe activement aux actions en faveur de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle des jeunes.

A travers cet accord, Generali réaffirme sa volonté d'accueillir des jeunes en alternance et de leur permettre de se former à un métier afin d'associer savoir, savoir-faire et savoir être dans le cadre d'engagements mutuels et d'apports réciproques, alliant pédagogie et implication professionnelle en vue de réussir leur insertion professionnelle.

A ce titre, l'Entreprise souhaite étendre aux commerciaux les actions d'insertion et de professionnalisation des jeunes dans sa politique de l'emploi afin de concourir à leur intégration tant dans l'Entreprise que dans la société.

Article 4.1 Mise en place d'une opération pilote

A titre d'expérimentation, une opération pilote sera lancée en 2009 qui permettra d'embaucher dix jeunes en contrat en alternance en tant que Producteurs Salariés de Base (PSB) au sein des réseaux salariés durant l'application du présent accord.

Il s'agira, au cours des premiers mois 2009 :

- de définir le profil des jeunes recherchés,
- de choisir l' (es) organisme (s) de formation à associer,
- de cibler la (les) Division(s) et Agence(s) concernées,
- d'organiser l'accueil, le processus d'intégration ainsi que le suivi opérationnel des jeunes dans l'Entreprise,
- d'engager une réflexion sur le mode de production et ses modalités de rémunération,
- de créer une charte de l'alternance définissant les règles de gouvernance et de suivi ainsi que les droits et devoirs de tous les acteurs concernés,

afin de mettre en place les premiers contrats à la rentrée 2009.

Article 4.2 Les mesures de mise en œuvre et de suivi

La mise en œuvre et le suivi de cette expérience sont de la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines des Personnels Commerciaux en lien avec l'encadrement concerné des Réseaux Salariés.

La DRH désigne un correspondant pour le jeune en alternance, son tuteur, son manager, la Direction de la Formation et l'organisme de formation.

A leur arrivée dans l'Entreprise, les jeunes en alternance bénéficient d'une session de formation spécifique sur les produits et les méthodes du réseau salarié qu'ils rejoignent. Un parcours d'intégration dédié sera mis en place.

Le jeune en alternance suit, lors de ses périodes en Entreprise, les formations terrain (en division ou agence) au même titre que les collaborateurs Conseillers Commerciaux ou Chargés de Clientèle.

Dans les trois mois qui suivent leur entrée dans l'Entreprise, ils sont réunis à l'initiative de la DRH pour une session d'accueil. De même, ils sont réunis en fin d'année pour faire le point sur l'exercice écoulé.

Le jeune en alternance évolue sous la responsabilité de son manager qui est garant de son intégration dans l'Entreprise et du bon déroulement de son contrat. Il participe à part entière aux réunions de l'équipe ainsi qu'à toutes les activités connexes.

Avec son manager et son tuteur, il procède à un point hebdomadaire de son activité. Un compte-rendu de ces réunions est envoyé mensuellement à la DRH qui réalise ensuite, sur la base de ce document, un entretien téléphonique de suivi avec le jeune.

Article 4.3 Le tutorat

Afin d'optimiser la période en Entreprise du jeune en alternance, mais aussi de valoriser l'expérience et d'organiser le partage des connaissances et la transmission des compétences acquises par les collaborateurs de l'Entreprise, Generali porte une attention particulière à l'activité de tuteur.

Il est une aide au repérage des contraintes et des règles internes de l'organisation et facilite la socialisation et l'insertion professionnelle du jeune : transmission du langage professionnel, des normes techniques mais aussi de la culture de l'Entreprise et des savoir être en situation de travail.

Il contribue à établir un lien concret entre la formation théorique dispensée en externe et en interne et l'activité professionnelle.

Le choix du tuteur, cadre de préférence, se fait sur la base du volontariat et en fonction de qualités relationnelles, pédagogiques et techniques acquises notamment par l'expérience professionnelle. Afin de lui permettre de remplir au mieux les missions qui lui sont confiées, un parcours de formation lui sera proposé.

L'activité de tuteur est reconnue et fait donc l'objet d'une prise en compte pour l'évaluation du salarié. Le tuteur non cadre percevra une indemnisation au titre de sa mission. Le tuteur cadre bénéficiera d'une adaptation de ses objectifs.

Une fiche de fonction tuteur sera mise en place au 1^{er} septembre 2009.

Un bilan des jeunes en alternance est présenté chaque année à la Commission Formation du CCUES et aux Comités d'Établissement.

Au terme du présent accord, un bilan de cette opération permettra de prendre position quant à la pérennité de cette expérience.

TITRE V LA MOBILITÉ

Article 5.1 La mobilité interne

Dans le cadre de l'évolution rapide des marchés et des organisations du travail, Generali entend rechercher la meilleure adéquation possible entre ses ressources humaines internes et ses besoins métiers et valoriser les réussites, les expériences et les compétences acquises au sein d'un réseau salarié ou d'une inspection de l'Entreprise.

Alors qu'il existe aujourd'hui peu de mobilités dans le domaine commercial, le présent accord a pour vocation d'instaurer des conditions favorables à la mise en place de la mobilité entre les réseaux salariés et / ou les inspections de Generali.

Afin de favoriser la mobilité des collaborateurs commerciaux, les parties signataires conviennent des dispositifs suivants :

Article 5.1.1 Extension de l'Observatoire des Métiers interne aux métiers commerciaux

Un Observatoire des Métiers interne a été mis en place le 1^{er} janvier 2007 au sein de Generali dans le cadre de l'accord de GPEC du 26 décembre 2006 (article 2.1) dédié aux collaborateurs relevant de la CCN des Sociétés d'Assurances du 27 mai 1992.

Appelé « Observatoire des Métiers Cap Avenir », il a pour mission « d'informer en permanence l'entreprise et ses collaborateurs sur les facteurs d'évolution des métiers et leurs impacts en terme de compétences, d'organisation du travail et d'emploi ».

Les parties signataires conviennent qu'à compter du 1^{er} mars 2009, l'Observatoire des Métiers interne est étendu aux métiers commerciaux.

En conséquence, il est créé au sein de l'Observatoire des Métiers interne un Comité de pilotage tripartite dédié aux métiers commerciaux et composé de :

- deux représentants de chaque Organisation Syndicale représentative dans l'entreprise et relevant :
 - de l'Inspection d'Assurance du 27 juillet 1992

- et / ou de la CCT des Échelons Intermédiaires (EI) des Services Extérieurs de Production des Sociétés d'Assurances du 12 novembre 1967
- et / ou de la CCT des Producteurs Salariés de Base (PSB) des Services Extérieurs de Production des Sociétés d'Assurances du 27 mars 1972

- six représentants de la Direction des Ressources Humaines,
- huit représentants des « métiers ».

Le Comité de pilotage a pour missions :

- de définir annuellement les travaux à engager : nature (étude, enquête, fiches métiers, focus sur un thème), mise en œuvre, suivi, comptes-rendus, formats de publication,
- de mettre en place des groupes de travail pour mener les travaux,
- de présenter le résultat de ces travaux une fois par an à la Commission Emploi Formation du CCUES puis au Comité Central lui-même,
- de définir le mode de diffusion des résultats des travaux auprès des collaborateurs.

L'administration du Comité de pilotage est confiée à un responsable ressources humaines chargé de la mise en œuvre des travaux, de la coordination avec les commissions techniques et de la présentation des travaux au Comité de Pilotage.

Il aura également en charge de fournir aux membres du Comité de Pilotage, préalablement au lancement des travaux, les études, données et documents nécessaires à la compréhension de ces travaux.

Le Comité de Pilotage a vocation à se réunir au moins deux fois par an.

Le temps passé à ces réunions par les représentants des Organisations Syndicales sera comptabilisé comme du temps de travail effectif.

Article 5.1.2 La Bourse de l'Emploi

La Bourse de l'Emploi recense les postes vacants au sein du Groupe Generali en France. Elle est accessible via l'intranet de l'Entreprise. A compter du 1er mars 2009, elle recensera les postes de cadres commerciaux vacants au sein des Réseaux Salariés.

Concernant les postes commerciaux non cadres, une annonce générique sera communiquée sur la page d'accueil de la bourse de l'emploi.

Article 5.1.3 La mobilité géographique

Dans l'hypothèse d'une mobilité interne rendant nécessaire un changement de domicile (nouveau lieu de travail distant d'au moins 150 km par rapport au domicile ou impliquant un surcroît de temps de trajet aller retour de trois heures minimum), les frais suivants, limitativement énumérés, seront pris en charge par l'Entreprise, sur présentation de justificatifs :

- frais de déménagement, sous réserve de la présentation préalable de trois devis : le remboursement interviendra sur la base de la société de déménagement choisie par l'Entreprise,
- frais d'installation dans la limite de 2 000 € pour un célibataire, 3000 € pour un couple + 500 € par enfant à charge,
- deux déplacements accompagnés chacun de deux jours de congés exceptionnels, soit un aller retour pour le collaborateur et son conjoint avec transport sur la base de billets SNCF seconde classe, et frais de séjours (hôtel et restauration) à hauteur de 100 € par jour et par famille,
- frais d'agence immobilière, dans la limite de 5% du loyer annuel.

Article 5.2 Les mesures destinées aux salariés ayant un projet de reprise ou de création d'agence Generali

Article 5.2.1 Le congé pour création ou reprise d'entreprise et le congé sabbatique

Le congé pour création ou reprise d'entreprise tel que défini à l'article L. 3142-78 du Code du Travail et le congé sabbatique tel que défini à l'article L. 3142-91 du Code du Travail, seront portés à deux ans lorsqu'ils seront sollicités par un collaborateur dans le cadre de la reprise ou la création d'une agence Generali.

Le contrat de travail est alors suspendu, permettant au salarié de s'absenter temporairement afin de réaliser son projet.

Au terme du congé, soit le salarié rompt son contrat de travail à son initiative, soit l'Entreprise le réintègre dans l'emploi qu'il occupait avant son départ ou dans un emploi similaire avec une rémunération équivalente.

Article 5.2.2 L'aide financière

Le salarié qui ne souhaite pas bénéficier des dispositions prévues à l'article 5.2.1 peut décider à son initiative de quitter définitivement l'Entreprise pour réaliser son projet de reprise ou de création d'agence Generali.

Dans ce cas, il peut solliciter une aide financière forfaitaire conditionnée à :

- une ancienneté du collaborateur au minimum de cinq années au sein de l'Entreprise en tant que salarié,
- l'acceptation du dossier par la Direction des Ressources Humaines du Personnel Commercial.

Cette aide financière est égale à 50% de l'indemnité conventionnelle de licenciement. Elle est versée avec le solde de tout compte et a le caractère d'un élément de salaire : elle est donc à ce titre assujettie aux cotisations sociales et fiscales en vigueur.

Article 6.1 Le bilan de compétences

En rappel de l'article 2.1, le bilan de compétences (article L. 6322-42 du Code du Travail) sera systématiquement accordé par l'Entreprise après 15 ans d'activité pour les salariés de plus de 45 ans. Dans ce cas :

- il pourra être effectué sur le temps de travail,
- sa prise en charge par le FONGECIF pouvant être partielle, Generali s'engage à prendre la différence à sa charge et à examiner les situations en cas de refus du FONGECIF.

A l'issue du bilan de compétences, la DRH est à la disposition du salarié afin de l'aider à rechercher des solutions répondant aux orientations définies par le Bilan de Compétences.

Article 6.2 L'entretien de carrière

Afin de permettre au salarié d'anticiper la deuxième partie de sa vie professionnelle et de connaître les perspectives de déroulement de carrière en fonction de ses souhaits et des possibilités de l'Entreprise, il est institué, au bénéfice des salariés en deuxième partie de carrière, un entretien de carrière périodique à l'initiative de l'Entreprise ou du collaborateur.

Destiné aux collaborateurs ayant plus de 15 ans d'activité dans l'Entreprise ou âgés de plus de 45 ans, l'entretien de carrière aura pour objectif de faire avec le salarié le point sur sa situation et son évolution professionnelle, ses compétences, ses besoins de formation et s'effectuera en prenant en compte l'évolution des métiers et les perspectives d'emploi dans l'Entreprise.

L'entretien de carrière aura lieu à l'initiative de l'Entreprise ou du collaborateur tous les cinq ans mais pourra être ramené à 3 ans à la demande du salarié.

Compte tenu de la répartition sur la France entière de sa population commerciale, les collaborateurs réaliseront cet entretien en ligne via leur intranet respectif. Ce document parviendra directement à la DRH qui l'étudiera et l'utilisera comme base d'entretien soit téléphonique soit au Siège de Generali.

Au cours de l'entretien de carrière, l'établissement d'un Passeport Formation, s'il n'a pas encore été réalisé, pourra être encouragé et les conclusions de l'entretien pourront y être annexées.

Generali mettra en place ce document support qui sera présenté aux Commissions de Formation du CCUES et des Comités d'Établissement au plus tard le 1^{er} janvier 2010.

Article 6.3 L'évolution des PSB / EI en deuxième partie de carrière

Conscientes des difficultés rencontrées par certains PSB / EI en deuxième partie de carrière, les parties signataires conviennent d'engager une réflexion sur leur évolution professionnelle, notamment vers des fonctions liées au maintien de portefeuilles et à la fidélisation des clients.

Cette réflexion permettra de rechercher un accord spécifique dont la mise en place interviendrait au plus tard le 1^{er} janvier 2010 concernant les critères d'éligibilité, les modalités de ce type de mobilité, l'accompagnement, le mode de rémunération, la fiche fonction du poste.

Elle sera engagée au premier trimestre 2009.

Article 6.4 Le compte épargne temps (CET) fin de carrière

Il est rappelé en préambule que les salariés concernés par le présent accord bénéficient de dispositions relatives au Compte Épargne Temps (CET) dans leurs accords respectifs sur l'aménagement du temps de travail.

Les parties conviennent de mettre en place un Compte Épargne Temps spécifique pour les salariés ayant au minimum 50 ans et une ancienneté au sein du Groupe au minimum de 15 ans : le CET fin de carrière.

Le CET fin de carrière a pour objet de permettre aux salariés bénéficiaires une réduction de leur activité en fin de carrière ou un arrêt anticipé de leur activité préalablement à leur départ volontaire à la retraite.

Les salariés concernés peuvent décider d'affecter par an 15 jours sur le CET fin de carrière dans la limite globale de 20 jours par an pour les deux CET confondus. Cette limite globale s'applique sur l'ensemble des jours capitalisés, quelle que soit leur origine.

L'employeur abonde les jours épargnés sur le CET fin de carrière.

L'abondement est fixé à 15 % des jours capitalisés.

TITRE VII DISPOSITIONS GENERALES

Article 7.1 Entrée en vigueur, durée et mise en œuvre de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans à compter de sa date de signature et prend effet à compter du 1^{er} janvier 2009.

Les dispositions du présent accord se substituent à toutes celles existant dans les accords, usages et engagements unilatéraux de l'employeur en vigueur dans les sociétés de l'Entreprise Generali France Assurances, portant sur les mêmes domaines, au moment de la signature du présent accord.

Le « protocole d'accord relatif aux règles de mobilité volontaire individuelle des salariés dans le Groupe Generali en France » du 15 novembre 2000 continue à s'appliquer aux collaborateurs du Groupe qui ne sont pas visés dans le champ d'application du présent accord.

Article 7.2 Suivi de l'accord

Sans préjudice des compétences de l'ensemble des instances représentatives du personnel existantes, il est institué une commission de suivi composée de trois représentants par organisation syndicale signataire du présent accord et appartenant à l'Entreprise Generali ainsi que de représentants employeurs.

Cette commission a pour objet le suivi de la mise en œuvre des différentes mesures prévues ci-dessus.

Les parties conviennent que la commission de suivi du présent accord se réunit au moins deux fois par an.

La première réunion devra se tenir avant le 30 juillet 2009. Les différents documents évoqués dans le présent accord et devant être élaborés par la DRH seront présentés au cours de cette réunion.

Article 7.3 Communication de l'accord

Le présent accord sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences fera l'objet d'une communication auprès des collaborateurs visés à l'article 1.1 « Champ d'application de l'accord ».

A ce titre, un document d'information leur sera individuellement envoyé au plus tard le 30 avril 2009.

Article 7.4 Dépôt et publicité

Le présent accord est établi en dix exemplaires et sera déposé auprès du secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris et de la D.D.T.E.F.P. de Paris.

Fait à Paris, le 16 décembre 2008

Pour les organisations syndicales
représentatives :

Pour l'Entreprise

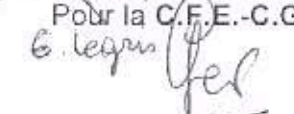
Generali France Assurances


Germain Ferec

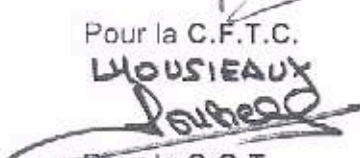
Pour la C.F.D.T.



Pour la C.F.E.-C.G.C.



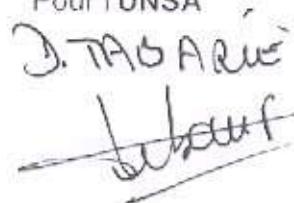
Pour la C.F.T.C.


L. Housieaux

Pour la C.G.T.

Pour la C.G.T.-F.O.

Pour l'UNSA


J. Tabarin


R. Dutoit

Accord sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
des personnels commerciaux du 16 décembre 2008