

ACCORD COLLECTIF RELATIF À LA GESTION DES PARCOURS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES AU SEIN DU GROUPE COVEA dit « Accord GPEC »

Entre, d'une part,

- Les sociétés et groupements **du Groupe COVEA** listés ci-dessous et ci-après dénommés (« *les Entités* ») :
- **ASSURANCES MUTUELLES DE FRANCE** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
 - **Assistance Protection Juridique** (Société Anonyme),
 - **FIDÉLIA Assistance** (Société Anonyme),
 - **FIDÉLIA Services** (Société Anonyme),
 - **GMF ASSURANCES** (Société Anonyme),
 - **GMF Vie** (Société Anonyme),
 - **LA GARANTIE MUTUELLE DES FONCTIONNAIRES et employés de l'État et des services publics et assimilés** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
 - **TÉLÉASSURANCES** (Société Anonyme),
 - **Association pour le développement des Compétences** (Association),
 - **MAAF Assurances** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
 - **MAAF Assurances SA** (Société Anonyme),
 - **MAAF Santé** (Mutuelle soumise aux dispositions du livre II du Code de la mutualité),
 - **MAAF Vie** (Société Anonyme),
 - **GIE ATLAS Service et Développement** (Groupement d'intérêt Économique),
 - **GIE EURO GESTION SANTÉ** (Groupement d'intérêt Économique),
 - **GIE EURODEM** (Groupement d'intérêt Économique),
 - **GIE EUROPAC** (Groupement d'intérêt Économique),
 - **GIE EUROPEX** (Groupement d'intérêt Économique),
 - **EUROVAD** (Groupement d'intérêt Économique),
 - **GIE LOGISTIC** (Groupement d'intérêt Économique),
 - **GIE RCDI** (Groupement d'intérêt Économique),
 - **MMA IARD ASSURANCES MUTUELLES** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
 - **MMA VIE ASSURANCES MUTUELLES** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
 - **MMA IARD** (Société Anonyme),
 - **MMA VIE** (Société Anonyme),
 - **DAS ASSURANCES MUTUELLES** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
 - **DAS** (Société Anonyme),

Représentées par **Monsieur Amaury de HAUTECLOCQUE**, Directeur Social et Identité Groupe, dûment habilité par les Entités aux fins du présent accord ;

Et, d'autre part,

- Les **Organisations Syndicales représentatives** au niveau du périmètre ci-dessus délimité, représentées par leur Délégué.e Syndical.e de Groupe, dûment mandaté.e pour la négociation en cause :
- **La CFDT**, représentée par **Monsieur Éric GARREAU** ;
 - **La CFE-CGC**, représentée par **Monsieur Pierre MEYNARD** ;
 - **La CGT**, représentée par **Madame Françoise WINTERHALTER** ;
 - **L'UNSA**, représentée par **Monsieur Philippe BABOIN**.

Les Entités et les Organisations Syndicales Représentatives sont ensemble dénommées « les parties ».

Paraphes :

PREAMBULE.....	4
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES	5
Article 1.1 - Champ d'application et bénéficiaires	5
Article 1.1.1 - Entités concernées.....	5
Article 1.1.2 - Bénéficiaires.....	5
Article 1.2 - Politique des Ressources Humaines.....	5
Article 1.3 - Les acteurs de la GPEC	6
Article 1.3.1 - La Direction	6
Article 1.3.2 - Le management	6
Article 1.3.3 - Les équipes des Ressources Humaines	6
Article 1.3.4 - Les collaborateur.trice.s.....	6
Article 1.3.5 - Les instances représentatives du personnel et les organisations syndicales	6
Article 1.3.6 - La Commission de suivi de l'accord	7
Article 1.4 - Communication autour de la GPEC et implication des différent.e.s acteur.trice.s	7
Article 1.4.1 - Enjeux et objectifs.....	7
Article 1.4.2 - Les orientations stratégiques et les effets sur les entreprises sous-traitantes	8
Article 1.5 - Précisions sémantiques.....	8
CHAPITRE 2 - L'EVOLUTION DES METIERS ET DES COMPETENCES.....	9
CHAPITRE 3 - LA GESTION DES PARCOURS COVEA ET L'EMPLOYABILITE.....	10
Article 3.1. Les dispositifs de connaissance et de reconnaissance des collaborateurs COVEA.....	10
Article 3.1.1. L'entretien annuel d'évaluation	10
Article 3.1.2. L'entretien professionnel	10
Article 3.1.3. La revue de personnel.....	11
Article 3.1.4. Les dispositifs d'identification des ressources	11
Article 3.2. Les dispositifs au service de la gestion des parcours	12
Article 3.2.1. La bourse à l'emploi.	12
Article 3.2.2. Le détachement	12
Article 3.2.3. La mission.....	13
Article 3.2.4. La valorisation des contributions aux projets	13
Article 3.2.5. Un accompagnement à la réflexion sur son orientation professionnelle.....	13
Article 3.2.6. Les dispositifs de découverte ou de décroisement (« Vis ma vie »)	14
Article 3.2.7. L'accessibilité de l'information RH pour les collaborateur.trice.s	14
Article 3.3. La mobilité interne	14
Article 3.3.1. Définitions	14
Article 3.3.2. Les aides à la mobilité fonctionnelle	15
Article 3.3.3. Les aides à la mobilité géographique	16
CHAPITRE 4 - L'ADAPTABILITE	19
Article 4.1 - La mobilité interne résultant de mesures collectives d'organisation courantes sans projet de réduction d'effectifs dite mobilité contrainte.....	19
Article 4.1.1 - Définitions de la mobilité.....	19
Article 4.1.2 - Les mesures visant à concilier la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale et à prendre en compte les situations liées aux contraintes de handicap et de santé.....	20
Article 4.1.3 - Les mesures d'accompagnement à la mobilité, en particulier les actions de formation ainsi que les aides à la mobilité géographique	21

Article 4.1.4 - Le formalisme de la mise en œuvre de la mobilité interne	24
Article 4.2 - Mobilité Externe	25
Article 4.2.1 - La mobilité externe volontaire sécurisée.....	25
Article 4.2.2 - Le congé pour création d'entreprise.....	26
Article 4.2.3 - Les modalités de rupture du contrat de travail	27
CHAPITRE 5 - LES GRANDES ORIENTATIONS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS.....	28
Article 5.1 - Les grandes orientations de la formation professionnelle	28
Article 5.1.1 - Les grandes orientations à 3 ans.....	28
Article 5.1.2 - Le plan de formation.....	28
Article 5.2 - L'accompagnement des collaborateur.trice.s.....	29
Article 5.2.1. L'accueil des nouveaux.elles collaborateur.trice.s.....	29
Ce parcours d'intégration est complété par des entretiens périodiques entre le.la nouveau.elle arrivant.e et son.sa manager.....	29
Article 5.2.2. Le compte personnel de formation (CPF)	29
Article 5.2.3. La validation des acquis de l'expérience (VAE)	29
Article 5.2.4 Les parcours de formation qualifiante ou diplômante	30
Article 5.2.5. La période de professionnalisation	30
Article 5.2.6. Le Bilan de compétences	30
Article 5.2.7. Le Congé Individuel de formation (CIF).....	31
Article 5.2.8. L'alternance.....	31
Article 5.2.9. Le rôle du.de la tuteur.trice	32
Article 5.2.10. Le passeport d'orientation, de formation et de compétences.	32
Article 5.2.11. Information sur les offres de développement de compétences	33
CHAPITRE 6 - LA CARRIÈRE DES COLLABORATEUR.TRICE.S EXERÇANT DES MANDATS DE REPRÉSENTATION DU PERSONNEL ET DE REPRÉSENTATION SYNDICALE.....	34
Article 6.1 - L'accompagnement de la carrière des élu.e.s et mandaté.e.s	34
Article 6.1.1 - L'entretien de début et de fin de mandat	34
Article 6.1.2 - La connaissance et la reconnaissance des compétences acquises pendant la durée du mandat de représentation du personnel.....	34
Article 6.2 - Le dispositif de veille salariale.....	35
CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINALES	36
Article 7.1 - Durée et date d'entrée en vigueur	36
Article 7.2 - Commission de suivi et clause de rendez-vous.....	36
Article 7.3 - Non cumul	36
Article 7.4 - Substitution	36
Article 7.5 - Notification	36
Article 7.6 - Adhésion	36
Article 7.7 - Révision.....	36
Article 7.8 - Publicité.....	37
GLOSSAIRE.....	38
ABRÉVIATIONS.....	38

PREAMBULE

En parallèle de la mise en place d'un statut commun au sein du groupe COVEA, les parties conviennent de déployer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) commune aux 27 entités du groupe visées en page 1.

Acteur majeur de l'assurance, le groupe COVEA doit faire face à une concurrence accrue sur des marchés matures, à des évolutions techniques toujours plus novatrices et rapides, à des habitudes de consommations changeantes et exigeantes, enfin, à une réglementation qui normalise les pratiques et précise la déontologie. COVEA peut s'appuyer sur sa solidité financière et sur sa connaissance des risques pour relever ces défis. Pour autant, ce sont indéniablement les femmes et les hommes, collaborateurs.trice.s du groupe COVEA, leurs expériences, leurs compétences, et leur capacité à agir qui feront la différence pour relever le défi du développement de l'activité.

La formation tout au long de la vie professionnelle et la gestion des compétences et des carrières deviennent des leviers essentiels dans la stratégie de compétitivité du groupe COVEA. Pour réussir ce challenge, les collaborateurs.trice.s doivent pouvoir accéder à des mesures permettant un maintien ou un développement de leurs compétences dans un objectif de sécurisation de leur parcours, d'employabilité, mais aussi afin de faciliter leur mobilité.

La Direction s'engage ainsi à ce que le groupe COVEA, tel que délimité en page 1 devienne le périmètre de sécurisation et de préservation des emplois afin :

- de renforcer la compétitivité et la capacité de développement de ses Entités,
- de concourir au maintien et/ou développement des compétences des collaborateurs.trice.s qui la composent dans le respect de leurs perspectives professionnelles,
- de faciliter la mobilité, en tant que source d'évolution professionnelle et de partage de connaissances.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des dispositions prévues par :

- L'article L2231-1 et les articles L2242-13 et suivants du Code du travail,
- L'Accord relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à la formation professionnelle tout au long de la vie dans les sociétés d'assurances du 24 novembre 2014,
- L'Accord du 30 septembre 2015 relatif à la formation professionnelle et à la gestion prévisionnelle des emplois pour les collaborateurs.trice.s relevant de l'Assistance,
- L'Accord du 14 mars 2013 relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des Compétences, pour les collaborateurs.trice.s relevant du Courtage.

Il est entendu entre les parties que l'emploi de tous et à tout âge et les dispositifs relatifs au contrat de génération feront l'objet d'une négociation ultérieure entre les partenaires sociaux.

En conséquence, les enjeux du présent accord visent donc à :

- Varier les parcours et offrir des possibilités de carrière nouvelles dans un périmètre élargi ;
- Améliorer la performance des Entités au regard de sa stratégie et de la sécurisation des parcours en reconnaissant l'importance de la GPEC ;
- Accroître, dynamiser, anticiper le développement des compétences des collaborateurs et favoriser leur employabilité en prenant en compte la longévité des carrières au sein des Entités ;

Pour atteindre ces objectifs, les moyens à se donner se fondent sur :

- La construction et le maintien d'un dialogue social qualitatif et prospère ;
- La mise en place d'un SIRH commun aux Entités ;
- La mise en place d'un Référentiel métier Commun ;
- L'harmonisation des pratiques relatives au développement des compétences ;
- Le développement de la mobilité géographique et/ou fonctionnelle inter marques ;
- La réactivité accrue des acteurs de la GPEC afin de répondre aux défis structurels et conjoncturels.
- ...

Ces actions et ces mises en place seront engagées dès l'année 2018 et animées au fur et à mesure de leur déploiement, afin de satisfaire le plus rapidement possible aux ambitions de la politique GPEC.

Il a ainsi été convenu ce qui suit.

Paraphes :

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 - Champ d'application et bénéficiaires

Article 1.1.1 - Entités concernées

Le présent accord s'applique à l'ensemble des Entités dont la liste figure en page 1.

Article 1.1.2 - Bénéficiaires

Au sein des Entités entrant dans le champ d'application, le présent accord s'applique à tou.te.s les collaborateurs.trices à l'exception :

- ✓ des cadres de Direction des sociétés d'Assurances relevant de l'Accord professionnel du 3 mars 1993 ;
- ✓ des agents de sécurité, salarié.e.s des entités MMA ;
- ✓ des collaborateurs. trices relevant de la Convention collective nationale des gardiens, concierges et employés d'immeubles du 11 décembre 1979 ;

Article 1.2 - Politique des Ressources Humaines

La GPEC est une démarche de gestion des emplois et des compétences dont la finalité est d'assurer, dans la durée, la meilleure adéquation des ressources aux besoins du Groupe déterminés par ses orientations stratégiques.

Dans le prolongement des principes édictés par le législateur, la démarche GPEC déployée au sein des Entités s'inscrit dans le respect de l'obligation de l'employeur d'assurer l'employabilité de tous, du principe de non-discrimination au sens de l'article L1132-1 du Code du travail, du principe d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, de l'engagement solidaire quant à l'insertion professionnelle et au maintien dans l'emploi des travailleurs.euse.s. handicapé.e.s, et de l'accompagnement de tous à tout âge.

Pour ce faire, il s'agit de développer différents dispositifs :

- Pour permettre au Groupe d'anticiper ses besoins en compétences, dans la mobilisation des démarches de formation-apprentissage, de mobilité et/ou de recrutement externe.
- Pour assurer l'adaptation des collaborateurs.trice.s à l'évolution d'un emploi pérenne adapté, concurrentiel et motivant.
- Pour sensibiliser les collaborateurs.trice.s sur les besoins, les modalités de développement professionnel et les mettre en capacité d'anticiper et construire un parcours professionnel au sein des Entités.

Dans la perspective du déploiement de cette GPEC unique au sein des Entités, la DGRHCI a décidé dès 2015 de financer un programme informatique RH d'envergure afin de permettre une gestion unifiée de la totalité des collaborateur.trice.s.

Il s'agit de créer un univers informatique dédié au dossier individuel du.de la collaborateur.trice et à la traçabilité des éléments essentiels à sa connaissance, gestion de parcours, mobilité, formation, campagne de rémunération, etc...

Cette base harmonisée, déployée, au cours des trois années à venir, sera un des éléments facilitateurs des nouveaux dispositifs RH COVEA et sera déployée sous une forme dématérialisée et accessible en tout site.

Les dispositions du présent accord sont établies dans le respect des attributions d'information et/ou consultation des Instances Représentatives du Personnel au sein des Entités.

Paraphes :

Article 1.3 - Les acteurs de la GPEC

Les acteurs de la GPEC auront la pleine connaissance et maîtrise de leurs outils, dès lors que le SIRH sera complètement déployé. Toutefois, la démarche GPEC va au-delà du SIRH. Aussi, les acteurs de la GPEC sont dès aujourd'hui, invités à appréhender progressivement et animer chacun des dispositifs décrits dans le présent accord, et ce tout au long de cette phase transitoire, afin de concourir à la mise en œuvre de la politique RH et de ses ambitions.

Article 1.3.1 - La Direction

La Direction définit, communique et met en œuvre la stratégie du groupe COVEA. A ce titre, elle gère les impacts de cette stratégie sur l'emploi, la formation ou encore l'évolution des carrières. Elle s'assure de la bonne allocation des ressources des Entités pour répondre aux besoins nécessaires à son développement et à sa compétitivité. Elle met en place une politique de recrutement, de développement de compétences et de gestion de carrière pertinente et adaptée à ses enjeux. Elle déploie une politique RH au bénéfice de la promotion et de la préservation des emplois internes. Elle partage son analyse prospective sur les évolutions du marché et propose des dispositifs rendant possible l'employabilité de ses ressources. Elle s'engage à promouvoir les dispositifs du présent accord auprès des collaborateurs.

Article 1.3.2 - Le management

Le/la manager est un relais essentiel de la politique sociale du Groupe. A ce titre, il/elle intervient en partenariat avec l'équipe des Ressources Humaines pour déployer les dispositifs RH existants.

Le/la manager assure au niveau de son unité le lien social nécessaire à ses collaborateur.trice.s et donne du sens, avec son éclairage et son expérience, aux dispositifs RH déployés au sein du Groupe. Il/elle évalue, accompagne et contribue au développement professionnel de ses collaborateurs.trices. Il/elle participe à l'identification des besoins et attentes de ses collaborateurs.trices tant en termes d'accompagnement qu'en termes d'évolution.

Co-responsable des ressources qui lui sont confiées mais aussi de leur adaptation permanente aux évolutions de l'entreprise (dans leur poste ou un autre poste), il/elle a en charge le développement des compétences individuelles et collectives en mobilisant les dispositifs RH existants et en relayant la politique sociale de l'entreprise.

Article 1.3.3 - Les équipes des Ressources Humaines

Les équipes des Ressources Humaines mettent en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences adaptée au cadrage stratégique du groupe COVEA. Elles accompagnent, au quotidien mais aussi dans le cadre de plans d'action, le management dans sa compréhension des enjeux de la GPEC et dans son animation d'équipes. Elles suivent la gestion de parcours des collaborateur.trice.s et s'assurent de la pertinence des mobilités pour une bonne gestion des opportunités au service du développement et de l'intérêt au travail.

Article 1.3.4 - Les collaborateur.trice.s

Le/la collaborateur.trice est aussi un/une acteur.trice de la GPEC notamment par sa mobilité et par son développement de compétences.

Pour faciliter sa prise d'initiative, il/elle doit avoir une bonne lisibilité des dispositifs mis à sa disposition et des perspectives d'évolution des métiers au sein des Entités.

L'accès à l'information et aux interlocuteur.trice.s dédié.e.s à son accompagnement est indispensable. Il/elle accède aux dispositifs RH qu'il/elle peut actionner et instruit avec son/sa manager ou les acteur.trice.s RH les opportunités de parcours ou de développement de compétences les plus appropriées afin de maintenir son employabilité, sa connaissance des différents secteurs d'activité existants au sein des Entités et sa motivation.

Article 1.3.5 - Les instances représentatives du personnel et les organisations syndicales

Les organisations syndicales représentatives négocient avec la Direction la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et participent au suivi des accords.

La détermination des choix stratégiques et la mise en œuvre qui en découle relèvent de la seule prérogative de la Direction. Une communication du plan prévisionnel stratégique et du plan d'action est réalisée une fois par an, auprès des représentants du personnel. Ainsi, conformément à l'article L 2323-10 et aux articles L 2323-15 et suivants du Code du travail, la consultation aura lieu tous les ans sur les orientations stratégiques de l'entreprise et ses conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences notamment, dans le périmètre du présent accord.

Paraphes :

Dans le cadre de cette procédure d'information et de consultation relative au plan prévisionnel stratégique, les représentants du personnel reçoivent communication des informations suivantes :

- Le positionnement des Entités sur leur marché ;
- Les évolutions de la réglementation impactant les Entités;
- L'état d'avancement des projets issus du plan prévisionnel stratégique de l'exercice précédent ;
- L'identification des emplois et/ou sites sensibles ;
- L'identification des emplois et/ou sites « cibles » ou émergents ;
- Les impacts prévisibles, s'il y en a sur les emplois, les compétences et les sous-traitants.

Cette consultation pourra s'appuyer sur la base de données économiques et sociales existantes lors de la tenue de la réunion d'information-consultation, conformément aux dispositions de l'article L2323-10 du Code du travail.

Article 1.3.6 - La Commission de suivi de l'accord

Article 1.3.6.1 - La composition de la Commission de suivi

La commission de suivi du présent accord est composée, par organisation syndicale représentative signataire, de quatre représentants et de membres représentants de la Direction Générale des Ressources Humaines et de la Communication Interne (DGRHCI), en nombre au plus égal à celui que peuvent désigner en théorie les organisations syndicales représentatives signataires.

De plus, la désignation des représentants doit permettre un suivi dans le temps de l'accord. A ce titre, leur remplacement se fera dans cette vigilance.

Article 1.3.6.2 - Le rôle de la Commission de suivi

Elle suit les engagements de l'accord et la réalisation annuelle des actions qui en découlent.

Lors de sa réunion, la Commission de suivi aura communication par la Direction, du bilan annuel des actions conduites dans le cadre de la réalisation du présent accord GPEC. Un suivi des évolutions métiers sera réalisé.

Article 1.3.6.3 - Les réunions de la Commission de suivi

La Commission de suivi de l'accord GPEC se réunit, au moins, une fois par an, à compter de l'entrée en vigueur du présent accord, sur convocation de l'employeur, ou à la demande d'un des signataires dans l'hypothèse de la survenance d'une situation exceptionnelle ayant des impacts significatifs sur le déploiement de la GPEC.

Il est convenu que la première année, une seconde réunion sera organisée en vue de faire un premier point sur le déploiement des mesures.

Les travaux de la Commission de suivi GPEC peuvent notamment s'appuyer sur les informations/bilans déjà partagés périodiquement avec les Instances Représentatives du Personnel notamment via les BDES.

Dans le cadre du partage d'informations lié à l'existence de cette Commission, une exigence de confidentialité pourra être rappelée à l'ensemble des participant.e.s. en fonction de la nature des informations communiquées.

Article 1.4 - Communication autour de la GPEC et implication des différent.e.s acteur.trice.s

Article 1.4.1 - Enjeux et objectifs

A travers la mise en place d'un accès dédié à l'information, la démarche GPEC doit permettre de sensibiliser les collaborateur.trice.s sur leur rôle quant à la gestion de leur carrière au sein du groupe et sur l'accompagnement possible dans leur démarche.

C'est ainsi que l'entreprise s'engage à mettre en œuvre une communication efficace et adaptée à l'attention des collaborateurs.trices. cette dernière devant permettre de :

- Informer les managers et les collaborateur.trice.s sur les orientations stratégiques de l'entreprise;
- Faire connaître les dispositifs RH auprès des collaborateur.trice.s;
- Accompagner les managers et les équipes Ressources Humaines;
- Informer les collaborateurs des impacts liés aux évolutions technologiques et réglementaires sur leur métier ;
- Informer sur les emplois et / ou les situations et / ou les sites « émergents ».
- Informer sur les emplois et /ou les situations et / ou les sites sensibles détectés ;
- Et de façon générale, promouvoir les dispositifs d'accompagnement de la GPEC Covéa.

Par emplois ou situations émergent.e.s, il faut entendre : les emplois ou situations professionnelles pour lesquels les évolutions de toute nature identifiées dans le cadre du plan prévisionnel stratégique, en cours ou prévues, conduisent à un accroissement du volume de l'emploi et/ou un changement important d'exercice du métier. Il est à noter que ces emplois émergents peuvent concerner également de nouveaux emplois ou compétences, rares ou émergents, dont le recrutement peut s'avérer difficile.

Par emplois ou situations sensibles, il faut entendre : des emplois ou situations professionnelles pour lesquels des évolutions de toute nature, en cours ou prévues, conduisent à une réduction du volume de l'emploi dans les Entités en général ou sur un site en particulier. Les emplois ou situations dits sensibles sont identifiés dans le cadre du plan prévisionnel stratégique.

Par site sensible, il faut entendre un site sur lequel sont occupés, en nombre important, des emplois ou situations identifiées sensibles. De ce fait, cela ne vise pas les opérations de remaillage récurrentes et courantes qui peuvent se faire pour les points de vente des réseaux salariés.

L'information communiquée aux CE des Entités relative aux emplois et/ou situations identifiés comme sensibles ou émergents, pour l'année à venir, ainsi que leurs conséquences en termes d'emploi et/ou de compétences, sera relayée auprès des collaborateur.trice.s afin que ces dernier.ère.s préparent au mieux les transformations à venir ou saisissent les opportunités de mobilité interne.

Article 1.4.2 - Les orientations stratégiques et les effets sur les entreprises sous-traitantes

Dans certains secteurs d'activité du groupe COVEA et/ou dans certains bassins d'emploi, le recours aux entreprises sous-traitantes est une réalité économique.

Dans la perspective de recourir de la manière la plus efficiente possible à ces compétences externes, il est nécessaire de permettre à ces partenaires de pouvoir comprendre les besoins du groupe COVEA à travers la déclinaison de sa stratégie.

C'est ainsi que la Direction s'engage à informer les entreprises sous-traitantes des orientations stratégiques du groupe COVEA ayant un effet sur leurs métiers, l'emploi et les compétences.

Article 1.5 - Précisions sémantiques

La référence au terme « classe » au sein du présent accord englobe la classe, le niveau et l'échelon, selon la convention collective applicable.

Par ailleurs, un glossaire et la liste des principales abréviations sont annexés au présent accord.

CHAPITRE 2 – L'ÉVOLUTION DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES

Conscientes de l'enjeu majeur que revêt à la fois l'évolution des métiers et le renouvellement de leurs ressources, les Entités affirment leur volonté d'anticiper ces tendances, d'accompagner les collaborateur.trice.s dans leur développement et de définir les actions les plus adaptées pour conduire ce changement dans un cadre d'engagement social fort et de carrières longues.

Une analyse prospective sur les métiers permettra de mieux appréhender et anticiper ces tendances, et leurs conséquences sur l'évolution des environnements (économique, technologiques, réglementaire,...) et sur les métiers.

Cette analyse se fondera, notamment, sur :

- Des comparaisons avec le marché externe et notamment sur les travaux menés par l'Observatoire de l'Évolution des Métiers de l'Assurance, par l'Observatoire de l'Évolution des Métiers de l'Inspection, par l'Observatoire des Métiers et des Qualifications de la branche du courtage d'assurances, et par l'Observatoire de la Branche Assistance.
- Des travaux et réflexions identifiés et partagés au sein des Directions métier.

La Direction entend communiquer l'ensemble de l'analyse prospective aux instances représentatives compétentes et à la Commission de suivi de l'accord, lors de sa réunion annuelle.

Après les informations et consultations requises, les Entités souhaitent rendre accessible à l'ensemble des collaborateur.trice.s l'information relative aux évolutions sur l'emploi et les compétences, via un espace d'information dédié, afin de partager la vision prospective RH et de communiquer à chacun une actualisation des données « métier ».

Cette diffusion doit permettre, d'une part, de sensibiliser le.la collaborateur.trice sur le devenir des métiers et d'inciter ces dernier.ière.s, le cas échéant, à engager une démarche dynamique de mobilité, et d'autre part de mobiliser tout un chacun sur les grandes tendances du marché et leurs impacts.

Pour décliner la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences décrite ci-après, le présent accord s'appuie sur l'engagement de la Direction de créer un référentiel métier commun applicable aux Entités relevant des Conventions Collectives Nationales (CCN) Assurances et Inspection.

Historiquement, la plupart des Entités ont développé un référentiel emploi propre qu'elles ont fait évoluer pour répondre aux enjeux de leur GPEC. La coexistence de plusieurs référentiels spécifiques ne permet pas une vision globale sur les métiers au niveau de l'ensemble des Entités et ne rend pas aisée la compréhension des parcours possibles.

L'objectif pour COVEA est d'avoir un référentiel commun construit à partir d'une approche suffisamment générique pour qu'il réponde aux ambitions de développement du groupe mais aussi à ses ambitions sociales en stimulant des parcours entre domaines d'activité, au service de l'employabilité des collaborateur.trice.s.

A la suite du déploiement du référentiel pour les métiers relevant de la CCN Assurances et Inspection la Direction s'engage à étendre le référentiel aux Entités relevant de la convention collective nationale des entreprises de courtage d'assurances et/ou de réassurances du 18 janvier 2002, de la convention collective nationale des sociétés d'assistance du 13 avril 1994, de la convention collective nationale des échelons intermédiaires des services extérieurs de production des sociétés d'assurance du 13 novembre 1967 ainsi que de la convention collective nationale des producteurs salariés de base des services extérieurs de production des sociétés d'assurances du 27 mars 1972.

Ce futur référentiel permettra :

- D'avoir une vision globale et partagée des métiers ;
- D'avoir une meilleure visibilité sur les missions et activités exercées au sein de chaque métier et domaine d'activité ;
- De repérer des proximités et zones de mobilité au sein de l'ensemble des métiers et domaines d'activité, relevant de la CCN Assurances et Inspection, mais aussi des autres CCN applicables au sein des Entités afin que les parcours entre les Entités soient facilités.

Un référentiel de compétences viendra compléter le référentiel métier dans un délai maximal de trois ans.

Article 3.1. Les dispositifs de connaissance et de reconnaissance des collaborateurs COVEA

La connaissance et l'identification des collaborateur.trice.s est un préalable essentiel à la gestion des parcours et des compétences.

Pour optimiser cette connaissance des collaborateur.trice.s et dynamiser les parcours au sein des Entités, les dispositifs suivants sont mis en place :

- L'entretien annuel d'évaluation;
- L'entretien professionnel;
- La revue de personnel;
- Les dispositifs d'identification des ressources.

Article 3.1.1. L'entretien annuel d'évaluation

Réalisé une fois par an, l'entretien annuel d'évaluation est un moment d'échange privilégié entre le.la manager et le.la collaborateur.trice. Il s'inscrit dans une logique de développement et de reconnaissance du.de la collaborateur.trice et permet de s'assurer de l'adéquation entre les missions qui lui sont confiées et son profil, ses compétences. Il permet d'améliorer la connaissance du.de la collaborateur.trice, d'identifier ses souhaits de mobilité ou de progression, il sert le développement de son parcours professionnel et de ses compétences

L'entretien permet d'évaluer la contribution globale du.de la collaborateur.trice, notamment à travers l'évaluation du bilan de l'année écoulée (réalisations, atteinte des objectifs qui lui ont été fixés, contribution aux objectifs de l'Entité, conditions d'exercice de l'activité...). L'analyse de cette contribution doit être faite sur le plan qualitatif, quantitatif et objectivée. Cette analyse est facilitée par le suivi et les retours réguliers que le.la manager peut opérer tout au long de l'année.

L'entretien est enfin l'occasion de définir les objectifs de développement de compétences et d'activité pour l'année à venir ainsi que les actions à conduire pour les atteindre. L'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, ainsi que l'environnement de travail, sont également évoqués lors du bilan annuel.

Article 3.1.2. L'entretien professionnel

Afin de dynamiser la gestion des parcours proposés aux collaborateurs.trice.s, les Entités promeuvent et animent une campagne annuelle pour la réalisation d'un entretien professionnel tracé dans le SIRH Covéa.

Cet entretien est l'opportunité d'inviter le.la collaborateur.trice :

- A réfléchir à son parcours professionnel ;
- A s'informer sur les évolutions possibles et les dispositifs de développement de compétences nécessaires à son évolution ;
- A élaborer un projet professionnel.

Il permet au.à la collaborateur.trice.e d'échanger avec son.sa manager sur ses souhaits et perspectives professionnelles notamment en termes de qualification et d'emploi dans une dynamique de maintien et/ou de développement de compétences.

L'entretien professionnel est par ailleurs proposé systématiquement au.à la collaborateur.trice qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité, congé parental d'éducation, congé de soutien familial, congé d'adoption, congé sabbatique, congé proche aidant, à l'issue d'un don de congés, d'une période de mobilité volontaire sécurisée, d'une période d'activité à temps partiel, d'un arrêt longue maladie prévu par le code de la sécurité sociale ou à l'issue d'un mandat syndical.

Tous les six ans, ledit entretien professionnel permet un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du.de la collaborateur.trice tel que prévu par l'article L.6315-1 du Code du travail. Cette échéance des six années s'apprécie par référence à l'ancienneté du.de la collaborateur.trice.e dans les Entités. En d'autres termes, le.la collaborateur.trice bénéficie de cet état des lieux tous les 6 ans à compter de son entrée au sein de l'une ou l'autre des Entités, quel que soit son parcours professionnel, sa mobilité géographique et/ou fonctionnelle et son rattachement possible à d'autres Entités.

L'objectif de cet état des lieux, est de s'assurer que le.la collaborateur.trice a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels et d'apprécier s'il.sil elle a suivi au moins deux des mesures suivantes :

- une action de formation ;
- l'acquisition des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;
- une progression salariale ou professionnelle.

Lorsque, au cours de ces six années, le.la collaborateur.trice n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins deux des trois mesures mentionnées au paragraphe précédent, son compte personnel est abondé dans les conditions définies à l'article L.6323-13 du Code du travail.

L'entretien professionnel fait l'objet d'une formalisation qui est accessible dans le SIRH aux parties prenantes comme au.à la représentante RH, tout au long de la durée de vie du contrat.

L'entretien professionnel peut faire suite à l'entretien annuel d'évaluation dès lors que les deux démarches sont distinctes sous réserve de dispositions conventionnelles différentes.

Article 3.1.3. La revue de personnel

La revue de personnel permet d'enrichir la connaissance que l'Entité a de ses collaborateur.trice.s et de leurs compétences. Elle permet un diagnostic de l'état des compétences disponibles au sein du périmètre défini par le présent accord, et est une étape primordiale à la mise en place d'actions d'accompagnement et de développement.

Elle est réalisée à l'initiative du.de la représentant.e RH sur la base d'échanges avec le.la manager et s'appuie notamment sur les éléments recueillis lors de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien professionnel. Elle peut être conduite à tous les niveaux de la ligne managériale et permet également une vision RH globale sur les problématiques individuelles et collectives rencontrées dans un secteur d'activité.

La revue de personnel est l'opportunité de :

- Partager les actions envisagées dans le cadre des plans de développement individuels des collaborateur.trice.s de l'Entité;
- Définir les plans d'action individuels nécessaires à l'accompagnement des personnes en difficulté ;
- Identifier les capacités d'adaptation et d'évolution des collaborateur.trice.s en vue des plans de succession;
- Faire le point sur les collaborateur.trice.s de l'Entité, candidat.e.s à la mobilité au regard des opportunités de poste à venir;
- Mettre en place des plans d'action collectifs pour répondre aux évolutions pouvant impacter les métiers de l'Entité.

Article 3.1.4. Les dispositifs d'identification des ressources

L'évaluation des compétences et contributions des collaborateur.trice.s réalisée par les managers et les équipes RH permet une meilleure identification des collaborateur.trice.s. Ceci est un préalable impératif à l'accompagnement des parcours.

Afin de repérer rapidement les collaborateur.trice.s mobilisables, lors d'une vacance de poste, d'un projet, d'une mission temporaire, etc., des bases de données RH dites « viviers de candidats » sont constituées par les équipes RH (Responsables RH et Responsables Recrutement notamment).

Par viviers de candidats, il est entendu l'identification de populations homogènes, présentant les mêmes caractéristiques, en terme de compétences, et/ou d'expérience, et/ou de savoir-faire, et/ou de situation géographique, et/ou de potentiel d'évolution, notamment, et qui peuvent être mobilisées à l'occasion d'un besoin spécifique pour lequel le vivier de candidats est créé.

L'enjeu du SIRH COVEA est de permettre la création de viviers de candidats inter métier, inter marque, partageables entre acteur.trice.s RH au plus près des besoins des métiers et des souhaits des collaborateur.trice.s. Il est notamment envisagé de créer des viviers de candidats par bassin d'emploi afin de faciliter les parcours en région au sein de toutes les Entités. Par bassin d'emploi, il faut entendre une zone géographique au sein de laquelle le nombre de sites présents relevant des Entités ou leur importance peut favoriser les parcours et la mobilité des collaborateurs.

L'entretien annuel d'évaluation, l'entretien professionnel, la revue de personnel mais aussi les évaluations réalisées lors de l'examen des candidatures à la mobilité interne, permettent au Responsable RH de pré identifier des collaborateur.trice.s lorsque des postes internes sont à pourvoir. Lorsque cette pré-identification est adaptée et que le collaborateur.trice présente un avis favorable à sa mobilité, le poste est pourvu sans appel d'offre interne. Ce type de recrutement interne par pré identification s'effectue dans le respect des priorités de reclassement interne légales ou liées au présent accord.

Article 3.2. Les dispositifs au service de la gestion des parcours

Les dispositifs au service des parcours sont autant de moyens de faciliter l'acquisition de nouvelles compétences et de travailler l'employabilité inter marques au sein des Entités, dans le cadre de carrières longues.

Article 3.2.1. La bourse à l'emploi.

Dans le périmètre défini par le présent accord, la DGRHCI met à la disposition des collaborateur.trice.s une bourse à l'emploi, accessible via le poste de travail, qui recense les postes ouverts à candidatures, c'est-à-dire les postes n'étant pas pourvus par le biais d'une pré-identification RH et managériale.

Dans ce cadre, sous réserve d'adéquation du profil au poste à pourvoir et après analyse RH du dossier, il sera donné priorité aux collaborateur.trice.s postulants :

- relevant des cas prioritaires prévus par la Loi,
- occupant des emplois identifiés comme sensibles ou étant dans des situations dites sensibles;

La Direction s'engage à ce que tout collaborateur.trice qui postule sur un poste ait une information motivée sur l'issue de sa candidature.

Les postes affichés sur la bourse à l'emploi seront supprimés de l'affichage dès lors qu'ils auront été pourvus.

Article 3.2.2. Le détachement

Le détachement consiste en la mise à disposition temporaire du collaborateur.trice d'une Entité vers une autre Entité au sein du périmètre défini par le présent accord.

Il peut notamment permettre au collaborateur.trice de développer ou d'acquérir des compétences, d'enrichir son parcours professionnel et de développer son employabilité.

Le détachement peut être souhaité par le collaborateur.trice qui conduit un projet professionnel ou être réalisé sur proposition du représentant.e des RH après concertation avec le manager, afin de pourvoir un besoin de poste temporaire.

Afin de respecter les contraintes du service d'origine et du service d'accueil, un délai de prévenance, dont la durée est fixée par le représentant.e RH, est observé avant toute mise en œuvre du détachement.

Le collaborateur.trice effectue son détachement dans le cadre de son contrat de travail. Le détachement est formalisé par un avenant au contrat de travail conformément aux dispositions en vigueur. Pendant la période de détachement, dans la mesure où le contrat de travail d'origine se poursuit, le collaborateur.trice continue de bénéficier des dispositions de l'« accord de transition » en date du 14/06/2017, auxquelles il/elle est éligible.

La prise en charge de frais d'hébergement et de trajets est appréciée au regard de la distance séparant le domicile du site de détachement, dans le respect des barèmes fixés. Le détachement étant par nature temporaire, les mesures prévues pour la mobilité géographique aux articles 3.3.2 et 3.3.3 ne s'appliquent pas.

Pendant la période de détachement, les entretiens d'évaluation et professionnels sont réalisés entre le.la collaborateur.trice et le management d'origine après concertation du management d'accueil qui formalise un bilan de la période de détachement.

A l'issue du détachement, le.la collaborateur.rice réintègre son poste initial ou un poste de même nature. Il est reçu par le.la représentant.e RH afin de faire le bilan de cette période de détachement, d'acter, en lien avec le management d'accueil, les compétences acquises ou restant à développer et de l'inviter, s'il y a lieu, à actualiser son projet professionnel.

Dans le cas où le.la collaborateur.trice exprime un souhait de mobilité vers le métier exercé pendant le détachement, et sous réserve d'une évaluation positive de la part du management d'accueil, le responsable RH pourra valider l'intégration du.de la collaborateur.trice dans un vivier de candidats si aucun poste n'est vacant.

La durée maximale d'un détachement, animé dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, est de 18 mois éventuellement prorogeable par accord des parties.

Article 3.2.3. La mission

La mission consiste en une affectation temporaire du.collaborateur.trice au sein de services différents d'une même Entité, telle que définie par le présent accord.

Cette affectation temporaire a pour vocation de permettre d'acquérir des expériences variées et d'avoir des contributions dans plusieurs univers métiers, durant une période pré définie avec la fonction RH. Elle permet également d'avoir des contributions temporaires notamment dans l'attente d'une affectation considérée comme définitive. Un suivi RH et managérial est réalisé durant la mission et doit permettre un accompagnement du collaborateur.trice au terme de cette dernière.

La prise en charge de frais d'hébergement et de trajets est appréciée au regard de la distance séparant le domicile du site de détachement, dans le respect des barèmes fixés. La mission étant par nature temporaire, les mesures prévues pour la mobilité géographique aux articles 3.3.2 et 3.3.3 ne s'appliquent pas.

Article 3.2.4. La valorisation des contributions aux projets

Dans le cadre de ses missions et de son expertise, le.la.collaborateur.trice peut être affecté.e sur un projet.

Les Entités affirment leur volonté de promouvoir cette possibilité auprès des collaborateur.trice.s, mais également auprès des managers dont l'Entité peut être sollicitée dans ce cadre.

La contribution à un projet permet au.à la collaborateur.trice de faire valoir ses compétences, son expertise et sa contribution dans un cadre nouveau. En outre, le. la contributeur.trice à un projet peut acquérir de nouvelles compétences en termes de coopération et de planification d'activité dans un environnement contraint (coût, délais, enjeux, etc.) et peut ainsi développer une méthode de travail en « mode projet ».

Afin de valoriser une telle expérience, la contribution à un projet doit être suivie et évaluée. Pour cela, le.la manager du/de.la contributeur.trice et le.la responsable du projet échangeront et se concerteront pour formaliser les compétences acquises ou développées dans le cadre du projet. Cette formalisation sera suivie dans le SIRH et viendra enrichir l'entretien annuel d'évaluation.

A l'issue du projet, le.la collaborateur.rice est reçu par son manager afin de faire le bilan de cette contribution sur projet et identifier les expériences ou compétences acquises durant le projet.

Article 3.2.5. Un accompagnement à la réflexion sur son orientation professionnelle

En lien avec les Responsables RH, les collaborateur.trice.s qui le souhaitent peuvent être accompagné.es dans leur réflexion sur leur orientation professionnelle : prise de contact, aide au diagnostic, proposition de dispositifs adaptés tels qu'aide à l'enrichissement du profil professionnel dans le SIRH, bilan professionnel, bilan de compétences, congé individuel de formation...

Article 3.2.6. Les dispositifs de découverte ou de décloisonnement (« Vis ma vie »)

Le/la collaborateur.trice ayant défini un parcours professionnel avec un.e représentant.e des Ressources Humaines, peut, pour valider son choix, bénéficier d'une immersion ou d'entretien.s avec des sachant.e.s, en fonction de l'activité, au sein de l'équipe envisagée.

L'objectif de ces rencontres est de permettre au.à la collaborateur.trice d'appréhender au mieux les responsabilités et missions du poste visé, et d'en apprécier les contraintes inhérentes.

Le/la représentant.e des RH organise le parcours adéquat.

Article 3.2.7. L'accessibilité de l'information RH pour les collaborateur.trice.s

L'accessibilité de l'information RH pour les collaborateurs revêt une importance majeure notamment afin de favoriser leur capacité à être acteur de leur parcours professionnel.

Pour cela, l'accès aux outils, c'est-à-dire, notamment, à un espace informatique dédié, permettant l'accès à l'information RH, à la compréhension de l'ensemble des dispositifs RH doit être harmonisé, facilité et amélioré. Les collaborateur.trice.s doivent pouvoir bénéficier d'une information RH simple pour agir au mieux des opportunités que proposent les Entités.

Ces informations relèveront de la communication événementielle, de l'information institutionnelle, mais également de l'information RH sur la cartographie des métiers, leur nature, leur implantation, les passerelles pré identifiées entre filières métiers, les opportunités de mobilités avec notamment la bourse à l'emploi COVEA.

Article 3.3. La mobilité interne

La situation observée dans toutes les Entités est celle de la fidélisation des collaborateur.trice.s qui choisissent, à une très forte majorité, de faire une carrière longue au sein de COVEA.

L'enjeu fort de la GPEC COVEA est de promouvoir l'employabilité des collaborateur.trice.s, leur motivation et intérêt au travail afin de maintenir la compétitivité de COVEA, et de soutenir les enjeux stratégiques des métiers et des marques au sein des Entités.

De ce fait, promouvoir la mobilité interne et inter Entités est essentiel et est une des pierres angulaires de la gestion de parcours et de compétences de COVEA. Elle doit correspondre aux souhaits des collaborateur.trice.s mais aussi aux besoins du groupe COVEA.

La mobilité décrite ci-après s'entend intra ou inter Entité(s) dans le périmètre visé par le présent accord. Dans le second cas, elle sera accompagnée de modalités conventionnelles et contractuelles en lien avec la nouvelle affectation.

Article 3.3.1. Définitions

Article 3.3.1.1 - Principes

La mobilité peut être à l'initiative ;

- du. de la collaborateur.trice, en sa qualité d'acteur de son parcours professionnel,
- de l'employeur :
 - o dans le cadre de la gestion des carrières ;
 - o ou en application d'une clause de mobilité géographique, prévue dans le contrat de travail.

L'application des mesures exposées au présent article 3.3 est réservée à l'accompagnement des mobilités qui ont vocation à pourvoir des postes vacants.

La mobilité interne peut être fonctionnelle et/ou géographique.

La mobilité en application d'une clause de mobilité géographique de nature purement individuelle en ce qu'elle ne s'inscrit pas dans une mesure collective d'organisation, bénéficie des mesures prévues au présent chapitre et doit être distinguée des mobilités traitées au chapitre 4 ci-après qui s'inscrivent dans un autre cadre juridique.

Les conditions de la mobilité font l'objet d'une appréciation et d'une négociation spécifiques par la fonction RH pour chaque collaborateur dans le respect des dispositions qui suivent.

Article 3.3.1.2 – Définition de la mobilité fonctionnelle

La mobilité fonctionnelle prévue au présent chapitre s'entend comme un changement de métier avec ou sans changement de classification. Elle est exclusive des mesures d'affectation prises à titre disciplinaire.

Article 3.3.1.3 – Définition de la mobilité géographique

Pour l'accès aux aides prévues ci-après, la mobilité géographique se définit comme un changement d'affectation du collaborateur caractérisé par les deux critères cumulatifs suivants :

- La nouvelle affectation se situe à plus de 50 kilomètres du site d'affectation d'origine;
- Le temps de trajet supplémentaire « domicile – lieu d'affectation » est supérieur à 30 minutes par trajet simple par la voie la plus directe et la plus simple ;

Il est entendu que tout changement d'affectation en deçà des limites visées au présent article n'est pas considéré comme une mobilité géographique et n'ouvrira donc pas droit aux aides exposées au 3.3.3.

Les modalités d'appréciation et de mesure du kilométrage et du temps parcourus sont précisées dans le glossaire en annexe.

Article 3.3.2 – Les aides à la mobilité fonctionnelle

Article 3.3.2.1 - L'accompagnement de la prise de poste

Une bonne intégration est un des facteurs clés de la réussite d'une mobilité. Un entretien d'intégration est organisé entre le collaborateur et le futur manager en vue d'identifier l'accompagnement nécessaire.

Une période probatoire, d'une durée équivalente à la période d'essai, peut être formalisée pour permettre au collaborateur l'acquisition des connaissances et compétences attendues dans le nouveau poste, pour apprécier son aptitude à exercer ses nouvelles attributions et lui permettre de s'assurer de son intérêt pour le poste.

Cette période probatoire pourra être renouvelée, à l'initiative d'une des deux parties, dans les conditions en vigueur prévues pour la période d'essai.

Pendant cette période, un suivi régulier est effectué par le manager en lien avec le représentant RH. L'objectif du suivi est de s'assurer de la montée en connaissances et en compétences, et de la motivation du collaborateur, ainsi que de la pertinence du dispositif d'accompagnement mis en place dans le cadre de la prise de poste pour l'adapter en cas de besoin.

Avant l'issue de la période probatoire et au plus tard trois semaines avant son terme, un entretien de bilan est organisé entre le manager et le collaborateur. Il a pour vocation d'apprécier le bilan de la période et de définir les actions d'accompagnement nécessaires pour rendre le collaborateur autonome dans ses nouvelles activités.

Si la période probatoire n'est pas validée, le collaborateur est repositionné sur un poste équivalent à celui qu'il occupait avant sa mobilité, dans la mesure du possible sur le site d'origine ou sur un site souhaité par le collaborateur.

Article 3.3.2.2 - Les mesures d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle

Les Entités reconnaissent et souhaitent valoriser la mobilité fonctionnelle. Outre les dispositifs d'accompagnement mis en place pour garantir la réussite de l'intégration (accompagnement RH, suivi de l'intégration) et en sus des enveloppes relatives aux augmentations individuelles annuelles allouées aux managers, la mobilité fonctionnelle peut, le cas échéant, s'accompagner d'une mesure salariale. Les modalités de versement de cette dernière sont communiquées au collaborateur pour acceptation avant sa mobilité. La mesure salariale sera prise en compte pour l'application des dispositifs suivants dès lors que son versement intervient dans les douze mois de la prise de poste.

- Lorsque le changement de métier n'occasionne pas de changement de classe :

Le positionnement salarial du/de la collaborateur.trice est étudié par le/la responsable RH en charge de sa mobilité. Deux situations sont possibles :

- Soit il est jugé pertinent, au regard de l'équité interne, que le collaborateur bénéficie d'une augmentation salariale, lors de sa mobilité. Dans ce cas cette évolution salariale devra être au moins égale à 2% du SMA COVEA prévu pour la classe du métier,
- Soit l'étude RH n'entraîne pas de révision salariale avec versement d'une augmentation individuelle, et dans ce cas, il est prévu l'octroi d'une prime d'un montant brut de 1000€. Cette prime est versée au/à la collaborateur.trice le mois qui suit sa confirmation dans le poste.

Lorsque le changement de métier occasionne un changement de classe :

Trois situations sont possibles :

- Le positionnement salarial du/de la collaborateur.trice est étudié, afin que la rémunération de ce/cette dernier.ière soit au moins égale au SMA COVEA de la nouvelle classe soit au moment du changement de classe, soit, en cas de période probatoire, lors de la confirmation du/de la collaborateur.trice dans le nouveau poste (c'est-à-dire à l'issue de la période probatoire). Pendant la période probatoire une prime différentielle est versée mensuellement pour aligner le salaire au SMA COVEA de la nouvelle classe.
- Lorsque le salaire est déjà supérieur ou égal au nouveau SMA COVEA, il peut être jugé pertinent au regard de l'équité interne, que le collaborateur bénéficie d'une augmentation salariale. Dans ce cas cette évolution salariale devra être au moins égale à 2% du SMA COVEA prévu pour la classe du métier,
- Lorsque le salaire du/de la collaborateur.trice est supérieur au SMA COVEA de la nouvelle classe du métier et que le positionnement salarial ne justifie pas d'augmentation individuelle au regard de l'équité interne, une prime correspondant à un montant brut de 1000€ est versée au/à la collaborateur.trice le mois qui suit sa confirmation dans le poste.

Etant entendu, que si le changement de classe permet l'accès au collège « cadre », l'étude salariale devra avoir pour objectif de maintenir a minima la rémunération nette annuelle du collaborateur.trice et ainsi de neutraliser, à rémunération constante, l'impact de la hausse du taux de chargement.

- Lorsque la mobilité permet au/à la collaborateur.trice d'accéder à un premier poste de manager:

Le positionnement salarial du/de la collaborateur.trice est étudié par le/la responsable RH en charge de sa mobilité. Lorsqu'une augmentation individuelle est envisagée et accordée, elle est calculée sur la base d'un minimum de 3 % du SMA COVEA de la nouvelle classe du métier. Elle est versée lors de la confirmation du/de la collaborateur.trice dans son nouveau poste, soit, à l'issue de la période probatoire ou dans les douze mois suivant la prise de poste.

A défaut d'augmentation du/de la collaborateur.trice dans les douze mois de sa prise de poste, une prime correspondant à un montant brut de 2000€ est versée au/à la collaborateur.trice le mois qui suit sa confirmation dans le poste.

Il est entendu que la SMA COVEA servant de base au calcul du minima d'augmentation sera celui connu au moment de la mobilité.

Article 3.3.3 - Les aides à la mobilité géographique

La mobilité géographique avec, ou non, mobilité fonctionnelle doit être facilitée par la mise en œuvre de mesures d'accompagnement adaptées au contexte du/de la collaborateur.trice concerné.e, dans le respect des dispositions conventionnelles applicables. Les conditions de la mobilité font l'objet d'une appréciation et d'une négociation spécifiques par la fonction RH pour chaque collaborateur. Lorsque la mobilité est à la fois fonctionnelle et géographique les mesures prévues à l'article 3.3.2.2 se cumulent avec celles prévues au présent article.

- Prime de mobilité géographique
 - Mobilité géographique sans déménagement

Les collaborateur.trice.s en mobilité géographique peuvent toutefois, lorsque cela est considéré, par la fonction RH, compatible avec les contraintes d'exercices d'activité, envisager cette dernière sans déménagement de la cellule familiale.

Dans ce cas, une prime de mobilité d'un montant forfaitaire de 1500 euros bruts est versée.

- Mobilité géographique avec déménagement

Une prime d'un montant de 7500€ bruts (déduction faite des 1500€ bruts déjà perçus si la décision de déménager n'est pas simultanée à la prise de poste) est versée au collaborateur.trice faisant le choix de déménager suite à sa mobilité géographique. Cette prime est complétée de 3000 € bruts pour le conjoint et de 1 500 € bruts par enfant à charge.

Cette prime vise à compenser l'ensemble des frais générés par ladite mobilité tels que notamment, le différentiel de loyer, le différentiel de frais de garde d'enfant(s) ou les frais relatifs à la séparation d'avec l'ancien logement.

Le versement de cette prime est conditionné à la fourniture d'un justificatif de changement de domicile.

Si le.la collaborateur.trice ne peut envisager son déménagement lors de la prise de poste et de ce fait envisage un différé de déménagement dans la durée maximale de douze mois, une indemnité provisoire de mobilité versée sur justification des dépenses engagées est possible.

Cette mesure est soumise à l'accord du manager et de la fonction RH, notamment en fonction des exigences du poste et le collaborateur doit pouvoir justifier de la réalité des dépenses ouvrant droit à indemnisation, dans les limites ci-dessous visées.

L'indemnité provisoire de mobilité correspond aux remboursements des frais de déplacements domicile/lieu de travail (c'est-à-dire les frais de repas, logement et transport) dans la limite :

- Pour l'île de France : de 450 euros / mois avec 0 ou 1 nuitée/semaine ou de 1100 euros/ mois avec 2 nuitées ou plus /semaine
- Pour la province : de 300 euros /mois avec 0 ou 1 nuitée/semaine ou de 900 euros/mois avec 2 nuitées ou plus/semaine.

Le montant brut mensuel de l'indemnité dépend de la fréquence de nuitées sur le site de la nouvelle affectation. Cette fréquence est définie en concertation avec le manager et selon les exigences liées au poste.

Ces déplacements ne seront pas pris en compte pour l'appréciation de l'application de la prime d'itinérance et de la compensation du temps de déplacement prévue dans l'accord temps de travail du 14 juin 2017.

- Aides à la recherche du nouveau logement

Une communication concernant les dispositifs applicables dans le cadre de l'action logement sera effectuée auprès du.de la collaborateur.trice.

- Frais de recherche de logement

Dans le cadre de la recherche de logement, le.la collaborateur.trice bénéficie, pour elle.lui et sa famille, de la prise en charge d'un déplacement de 2 jours, hors temps de travail, sur le futur site (Trajet aller/retour + 6 repas + hébergement 1 nuit).

La prise en charge des frais kilométriques, des repas et frais d'hôtel s'effectue sur note de frais et justificatifs, selon les barèmes en vigueur au sein des Entités.

- Frais de déménagement

Lorsque la mobilité géographique engendre un déménagement, les frais de déménagement sont pris en charge par l'employeur dans la limite de 10 000€ euros bruts, et sont réglés directement au déménageur. Le choix du déménageur s'effectue, par l'employeur, à partir de devis (assurance comprise) établis sur des bases identiques émanant de 3 déménageurs différents au choix du/de la collaborateur.trice.

- Allocation d'installation

En cas de déménagement, une prime d'aide à l'installation est versée dans la limite du forfait URSSAF soit, pour 2017, 1466,20 € bruts sans enfant majoré de 122,20€ bruts par enfant à charge dans la limite de 1832,70€ bruts.

- Mobilité d'un couple de collaborateurs travaillant au sein d'une des Entités du groupe COVEA

Lorsqu'un couple COVEA fait l'objet d'une mobilité géographique sans déménagement de la cellule familiale chacun des deux collaborateurs perçoit la prime de 1 500 € bruts, prévue dans ce cadre.

En cas de mobilité géographique emportant le déménagement d'un couple COVEA, une prime unique portée à 12 000€ bruts, plus 1 500 € bruts par enfants à charge, est versée par moitié à chacun des collaborateurs.

- Perte d'emploi ou d'activité du conjoint

En cas de perte d'emploi ou d'activité du conjoint suite à la mobilité et en l'absence de retour à l'emploi dans les 6 mois suivant le déménagement, l'Entité prend en charge les frais d'un cabinet d'outplacement dans la limite de 7000€ HT. Dans le cadre d'un projet de création d'entreprise, un accompagnement par un cabinet externe est possible également dans la limite de 7000€ HT.

Les deux aides (cabinet d'outplacement et accompagnement à la création d'entreprise), ne se cumulent pas.

- Modalités d'application des dispositifs

L'ensemble des mesures prévues pour accompagner la mobilité géographique pourra être déclenché durant une période allant de la date de réception par le/la collaborateur.trice du courrier confirmant sa mobilité, au 30^{ème} jour du 6^{ème} mois suivant le déménagement.

Les différentes primes et autres indemnités sus-citées dans le présent paragraphe, seront prises en charge par l'Entité d'origine.

En cas de mobilité géographique vers les DROM ou en Corse, un accord RH sera nécessaire pour accéder aux dispositifs de « frais de recherche de logement », « aides à la recherche du nouveau logement » et « frais de déménagement » et la fonction RH identifiera le type de dépenses éligibles à une prise en charge.

- Remboursement

En cas de rupture du contrat de travail ou de départ du site d'affectation suite à mobilité, à l'initiative du/de la collaborateur.trice, dans les deux ans de la prise d'effet de la nouvelle affectation, le remboursement de la prime de mobilité géographique est exigé au prorata du nombre de mois non effectués.

CHAPITRE 4 - L'ADAPTABILITE

Article 4.1 – La mobilité interne résultant de mesures collectives d'organisation courantes sans projet de réduction d'effectifs dite mobilité contrainte

Les dispositifs de la mobilité décrits ci-après s'inscrivent dans le cadre des articles L2242-17 et suivants du Code du travail.

Les parties rappellent leur impérieuse volonté de favoriser le maintien des emplois des collaborateur.trice.s, et de privilégier les mobilités individuelles et volontaires. Néanmoins, des mesures collectives d'organisation courantes peuvent conduire les différents employeurs des Entités à proposer à certain.e.s collaborateur.trice.e.s une mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

Dans cette hypothèse de réallocation contrainte des ressources, l'objectif est de maintenir l'emploi des collaborateur.trice.s, en veillant à concilier, au mieux, leurs intérêts avec ceux des Entités, dans le respect de la vie professionnelle et la vie privée. Dans ce cadre, une mobilité fonctionnelle et/ou mobilité géographique contrainte, peut être envisagée dans les conditions ci-après exposées.

Avant toute proposition individuelle de mobilité interne, un entretien sera organisé entre le.la collaborateur.trice concerné.e et un.e représentant.e des ressources humaines, pour examiner en concertation les conditions d'accompagnement pouvant être mises en œuvre à cette occasion, notamment pour concilier au mieux la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale et prendre en compte les situations liées aux contraintes de handicap et de santé.

De façon plus générale, et conformément à la politique de prévention des risques professionnels promue au sein des Entités, une vigilance sera portée dans le cadre de ces mobilités à la nature et au suivi des impacts éventuels de la mobilité.

Article 4.1.1 – Définitions de la mobilité

Article 4.1.1.1 - Zone géographique d'emploi et zone de mobilité géographique

Le changement d'affectation n'est pas considéré comme une mobilité géographique, telle que définie au chapitre 3 du présent accord, s'il intervient dans la même zone géographique d'emploi. Ce sera le cas, si l'une des deux conditions suivantes est remplie :

- La nouvelle affectation se situe à moins de 40 kilomètres du site d'affectation d'origine;
- Ou le temps de trajet supplémentaire domicile – lieu d'affectation est inférieur à 30 minutes par trajet simple par la voie la plus directe et la plus simple ;

La zone de mobilité géographique se situe donc au-delà des deux limites sus-exposées (40 kilomètres, 30 minutes) cumulées, dans les limites suivantes :

- pour les collaborateur.trice.s. de France métropolitaine (Corse incluse), dans la limite de la France métropolitaine (Corse incluse),
- pour les collaborateur.trice.s. des DROM, dans la limite des DROM situés dans le même Océan et de la France métropolitaine (Corse incluse).

La mise en œuvre de la mobilité géographique, telle que définie dans le présent article, suspend l'application des clauses du contrat de travail contraires au présent chapitre.

Article 4.1.1.2 - La mobilité fonctionnelle

La mobilité fonctionnelle s'entend comme un changement de métier avec ou sans changement de classification. Elle est exclusive des mesures d'affectation prises à titre disciplinaire.

Paraphes :

Article 4.1.2 - Les mesures visant à concilier la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale et à prendre en compte les situations liées aux contraintes de handicap et de santé

Article 4.1.2.1 - Perte d'emploi ou d'activité du conjoint

En cas de perte d'emploi ou d'activité du conjoint suite à la mobilité et en l'absence de retour à l'emploi dans les 6 mois suivant le déménagement l'Entité prend en charge les frais d'un cabinet d'outplacement dans la limite de 10000€ HT. Dans le cadre d'un projet de création d'entreprise, un accompagnement par un cabinet externe est possible également dans la limite de 10000€ HT.

Les deux aides (cabinet d'outplacement et accompagnement à la création d'entreprise), ne se cumulent pas.

Article 4.1.2.2 – Accompagnement du. de la conjoint.e salarié.e des Entités COVEA, du.de la collaborateur.trice visé.e par une mesure de mobilité contrainte.

Dans l'hypothèse où un seul des deux membres du couple salariés.ées au sein de l'une ou l'autre des Entités, est visé par une mobilité contrainte, les Entités s'engagent à examiner les modalités de rapprochement familial en priorisant, à compétences égales, la candidature du conjoint dans le cadre des sessions de recrutement interne. Cet accompagnement peut aller jusqu'à 12 mois consécutifs à la prise de poste du collaborateur.

Article 4.1.2.3 - Mobilité d'un couple de collaborateur.trice.s de l'une ou l'autre des Entités COVEA

Les collaborateur.trice.s en mobilité géographique peuvent toutefois, lorsque cela est jugé par la fonction RH compatible avec les contraintes d'exercices d'activité, envisager leur mobilité géographique sans déménagement de la cellule familiale.

Lorsqu'un couple COVEA fait l'objet d'une mobilité géographique sans déménagement de la cellule familiale chacun des deux collaborateurs.trices bénéficie des dispositifs précisés au 4.1.3.2.

En cas de mobilité géographique emportant le déménagement d'un couple COVEA, une prime unique portée à 15 000€ bruts, majorée de 1 500 € bruts par enfants à charge, est versée par moitié à chacun des collaborateur.trices.

Article 4.1.2.4 -Entretien avec le.la collaborateur.trice

Un entretien de concertation est organisé par un.e représentant.e RH. Au cours de cet entretien, les problématiques liées aux situations de handicap et de santé, à la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle ~~et familiale~~ feront l'objet d'une attention particulière.

– La prise en compte de la situation de handicap

Tout.e collaborateur.trice. en situation de handicap, se verra proposer un suivi personnalisé en lien avec la mission Handicap notamment en vue de prendre les mesures appropriées au maintien dans l'emploi et à l'accompagnement dans le nouveau métier.

– Délai de mise en œuvre des aides à la mobilité

Lorsqu'une mobilité géographique est envisagée, la situation personnelle et familiale est appréciée pour définir le délai de mise en œuvre du déménagement, indépendamment de la prise de poste, et les mesures d'accompagnement à mettre en œuvre.

Dans ce cadre l'ensemble des mesures prévues pour accompagner la mobilité géographique pourra être déclenché durant une période allant de la date de réception par le.la collaborateur.trice du courrier confirmant sa mobilité, au 30^{ème} jour du 9^{ème} mois suivant le déménagement.

Article 4.1.2.5 – Délai de prévenance pour la prise d'effet de la mobilité géographique

La mobilité géographique prendra effet avec un délai de prévenance minimum d'un mois à compter de la fin du délai de réflexion du.de la collaborateur.trice. Ce délai d'un mois est incompressible pour prendre en compte les contraintes familiales ou la situation de handicap ou de santé du .de la collaborateur.trice visé.e par la mesure.

Paraphes :

Article 4.1.3 - Les mesures d'accompagnement à la mobilité, en particulier les actions de formation ainsi que les aides à la mobilité géographique

La mobilité s'effectuera dans le respect des dispositions de l'article L 2242-18 du code du travail.

Article 4.1.3.1– Les actions de formation et l'accompagnement

- **La formation**

Des actions de formation spécifiques pourront être mises en œuvre, si le besoin est identifié. Les collaborateur.trice.s pourront ainsi bénéficier de parcours de reconversion via les parcours initiaux existants dans l'Entité, ou d'un accompagnement individuel à mettre en place en partenariat avec le.la représentant.e des ressources humaines, pendant une durée de 6 mois renouvelable une fois. Il pourra être examiné également la pertinence d'un parcours de formation diplômant ou certifiant, en fonction du projet professionnel.

- **L'accompagnement de la prise de poste**

Un entretien d'intégration est organisé entre le.la collaborateur.trice et le.la futur.e manager en vue d'identifier l'accompagnement nécessaire.

Une période probatoire, d'une durée équivalente à la période d'essai, peut être formalisée pour permettre au.à la collaborateur.trice l'acquisition des connaissances et compétences attendues dans le nouveau poste, pour apprécier son aptitude à exercer ses nouvelles attributions et lui permettre de s'assurer de son intérêt pour le poste.

Pendant cette période, un suivi régulier est effectué par le.la manager en lien avec le.la représentant.e RH. L'objectif du suivi est de s'assurer de la montée en connaissances et en compétences, et de la motivation du.de la collaborateur.trice, ainsi que de la pertinence du dispositif d'accompagnement mis en place dans le cadre de la prise de poste pour l'adapter en cas de besoin.

A l'issue de la période probatoire (dont les délais sont ceux des périodes d'essai), un entretien de bilan est organisé entre le.la manager et le.la collaborateur.trice. Il a pour vocation d'apprécier le bilan de la période et de définir les actions d'accompagnement nécessaires pour rendre le.la collaborateur.trice autonome dans ses nouvelles activités. Une prorogation de la période probatoire à l'initiative de l'une ou l'autre des parties peut être envisagée.

Si la période probatoire n'est pas validée, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, une nouvelle proposition est faite au.à la collaborateur.trice.

- **L'accompagnement de La mobilité fonctionnelle**

Les Entités reconnaissent et souhaitent valoriser la mobilité fonctionnelle. Outre les dispositifs d'accompagnement mis en place pour garantir la réussite de l'intégration (accompagnement RH, suivi de l'intégration) et en sus des enveloppes relatives aux augmentations individuelles annuelles allouées aux managers, la mobilité fonctionnelle peut, le cas échéant, s'accompagner d'une mesure salariale. Cette dernière est communiquée dans ses attendus au collaborateur pour acceptation avant sa mobilité. Elle sera prise compte pour l'application des dispositifs suivants dès lors que son versement intervient dans les douze mois de la prise de poste.

- **Lorsque le changement de métier n'occasionne pas de changement de classe :**

Le positionnement salarial du.de la collaborateur.trice est étudié par le.la responsable RH en charge de sa mobilité.

Deux situations sont possibles :

- Soit il est jugé pertinent, au regard de l'équité interne, que le collaborateur bénéficie d'une augmentation salariale, lors de sa sa mobilité. Dans ce cas cette évolution salariale devra être au moins égale à 2% du SMA COVEA prévu pour la classe du métier,
- Soit l'étude RH n'entraîne pas de révision salariale avec versement d'une augmentation individuelle, et dans ce cas, il est prévu l'octroi d'une prime d'un montant brut de 1000€. Cette prime est versée au.à la collaborateur.trice le mois qui suit sa confirmation dans le poste.

- Lorsque le changement de métier occasionne un changement de classe :

Trois situations sont possibles :

- Le positionnement salarial du.de la collaborateur.trice est étudié, afin que la rémunération de ce.cette dernier.ière soit au moins égale au SMA COVEA de la nouvelle classe soit au moment du changement de classe, soit, en cas de période probatoire, lors de la confirmation du.de la collaborateur.trice dans le nouveau poste (c'est-à-dire à l'issue de la période probatoire). Pendant la période probatoire une prime différentielle est versée mensuellement pour aligner le salaire au SMA COVEA de la nouvelle classe.
- Lorsque le salaire est déjà supérieur ou égal au nouveau SMA COVEA, il peut être jugé pertinent au regard de l'équité interne, que le collaborateur bénéficie d'une augmentation salariale. Dans ce cas cette évolution salariale devra être au moins égale à 2% du SMA COVEA prévu pour la classe du métier,
- Lorsque le salaire du.de la collaborateur.trice est supérieur au SMA COVEA de la nouvelle classe et que le positionnement salarial ne justifie pas d'augmentation individuelle au regard de l'équité interne, une prime correspondant à un montant brut de 1000€ est versée au.à la collaborateur.trice le mois qui suit sa confirmation dans le poste.

Etant entendu, que si le changement de classe permet l'accès au collègue « cadre », l'étude salariale devra avoir pour objectif de maintenir a minima la rémunération nette annuelle du collaborateur.trice et ainsi de neutraliser à rémunération constante l'impact de la hausse du taux de chargement.

- Lorsque la mobilité permet au.à la collaborateur.trice d'accéder à un premier poste de manager:

Le positionnement salarial du.de la collaborateur.trice est étudié par le.la responsable RH en charge de sa mobilité. Lorsqu'une augmentation individuelle est envisagée et accordée, elle est calculée sur la base d'un minimum de 3% du SMA COVEA de la nouvelle classe. Elle est versée lors de la confirmation du.de la collaborateur.trice dans son nouveau poste, soit, à l'issue de la période probatoire ou dans les douze mois suivant la prise de poste.

A défaut d'augmentation du.de la collaborateur.trice dans les douze mois de sa prise de poste, une prime correspondant à un montant brut de 2000€ est versée au.à la collaborateur.trice le mois qui suit sa confirmation dans le poste.

Il est entendu que la SMA COVEA servant de base au calcul du minima d'augmentation sera celui connu au moment de la mobilité.

Article 4.1.3.2- Les aides à la mobilité géographique

En lieu et place des dispositions applicables en cas de mobilité et visées par l'article 3.3.3 du présent accord, le.la collaborateur.trice ayant accepté un poste dans le cadre d'une mobilité contrainte bénéficie des mesures ci-après. Ces mesures constituent les mesures de compensation d'une éventuelle perte de pouvoir d'achat et de prise en charge des frais de transport, visées par l'article L 2242-18 – 3° du Code du travail.

- Prime de mobilité en cas de mobilité géographique sans déménagement

Les collaborateur.trice.s en mobilité géographique peuvent, lorsque cela est compatible avec les contraintes d'exercices d'activité, envisager cette dernière, sans déménagement de la cellule familiale. Dans ce cas, une prime de mobilité d'un montant forfaitaire de 3000 euros bruts est versée. Cette prime forfaitaire a notamment pour objet de compenser une éventuelle perte de pouvoir d'achat et de participer aux frais de transport.

- Prime de mobilité géographique avec déménagement

Une prime d'un montant de 15000 euros bruts (déduction faite des 3000 euros bruts déjà perçus si la décision de déménager n'est pas simultanée à la prise de poste) est versée au. à la collaborateur.trice faisant le choix de déménager suite à sa mobilité géographique.

Cette prime vise à compenser l'ensemble des frais générés par ladite mobilité tels que notamment, le différentiel de loyer, le différentiel de frais de garde d'enfant(s) ou les frais relatifs à la restitution de son ancien logement.

Cette prime est majorée de 1500 euros bruts par enfant à charge et de 3000 euros bruts pour le conjoint.

Paraphes :

Le versement de cette prime est conditionné à la fourniture d'un justificatif de changement de domicile, et pourra être déclenché durant une période allant de la date de réception par le.la collaborateur.trice du courrier confirmant sa mobilité, au 30^{ème} jour du 9^{ème} mois suivant le déménagement.

Si le.la collaborateur.trice ne peut envisager son déménagement lors de la prise de poste et de ce fait envisage un différé de déménagement dans la durée maximale de douze mois, une indemnité provisoire de mobilité versée sur justification des dépenses engagées est possible.

Cette mesure est soumise à l'accord du manager et de la fonction RH, notamment en fonction des exigences du poste et le collaborateur doit pouvoir justifier de la réalité des dépenses ouvrant droit à indemnisation, dans les limites ci-dessous visées.

L'indemnité provisoire de mobilité correspond aux remboursements des frais de déplacements domicile/lieu de travail (c'est-à-dire les frais de repas, logement et transport) dans la limite :

- Pour l'Île de France : de 450 euros / mois avec 0 ou 1 nuitée/semaine ou de 1100 euros/ mois avec 2 nuitées ou plus /semaine
- Pour la province : de 300 euros /mois avec 0 ou 1 nuitée/semaine ou de 900 euros/mois avec 2 nuitées ou plus /semaine

Le montant brut mensuel de l'indemnité dépend de la fréquence de nuitées sur le site de la nouvelle affectation. Cette fréquence est définie en concertation avec le manager et selon les exigences liées au poste.

Ces déplacements ne seront pas pris en compte pour l'appréciation de l'application de la prime d'itinérance et de la compensation du temps de déplacement prévue dans l'accord temps de travail du 14 juin 2017.

Le versement de cette indemnité n'est pas compatible avec celui de l'indemnité de double résidence.

- Allocation d'installation

En cas de déménagement, une prime d'aide à l'installation est versée dans la limite du forfait URSSAF soit, pour 2017, 1466,20 euros sans enfant majoré de 122,20 euros par enfant à charge dans la limite de 1832,70 euros.

- Aides à la recherche du nouveau logement

Une communication concernant les dispositifs applicables dans le cadre d'action logement sera effectuée auprès du.de la collaborateur.trice.

- Frais de recherche de logement

Dans le cadre de la recherche de logement, le.la collaborateur.trice bénéficie, d'une absence autorisée rémunérée de 2 jours et de la prise en charge pour elle.lui et sa famille, de deux déplacements de 2 jours, sur le futur site (Trajet aller/retour + 6 repas + hébergement 1 nuit) x 2.

La prise en charge des frais kilométriques, des repas et frais d'hôtel s'effectue sur note de frais et justificatifs, selon les barèmes en vigueur au sein des Entités.

- Frais d'agence

Les frais d'agence occasionnés par la recherche d'un logement sont remboursés sur présentation de justificatifs dans la limite de 1000 euros.

- Frais de déménagement

Lorsque la mobilité géographique engendre un déménagement, les frais de déménagement sont pris en charge par l'employeur dans la limite de 10 000 euros TTC et sont réglés directement au déménageur. Le choix du déménageur s'effectue, par l'employeur, à partir de devis (assurance comprise) établis sur des bases identiques, émanant de 3 déménageurs différents au choix du.de la collaborateur.trice.

Paraphes :

- Avance caution

En cas de location, le.la collaborateur.trice qui en fait la demande peut bénéficier d'une avance du règlement de la caution. Le remboursement de cette avance peut être étalé sur une durée maximum d'une année à compter de la confirmation du collaborateur dans son nouveau poste.

- Indemnité de double résidence

Sous réserve de justifier du caractère nécessaire de la double résidence et après accord de l'interlocuteur RH, le forfait URSSAF soit, pour 2017, 73, 20 € / jour dans la limite des frais réels, sera versé au à la collaborateur.trice sur présentation des justificatifs de double résidence pendant une durée maximale de 9 mois.

Le versement de cette indemnité n'est pas compatible avec celui de l'indemnité provisoire de mobilité prévue dans ce même article (4.1.3.2).

- Indemnité différentielle de loyer

Lorsque le nouveau loyer est supérieur, à surface comparable, de plus de 20% par rapport au précédent, une indemnité est versée pendant une durée de 3 ans sur présentation de justificatifs dans la limite de 300 euros mensuels la 1ère année, de 200 euros mensuels la deuxième année et de 100 euros mensuels pour la dernière année.

- Modalités d'application des dispositifs

En cas de mobilité géographique vers les DROM ou en Corse, un accord RH sera nécessaire pour accéder aux dispositifs de « frais de recherche de logement », « aides à la recherche du nouveau logement », « frais de déménagement », « frais d'agence », « avance caution », « Indemnité de double résidence », et « indemnité différentielle de loyer » et la fonction RH identifiera le type de dépenses éligibles à une prise en charge.

Article 4.1.4 – Le formalisme de la mise en œuvre de la mobilité interne

Les parties souhaitent marquer leur volonté d'accompagner d'un formalisme spécifique, la mobilité contrainte. Les dispositions prévues à cet effet se déroulent comme suit :

- Une réunion avec un.e représentant.e des ressources humaines et un.e représentant.e de l'Entité métier est organisée, et ce, afin d'informer les collaborateur.trice.s de la nouvelle organisation projetée, ou du projet d'évolution d'organisation des impacts générés, et des mesures d'accompagnement envisagées notamment. L'espace d'échange organisé doit permettre d'évoquer le plus sereinement possible les évolutions envisagées.
- A compter de cette réunion, un travail de recensement des souhaits des collaborateur.trice.s concerné.e.s, à titre individuel, est mené par un.e représentant.e des ressources humaines.

Lorsqu'une mesure de mobilité géographique et/ou fonctionnelle est concrètement envisagée dans le cadre du présent chapitre, l'Entité employeur fait au.à la collaborateur.trice une proposition de poste par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au domicile.

La lettre de notification informe le.la collaborateur.trice qu'il.elle dispose d'un mois à compter de sa première présentation pour faire connaître sa réponse. A défaut de réponse dans le délai d'un mois, le.la collaborateur.trice est réputé.e avoir accepté la modification proposée. Il est entendu que si l'envoi se fait durant les congés d'été du.de la collaborateur.trice, le délai pour formaliser sa réponse court à compter de son retour de congés.

En cas de refus par le.la collaborateur.trice de la proposition de mobilité interne, celui-ci.celle-ci, se verra proposer au minimum deux autres offres de reclassement au sein d'une des Entités de France métropolitaine (Corse incluse). Concernant les collaborateurs des DROM, les deux offres de reclassement seront faites, dans la mesure du possible, au sein du Département ou de la Région d'Outre-mer de rattachement du.de la collaborateur.trice. A défaut, les postes proposés seront situés en France métropolitaine (Corse incluse).

Paraphes :

Ces offres seront présentées de façon simultanée, afin de faciliter le choix du/de la collaborateur.trice concerné.e.

Le reclassement du/de la collaborateur.trice s'effectue a minima sur un métier relevant de la même classification que celui qu'il.elle occupe ou sur un emploi équivalent assorti d'une rémunération équivalente. A défaut de possibilité, et sous réserve de l'accord exprès du/de la collaborateur.trice, le reclassement s'effectue sur un métier d'une classification inférieure, avec maintien à titre personnel de sa classification.

Les offres de reclassement proposées au. à la collaborateur.trice.e sont écrites et précises.

Le/la collaborateur.trice.e dispose d'un délai de 15 jours calendaires à compter de la réception des propositions de reclassement pour faire connaître son choix à l'employeur, soit par lettre remise en main propre au.à la représentant.e des ressources humaines, ou au.à la manager, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Ce délai est porté à 6 semaines pour les collaborateur.trice.s en situation de handicap reconnu.

L'absence de réponse à l'employeur à l'issue de ce délai vaut refus des propositions.

Au cours du délai de réflexion, le/la collaborateur.trice disposera du temps nécessaire, rémunéré comme temps de travail effectif, pour rencontrer les managers des Entités où les affectations sont proposées et effectuer une visite des lieux d'accueil. Les frais engagés seront intégralement pris en charge par l'entreprise, conformément aux modalités en vigueur dans l'Entité.

Les parties conviennent que dans l'hypothèse où le/la collaborateur.trice accepte un poste avec une classification inférieure, alors, il.elle bénéficie, à titre personnel du maintien de la classification liée à l'ancien poste occupé, sans que cela ne remette en cause le système des classifications applicables, ni ses effets, en particulier la classification et le SMA COVEA qui sont rattachés à son nouveau métier.

En cas de refus par le/la collaborateur.trice de ces propositions de reclassement, la rupture de son contrat de travail sera alors envisagée selon les dispositions légales et/ou conventionnelles applicables au licenciement individuel pour motif économique, selon le calcul le plus favorable pour le collaborateur. Ces dispositions seront complétées par une mesure d'accompagnement spécifique, soit une majoration de l'indemnité de licenciement de 25%.

Dans ce cadre, il sera proposé au.à la collaborateur.trice un bilan de compétences ou une action de VAE ainsi qu'un congé de reclassement à la charge de l'entreprise.

Article 4.2 - Mobilité Externe

L'accord GPEC doit permettre d'accompagner les collaborateur.trice.s dans l'évolution des métiers, en cohérence avec les exigences de compétitivité des Entités. Aussi, les parties réaffirment la priorité donnée à la mobilité interne comme garant de l'employabilité des collaborateur.trice.s des Entités, et de la gestion de leur carrière.

Toutefois, la mobilité externe correspond à une opportunité de développement professionnel, pour certains collaborateur.trice.s, dont les aspirations personnelles et professionnelles les amènent à poursuivre leur parcours en dehors de l'Entité et du périmètre visé par le présent accord. Cette dernière souhaite donc accompagner ces collaborateur.trice.s dans une logique de sécurisation des parcours professionnels, à travers les deux dispositifs décrits ci-après

Une priorité d'accès à ses dispositifs sera donnée aux collaborateur.trice.s occupant des emplois sensibles ou étant en poste sur des sites sensibles.

Article 4.2.1 - La mobilité externe volontaire sécurisée

Article 4.2.1.1 - Les modalités de mise en œuvre de la mobilité externe sécurisée

Tout.e collaborateur.trice justifiant d'une ancienneté minimale de vingt-quatre mois, consécutifs ou non, peut avec l'accord de son employeur, bénéficier d'une période de mobilité externe volontaire sécurisée afin d'exercer une autre activité dans une autre entreprise.

Paraphes :

Si l'employeur oppose deux refus successifs à la demande de mobilité externe volontaire sécurisée, l'accès au congé individuel de formation est de droit pour le.la collaborateur.trice.e.

La demande des collaborateur.trice.s en emploi ou site dit sensible sera identifiée en priorité.

La période de mobilité externe volontaire sécurisée est prévue par un avenant au contrat de travail déterminant notamment l'objet, la durée, la date de prise d'effet, et le terme de la période de mobilité.

Article 4.2.1.2 - L'issue de la période de mobilité externe volontaire sécurisée

A tout moment le.la collaborateur.trice peut demander la réintégration anticipée à son poste. Dans ce cas, l'employeur informe le.la collaborateur.trice de la date possible de retour en observant un délai de trois mois.

En cas de décision de retour au sein de son Entité ou d'une Entité du périmètre visé par le présent accord, le.la collaborateur.trice retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire, assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalente. Il.Elle bénéficie à cette occasion d'un entretien professionnel, et, en tant que de besoin, d'une formation de réadaptation à son poste de travail.

Le cas échéant, le.la collaborateur.trice informe l'employeur de son intention de ne pas reprendre son poste au terme de la période de mobilité externe volontaire sécurisée, en respectant un délai de prévenance de trois mois.

Lorsque le.la collaborateur.trice choisit de ne pas réintégrer son Entité d'origine à l'issue de son congé, la rupture du contrat de travail prend la forme d'une démission qui n'est soumise à aucun autre préavis que celui prévu à l'avenant au contrat de travail encadrant ladite période de mobilité externe volontaire et sécurisée.

Article 4.2.1.3 - La situation du. de la collaborateur.trice pendant la période de mobilité externe volontaire sécurisée

Pendant la période de mobilité externe volontaire sécurisée, le contrat du.de la collaborateur.trice est suspendu. En conséquence, il.elle n'est pas rémunéré.e, et tous les effets liés aux contrats sont suspendus.

Article 4.2.1.4 -La communication aux CE des Entités

L'employeur communique semestriellement aux représentants du personnel la liste des demandes de périodes de mobilité externe volontaire et sécurisée avec l'indication de la suite qui leur a été donnée.

Article 4.2.2 - Le congé pour création d'entreprise.

Article 4.2.2.1 - Les modalités de mise en œuvre du congé pour création d'entreprise

Le.la collaborateur.trice ayant une ancienneté de vingt-quatre mois consécutifs ou non, qui crée ou reprend une entreprise ou participe à la direction d'une jeune entreprise innovante, bénéficie d'un congé pendant lequel le contrat est suspendu ou d'un congé à temps partiel, forfait jour réduit le cas échéant. Ce congé ou cette période de temps partiel/ forfait jour réduit, peut durer un an et être renouvelé une fois maximum.

Le.la collaborateur.trice adresse à l' Entité, au moins deux mois avant le début du congé ou de la période de travail à temps partiel pour la création ou la reprise d'entreprise, une demande l'informant de sa volonté de bénéficier de ce congé ou de cette période par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé.

Le.la collaborateur.trice précise l'activité de l'entreprise qu'il.elle prévoit de créer ou de reprendre ou de l'entreprise répondant aux critères de jeune entreprise innovante dans laquelle il prévoit d'exercer des responsabilités de direction. En cas de souhait de prolongation du congé, le.la collaborateur.trice doit observer les mêmes conditions.

Ce droit ne peut être exercé moins de trois ans après la précédente création ou reprise d'entreprise ou après le début de l'exercice de précédentes responsabilités de direction au sein d'une entreprise répondant aux critères de jeune entreprise innovante.

Paraphes :

L'Entité peut différer le départ en congé ou le début de la période de travail à temps partiel dans la limite de six mois à compter de la demande.

Lors de l'acceptation dudit congé, sa mise en œuvre sera réalisée conformément aux dispositions en vigueur.

Article 4.2.2.2 - L'issue de la période de congé pour création d'entreprise

A l'issue du congé, le.la collaborateur.trice retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire au sein de l'une ou l'autre des Entités assorti d'une rémunération au moins équivalente à celle qu'il qu'elle percevait avant son départ.

Le la collaborateur.trice ne peut invoquer aucun droit à être réemployé.ée avant l'expiration du congé.

Le.la collaborateur.trice qui reprend son activité dans l'entreprise à l'issue de son congé bénéficie en tant que de besoin d'une réadaptation professionnelle, notamment en cas de changement de techniques ou de méthodes de travail.

Le.la collaborateur.trice dont un avenant à son contrat de travail prévoit le passage à temps partiel ne peut invoquer aucun droit à être réemployé.ée à temps plein avant le terme fixé par cet avenant.

A l'issue de la période de travail à temps partiel convenue, le.la collaborateur.trice retrouve une activité à temps plein assortie d'une rémunération au moins équivalente à celle qui lui était précédemment servie.

Dans l'hypothèse où le.la collaborateur.trice ne souhaite pas reprendre son travail à l'issue de son congé, il.elle doit respecter les conditions de rupture de contrat prévu par les dispositions en vigueur. Sous réserve d'avoir informée l'Entité de son intention de ne pas reprendre son poste dans un délai de trois mois avant l'échéance du terme du congé, le.la collaborateur.trice n'est pas tenu.e aux règles encadrant le préavis.

Article 4.2.2.3 - La situation du.de la collaborateur.trice pendant le congé pour création d'entreprise

Le.la collaborateur.trice a deux possibilités :

- Demander un congé pour création d'entreprise à temps complet, son contrat de travail est alors suspendu. En conséquence le.la collaborateur.trice ne perçoit plus de rémunération, et les autres effets du contrat sont également suspendus.
- Demander un congé à temps partiel ou forfait jour réduit. Dans ce cas, le contrat et ses effets se poursuivent. La rémunération sera toutefois proratisée conformément à la durée du travail choisie.

Article 4.2.3 - Les modalités de rupture du contrat de travail

Pour les collaborateur.trice.s ayant été identifié.e.s comme occupant un emploi sensible dans les Entités et choisissant la voie de la mobilité externe, la Direction souhaite accompagner les modalités de rupture du contrat de travail prévu dans les articles 4.2.1 (Mobilité Externe Volontaire Sécurisée) et 4.2.2 (Congé Pour Création d'Entreprise) ci-dessus. Cet accompagnement doit permettre au.à la collaborateur.trice.e de sécuriser son projet professionnel, et valoriser la démarche proactive de sa mobilité externe.

Dans ce cadre, lors de la sortie des effectifs, ledit.ladite le.la collaborateur.trice reçoit une indemnité de rupture d'un montant de 20 000 euros bruts.

CHAPITRE 5 - LES GRANDES ORIENTATIONS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS.

Article 5.1 - Les grandes orientations de la formation professionnelle

Article 5.1.1 - Les grandes orientations à 3 ans

Dans ce contexte, les principales orientations de la formation professionnelle à 3 ans sont les suivantes.

- Intensifier le développement des compétences des collaborateur.trice.s sur les fondamentaux techniques dans une perspective d'amélioration de la rentabilité, de maîtrise technique et opérationnelle du risque, de performance commerciale et de la qualité de l'expérience rendue aux client.e.s. Une attention particulière sera accordée aux collaborateur.trice.s concerné.e.s par les évolutions de l'organisation de l'entreprise, de ses systèmes d'information et des offres servant les ambitions de développement et de compétitivité sur les marchés clés.
- Maintenir un fort accompagnement des collaborateur.trice.s dans leur prise de fonction lors de l'accueil et de l'intégration des nouveaux.elles embauché.e.s et ultérieurement lors des mobilités et changements de métiers.
- Investir pour la professionnalisation des managers en vue d'accompagner la transformation des modes de travail.
- Mettre en œuvre les formations qui permettent à l'entreprise de remplir ses obligations réglementaires en lien avec Solvabilité 2.
- Développer les outils, les infrastructures, les dispositifs qui soutiennent l'Ambition Clients 2020 et notamment la capacité à mieux gérer les données dans les divers métiers impactés par ces nouvelles approches en termes de technologies, de méthodes et d'usages.

Par ailleurs, l'entreprise souhaite harmoniser, moderniser et développer son offre de développement des compétences au niveau des Entités et au sein des Directions métier, en impliquant au mieux le management et en inscrivant le.la collaborateur.trice comme premier.ière acteur.trice de son apprentissage. Cela suppose notamment de mettre au service de l'apprentissage les fonctionnalités technologiques du digital, d'optimiser les modalités d'animation en présentiel et/ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, tutorat, mesures des connaissances et des résultats,...) et ainsi limiter les déplacements et l'indisponibilité des apprenants.

Les Entités réaffirment leur volonté de veiller à ce que chaque collaborateur.trice bénéficie d'une équité de traitement quant à l'accès à la formation. Sur ce plan, une attention particulière est accordée, au moment de l'élaboration des plans annuels de formation, aux nouveaux collaborateur.trice.s , aux collaborateur.trice.s seniors, ainsi qu'aux collaborateur.trice.s reconnus.ues en situation de handicap.

Article 5.1.2 - Le plan de formation

Le plan de formation s'établit et est mis en œuvre chaque année dans le cadre des orientations décrites dans le paragraphe ci-avant.

Centré sur les besoins individuels et collectifs de développement des compétences techniques, comportementales ou managériales, il regroupe:

- L'ensemble des actions de formation organisées à l'initiative de l'entreprise, qui découlent des projets stratégiques de l'entreprise et des enjeux de renouvellement des compétences ;
- Les besoins de formation individuels et collectifs recensés par les managers et les acteur.trice.s RH.
- Les projets individuels mis en œuvre notamment dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou du Congé Individuel de Formation.

Les Entités souhaitent faciliter au niveau du périmètre visé par le présent accord la délivrance de formations, en harmonisant les processus de gestion administratifs, budgétaires, financiers et en optimisant les possibilités de financements notamment auprès des OPCA (Organismes Paritaires Agréés)..

Le plan pluriannuel de formation constitue un des volets intégré à la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

Au plus près de leur établissement, les éléments prévisionnels et les bilans périodiques seront mis à disposition des Comités d'Entreprise via la base de données économiques et sociales (BDES).

Paraphes :

Article 5.2 - L'accompagnement des collaborateur.trice.s.

Article 5.2.1. L'accueil des nouveaux.elles collaborateur.trice.s

Le recrutement des nouveaux.elles collaborateur.trice.s est un investissement que l'entreprise réalise sur des besoins d'activités à court terme comme dans une perspective de long terme. Une intégration réussie de ces nouveaux.elles collaborateur.trice.s est donc essentielle tant pour permettre à ces dernier.ère.s de maîtriser les contours du poste que de s'approprier la culture COVEA.

Aussi, les parties expriment la nécessaire mise en place d'un parcours d'intégration à l'intention du.de la nouveau.elle collaborateur.trice. Ce parcours d'intégration est organisé conjointement par le.la manager, un.e représentant.e des ressources humaines, et un.e représentant.e de la formation.

Ce parcours d'intégration est complété par des entretiens périodiques entre le.la nouveau.elle arrivant.e et son.sa manager.

Article 5.2.2. Le compte personnel de formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) a été créé par les partenaires sociaux en décembre 2013 (et est issu d'un accord national interprofessionnel). La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale définit les conditions de sa mise en œuvre.

Il permet d'acquérir des droits à la formation. Ces droits, comptabilisés en heures, sont inscrits dans un compte personnel qui accompagne le.la collaborateur.trice tout au long de sa vie professionnelle, y compris en cas de changement de situation ou d'employeur.

Cela permet ainsi à chacun.e de se former régulièrement en utilisant ses heures CPF pour suivre une formation qualifiante, de l'entrée dans la vie professionnelle (à partir de 16 ans), jusqu'au départ en retraite (moment où la personne fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite). Ce dispositif peut notamment être utilisé par les collaborateur.trice.s sous contrat de travail de droit privé et, par dérogation, par les jeunes de 15 ans ayant signé un contrat d'apprentissage.

Il appartient à chaque collaborateur.trice d'activer son Compte Personnel de Formation à partir de son espace personnel sécurisé sur moncompteformation.gouv.fr.

Dès lors que l'activation du CPF se fera pour les collaborateurs.trices répondant à l'une des 4 priorités ci-dessous, et que le nombre d'heures dont bénéficie le.la collaborateur.trice n'est pas suffisant, les équipes RH se réuniront pour étudier chaque situation individuelle et déterminer alors les conditions de l'abondement permettant à ces collaborateur.trice.s, dans la mesure du possible, d'avoir le nombre suffisant d'heures sur le CPF pour réaliser les formations utiles :

- Priorité 1 : collaborateur. trice.s dont la qualification est insuffisante au regard des besoins des entreprises et, en particulier aux collaborateur. trice.s titulaires d'une qualification de niveau V ou infra ;
- Priorité 2 : collaborateur. trice.s occupant un poste sensible ou sur un site sensible ;
- Priorité 3 : collaborateur. trice.s comptant 15 ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins 45 ans.
- Priorité 4 : collaborateur. trice.s reconnus.ues en situation de handicap.

Article 5.2.3. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Toute personne, quel que soit son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie, au sein de la même Entité dans le périmètre visé par le présent accord, d'au moins trois ans d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE. Cette certification qui peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles.

Les collaborateur.trice.s qui obtiennent un diplôme ou un titre inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) dans le cadre d'une VAE prévue au plan de formation, bénéficient d'une gratification, conformément aux dispositions prévues à l'article 5.2.4.

Article 5.2.4 Les parcours de formation qualifiante ou diplômante

Les demandes de formations qualifiantes – certifiantes ou diplômantes - qui s'inscrivent dans le cadre d'un projet de développement professionnel partagé avec l'entreprise peuvent être accompagnées dans le cadre du plan de formation. A cette fin, l'entreprise met en place une procédure d'appel à projets qu'elle examine ensuite.

Les formations sélectionnées sont alors mises en œuvre en articulant les différents dispositifs d'accès à la formation (CPF, VAE, période de professionnalisation,...).

Les parcours accompagnés par l'entreprise sont mis en œuvre dans une logique de co-investissement Collaborateur.trice et Entreprise, en confrontant en proximité les conditions de réussite et la pertinence du projet, avec une responsabilisation du.de la collaborateur.trice sur les attendus (autonomie et rigueur dans les démarches et travaux, assiduité) et pour les cursus les plus élevés avec la contractualisation d'une clause de dédit formation.

Pour les parcours inscrits au plan de formation et éligibles au sens de la Convention collective des sociétés d'assurances du 27 mai 1992, ou au sens de la convention collective des « EI » du 13 novembre 1967 et de la convention collective des Producteurs Salariés de Base des services extérieurs de production des sociétés d'assurance du 27 mars 1972, l'obtention du diplôme ou de la certification professionnelle donne accès, sur présentation du justificatif, à une gratification. Son montant est égal à :

- 1500 euros bruts pour un diplôme classé au niveau V de l'Education nationale ;
- 3000 euros bruts pour un diplôme classé au niveau IV de l'Education nationale ;
- 4500 euros bruts pour un diplôme classé au niveau III de l'Education nationale.

Lorsque le diplôme ou la certification n'est pas inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, le versement de la gratification est soumis à l'accord préalable de l'interlocuteur.trice RH.

Article 5.2.5 - La période de professionnalisation

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser, par des actions de formation, le maintien dans l'emploi de collaborateur.trice.s. Elles sont ouvertes :

- aux collaborateur.trice.s en CDI,
- aux collaborateur.trice.s en contrat unique d'insertion (CUI), en CDI ou en CDD.

La période de professionnalisation peut être mise en œuvre d'un commun accord, soit à l'initiative de l'employeur, soit à l'initiative du.de la collaborateur.trice lors de l'utilisation de son CPF.

Les formations mises en œuvre doivent permettre :

- D'acquérir une qualification professionnelle;
- D'accéder à un socle de connaissances et de compétences;
- D'accéder à une certification.

Sauf disposition conventionnelle plus favorable, la durée minimale de la formation est fixée à 70 heures, réparties sur une période maximale de 12 mois calendaires.

Le.la collaborateur.trice en période de professionnalisation est accompagné par un tuteur tel que défini à l'article 5.2.9.

Article 5.2.6. Le Bilan de compétences

Le bilan de compétences avec un organisme externe peut être réalisé à l'initiative du.de la collaborateur.trice.

Il a pour objet de permettre au.à la collaborateur.trice d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le bilan est pris en charge dans le cadre du plan de formation, le cas échéant avec utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) :

- Après vingt ans d'activité professionnelle et, en tout état de cause, à compter de son quarante cinquième anniversaire, sous réserve d'une ancienneté minimum d'un an,
- Ou, lorsqu'il s'agit d'une proposition de l'entreprise acceptée par le.la collaborateur.trice.
- Dans les autres situations, le.la collaborateur.trice doit établir une demande auprès du FONGECIF, dans le cadre du dispositif du congé individuel de formation.

Article 5.2.7. Le Congé Individuel de formation (CIF)

Le congé individuel de formation a pour objet de permettre à tout.e collaborateur.trice, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation de son choix. Cette démarche peut notamment lui permettre de changer d'emploi ou de profession.

Tout.e collaborateur.trice répondant aux conditions légales peut demander à l'entreprise/au.à la représentant.e des Ressources humaines l'autorisation de s'absenter dans le cadre d'un CIF et solliciter une prise en charge par le FONGECIF de l'action.

Les parties signataires conviennent que ce dispositif peut être pertinent pour le.la collaborateur.trice lorsqu'il.elle se trouve dans un emploi ou une situation dit « sensible » tel que défini à l'article 1.5.1, afin de mettre en place un projet professionnel qui sert son employabilité et d'anticiper une éventuelle mobilité fonctionnelle.

Article 5.2.8. L'alternance

Les Entités du présent accord, face aux enjeux de renouvellement des compétences de l'entreprise lié en particulier aux nombreux départs en retraite prévus ces prochaines années, entendent s'appuyer sur les dispositifs de formation en alternance existants, afin de disposer de candidats potentiels pour ses recrutements à venir et dont la candidature, à compétences égales, sera prise en compte en priorité.

Ce recours aux dispositifs de l'alternance participe du rôle joué par les Entités du présent accord en matière d'insertion professionnelle des jeunes générations et est vecteur de diversité dans l'entreprise.

Les dispositifs d'alternance sont ceux déterminés par les dispositions légales en vigueur.

L'alternance est un système de formation qui permet de se former à un métier, par alternance de phase pratique et de phase théorique. Cette alternance peut intervenir dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée.

L'alternance peut prendre la forme de deux types de contrat : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation.

- Le contrat d'apprentissage s'inscrit dans le cadre de la formation initiale et s'adresse aux jeunes âgé.e.s de 16 à 25 ans. L'âge maximum peut être repoussé à 30 ans, notamment si un apprenti signe un nouveau contrat d'apprentissage menant à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu.
Il débouche sur un diplôme d'Etat (CAP, BTS, Licence, Master, ...)
La durée de la période d'apprentissage varie entre six mois et quatre ans maximum.
- Le contrat de professionnalisation s'inscrit dans le cadre de la formation continue et s'adresse notamment aux jeunes âgé.e.s de 16 à 25 ans et aux demandeur.euse.s d'emploi âgé.e.s de 26 ans et plus.
Il atteste de l'acquisition d'une qualification professionnelle reconnue (diplôme ou titre professionnel enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ; certificat de qualification professionnelle (CQP) ; une qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale).
La durée de la période de professionnalisation varie entre six et douze mois maximum (sauf convention collective plus favorable).

Article 5.2.9 Le rôle du.de la tuteur.trice

Est défini.e comme tuteur.trice au sein du présent accord, le maître de stage de l'alternant.e en contrat d'apprentissage et le.la tuteur.trice de l'alternant.e en contrat de professionnalisation ou du collaborateur.trice en période de professionnalisation.

Le.la tuteur.trice assure la relation fondamentale entre l'organisme de formation et l'entreprise, et accompagne l'alternant.e à travers les missions suivantes :

- Accueillir, aider, informer et guider les bénéficiaires;
- Veiller à la cohérence des missions avec l'objet de son alternance ;
- Accompagner à la maîtrise de l'environnement, aider à l'apprentissage du métier ;
- Organiser avec les collaborateur.trice.s intéressé.e.s l'activité de ces bénéficiaires dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels ;
- Veiller au respect de l'emploi du temps du bénéficiaire ;
- Assurer la liaison avec l'organisme ou le service chargé des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des bénéficiaires à l'extérieur de l'entreprise ;
- Participer à l'évaluation du suivi de la formation.

Pour mener à bien ses missions le.la tuteur.trice organisera des points réguliers d'informations tant avec son.sa manager qu'avec l'alternant.e.

A minima, lorsque le.la tuteur.trice n'est pas le.la manager de l'équipe, un entretien tripartite en début d'alternance et fin d'alternance sera organisé.

Chaque tuteur.trice, ne pourra accompagner plus de deux alternant.e.s et période de professionnalisation, simultanément. La charge de travail induite par ces missions sera prise en compte pour la définition de ses objectifs par son.sa manager.

Le.la tuteur.trice est choisi.e par le manager parmi les volontaires ayant manifesté leur intérêt pour la mission au regard de leur expérience (2 à 3 ans minimum), de leur maîtrise de l'environnement et de leur capacité à accompagner.

Dans le cadre du tutorat de collaborateur.trice en période de professionnalisation, le.la collaborateur.trice choisi.e pour être tuteur.trice, doit, en outre, justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé.

Dans les situations particulières où aucun collaborateur.trice ne peut être tuteur.trice, le.la manager peut assurer lui.elle-même le tutorat dès lors qu'il.elle remplit les conditions de qualification et d'expérience.

Les missions de tutorat sont pleinement intégrées dans l'évaluation de la charge de travail du. de la collaborateur.trice tuteur.trice.

Une formation adaptée est envisagée systématiquement pour la première expérience de tutorat.

Article 5.2.9.1 - Contrepartie

Le.la tuteur.trice, sous réserve de ne pas être le.la manager de l'équipe percevra, une prime unique de 1000 euros bruts pour 12 mois consécutifs de suivi du ou des alternant.e.s ou collaborateur.trice.s en période de professionnalisation. Cette prime fera l'objet d'un prorata lorsque l'alternance du.de la dernièr.e alternant.e tutoré.e prend fin avant l'échéance des 12 mois consécutifs.

Article 5.2.10 - Le passeport d'orientation, de formation et de compétences.

Chaque titulaire d'un Compte Personnel de Formation peut disposer d'un passeport d'orientation, de formation et de compétences via le site moncompteformation.gouv.fr. Ce passeport recense notamment, les qualifications et formations suivies, les certifications et les diplômes obtenus, les savoirs et les savoir-faire acquis tout au long du parcours professionnel ou extra-professionnel du. dela collaborateur.trice.Le passeport reste un document personnel contenant les déclarations rédigées par son titulaire qui est seul à en autoriser la consultation.

Article 5.2.11 – Information sur les offres de développement de compétences

L'information concernant l'ensemble des dispositifs proposés dans le cadre du développement des compétences, qu'il s'agisse de l'offre de formation ou des dispositifs mentionnés dans le présent article sera progressivement accessible via le poste de travail.

CHAPITRE 6 - La carrière des collaborateur.trice.s exerçant des mandats de représentation du personnel et de représentation syndicale

Dans un contexte, de définition d'un statut commun les Entités affirment l'importance de la mission de représentation du personnel et de représentation syndicale, quelle qu'en soit sa forme, au sein des Entités. La direction s'engage à accompagner la carrière de ces élu.e.s et mandaté.e.s de façon non-discriminatoire, qu'il s'agisse de la reconnaissance de leurs compétences ou de leur évolution salariale.

Article 6.1 - L'accompagnement de la carrière des élu.e.s et mandaté.e.s

Article 6.1.1 - L'entretien de début et de fin de mandat

Article 6.1.1.1 - L'entretien de début de mandat

Au début de son mandat, le représentant RH en lien avec le manager propose un entretien individuel au. à la, représentant.e du personnel titulaire, au.à la délégué.e syndical.e ou au.à la titulaire d'un mandat syndical portant sur les modalités pratiques d'exercice de son mandat au sein de l'entreprise au regard de son emploi.

Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel.

La charge des mandats est prise en compte dans la détermination de la charge de travail de la façon suivante :

- Les objectifs individuels de chaque élu et mandaté sont établis en fonction de leur temps de travail effectif, déduction faite des crédits d'heures, majorés de 10%.
 - Calcul des objectifs sur la durée réellement travaillée = Durée annuelle du temps de travail applicable au.à la collaborateur.trice – (crédits d'heures annuel, majoré de 10%)
- Un réajustement en fin d'année est réalisé pour tenir compte des réunions exceptionnelles, et temps de déplacement associé, non prévues en début d'année.

Lorsque l'activité des élu.e.s et mandaté.e.s sus-cité.e.s représentent au moins 60% de leur activité, ces derniers ont la possibilité de solliciter des entretiens avec leur responsable hiérarchique et/ou le.la représentant.e des ressources humaines. Ces entretiens doivent répondre à un objectif précis comme par exemple, la révision de la charge de travail, les perspectives de carrière.

Article 6.1.1.2 - L'entretien de fin de mandat

Lorsque l'entretien professionnel est réalisé au terme d'un mandat de représentant du personnel titulaire ou d'un mandat syndical et que le titulaire du mandat dispose d'un crédit d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30 % de la durée de travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'établissement, l'entretien permet de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

Article 6.1.2 -La connaissance et la reconnaissance des compétences acquises pendant la durée du mandat de représentation du personnel

Les parties signataires entendent favoriser la reconnaissance du parcours de représentation du personnel et de représentation syndicale des collaborateur.trice.s au sein des Entités.

Article 6.1.2.1 - L'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel

Pendant la durée du mandat, le.la collaborateur.trice dont les heures de délégation, imputables au crédit d'heures, sont au moins égales à 50% de son temps de travail (appréciation moyenne sur l'année), réalise son entretien annuel d'évaluation et son entretien professionnel avec son.sa manager et, s'il le souhaite, un.e représentant.e des ressources humaines, afin d'être le plus factuel possible dans l'évaluation et l'appréciation des souhaits de carrière du.de la collaborateur.trice.

Article 6.1.2.2 - L'entretien RH/Manager

A chaque étape clé du parcours du/de la collaborateur.trice, un entretien avec un.e représentant.e des ressources humaines et le manager sera proposé.

A l'issue des mandats, un accompagnement adapté sera proposé au/à la collaborateur.trice. Cet accompagnement s'adressera aux titulaires de mandat qui disposaient d' heures de délégation sur l'année représentant au moins 30% de la durée du travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'établissement.

Une analyse individualisée des compétences acquises au cours du mandat sera réalisée par un.e représentant.e des ressources humaines

Cette analyse permettra de définir le parcours d'intégration de poste le plus adapté.

Article 6.1.2.3 – La gestion des parcours des élu.e.s et mandaté.e.s

Afin d'illustrer les engagements de la Direction d'accompagner les carrières des élus et mandatés et de reconnaître les compétences acquises dans le cadre de l'exercice d'un mandat syndical, la Direction identifiera, lors de la construction du référentiel de compétences cible, les compétences mobilisables dans ce cadre.

Un groupe de travail sera initié avec deux représentants par organisation syndicale représentative.

L'identification de ces compétences, utilisée en support des différents entretiens prévus dans ce chapitre (entretien annuel, professionnel, de fin de mandat, entretien RH/Manager) permettra une analyse individualisée des compétences acquises au cours du parcours syndical.

Il est rappelé que l'ensemble des dispositions d'accompagnement des collaborateurs du présent accord, notamment la VAE ou le Bilan de compétences, sont applicables aux élu.e.s et mandaté.e.s, afin de favoriser la reconnaissance de leurs acquis issus de leur expérience de représentation du personnel.

Article 6.1.2.4. - Le permanent syndical

A l'issue de sa mise à disposition, le/la permanent.e syndical.e bénéficie d'un entretien professionnel assorti d'un accompagnement spécifique par un.e représentant.e des ressources humaines pour accompagner au mieux le/la permanent.e syndical.e dans sa gestion de carrière.

Article 6.2 - Le dispositif de veille salariale

Le dispositif de veille salariale concerne les colalborateurs.trice.s suivant :

- ✓ Membre élu du CE
- ✓ Représentant syndical au CE
- ✓ Délégué du personnel
- ✓ Elu du CHSCT
- ✓ Représentant syndical au CHSCT
- ✓ Délégué syndical d'établissement
- ✓ Délégué syndical central (d'UES)
- ✓ Délégué syndical central adjoint (d'UES)
- ✓ Délégué syndical de groupe
- ✓ Délégué syndical de groupe adjoint
- ✓ Représentant de la section syndicale

Lorsque le nombre d'heures de délégation, imputables au crédit d'heures, dont disposent sur l'année les collaborateur.trice.s pré-cité.e.s, dépasse 30 % de la durée de travail fixée dans leur contrat de travail, ceux-ci bénéficient d'une évolution de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail. Cette évolution est, au moins égale, sur l'ensemble de la durée de leur mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les collaborateur.trice.s relevant de la même catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable ou, à défaut de tels collaborateur.trice.s, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'entreprise, sans préjudice des dispositifs des conventions collectives applicables.

Cette veille sera assurée annuellement avec le/la responsable des affaires sociales en lien avec l'interlocuteur.trice RH.

Paraphes :

Article 7.1 - Durée et date d'entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Il est conclu pour une durée déterminée de trois années à partir de la date visée au paragraphe ci-dessus.

Il cessera de produire ses effets au terme de cette période. Les parties conviennent expressément que l'échéance du terme exclut toute poursuite des effets pour une durée indéterminée.

Il sera déposé par la Partie la plus diligente auprès de la DIRECCTE et du Conseil des Prud'hommes compétents, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 7.2 – Commission de suivi et clause de rendez-vous

Une commission de suivi est créée dans les conditions fixées à l'article 1.4.6 du présent accord. Elle se réunira au moins une fois par an.

Par ailleurs, au terme de l'accord la commission se réunira pour faire un point global sur l'application du présent accord.

Article 7.3 - Non cumul

Les avantages accordés dans le cadre du présent accord ne peuvent en aucun cas se cumuler avec toutes autres dispositions ayant le même objet. Il est alors fait application de la disposition la plus favorable.

Article 7.4 - Substitution

Les Parties conviennent expressément que le présent accord se substitue à tous les accords collectifs, aux usages et aux décisions unilatérales produisant effet au sein des Entités, à la date d'entrée en vigueur du présent accord, et ayant le même objet.

Article 7.5- Notification

Le présent accord sera notifié, dans les plus brefs délais, par courrier recommandé ou courriel avec demande d'avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Article 7.6 - Adhésion

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, une organisation syndicale représentative non signataire du présent accord pourra y adhérer. Cette adhésion se fera par lettre recommandée avec demande d'avis de réception aux signataires du présent accord et devra en outre faire l'objet à la diligence de son auteur des mêmes formalités de dépôt et de publicité que celles du présent accord.

Article 7.7 - Révision

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision par voie d'avenant, notamment en raison d'évolution postérieure des textes législatifs et/ou conventionnels, conformément aux dispositions des articles L 2261-7-1 et L 2261-8 du Code du travail.

Les Entités, ou toute organisation syndicale représentative habilitée à engager la procédure de révision, qui souhaiterait(en)t s'engager dans cette voie, devra(ont) en informer les parties signataires, ainsi que les autres organisations syndicales représentatives, en joignant une note écrite précisant les dispositions du présent accord visées par la demande de révision d'une part, et proposant le rédactionnel afférent, d'autre part.

Les négociations devront alors être engagées dans un délai de trois mois suivant la réception de cette correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception afin d'envisager la conclusion d'un avenant de révision.

Article 7.8 - Publicité

Le présent accord sera déposé en 2 exemplaires à la DIRECCTE (dont l'un sur support papier signé des parties et l'autre sur support électronique adressé par courriel) et au Conseil des prud'hommes compétents.

L'accord sera mis à disposition du personnel sur l'intranet.

Fait à Paris, le

➤ **Pour les Entités,**

Monsieur Amaury de HAUTECLOCQUE
Directeur Social et Identité Groupe

➤ **Pour les Organisations Syndicales,**

CFDT,

Monsieur Eric GARREAU

CFE-CGC,

Monsieur Pierre MEYNARD

CGT,

Madame Françoise WINTERHALTER

UNSA,

Monsieur Philippe BABOIN

Paraphes :

GLOSSAIRE

Classe	Le terme classe englobe la classe, le niveau et l'échelon, selon la convention collective applicable
zone géographique d'emploi dans le cadre du chapitre 4	Est définie comme zone géographique d'emploi pour un collaborateur, toute affectation située dans, un rayon inférieur ou égal à 40 km autour du site d'affectation d'origine ou générant un temps de trajet supplémentaire entre le domicile et le nouveau site d'affectation inférieur ou égal à 30 mn. L'estimation du kilométrage et du temps parcourus s'effectuera sur la base du calcul proposé par le site internet « Viamichelin ».
Concubin.e notoire	Est considéré.e comme concubin.e notoire la personne déclarée par le.la collaborateur.trice.e auprès de l'administration du personnel, ou une déclaration sur l'honneur
Couple COVEA	Est considéré comme un couple, 2 collaborateur.trice.s travaillant au sein d'une des Entités, dès lors qu'ils.elles sont marié.e.s, pacsé.e.s ou en concubinage notoire
Enfant à charge	Enfant fiscalement à la charge du parent collaborateur.trice
Famille / cellule familiale	Elle se compose du couple (marié, pacsé ou concubin notoire) et des enfants à charge fiscalement
Manager	Est considéré comme manager, un.e collaborateur.trice qui encadre au moins 2 collaborateur.trice.s (Définition de l'OEMA) à l'exception des directeurs d'agence considérés comme manager quel que soit le nombre de collaborateur.s trice.s encadré.ée.s
Tuteur (art. 5.2.9)	Se définit comme tuteur le maître de stage de l'alternant.e en contrat d'apprentissage et le.la tuteur.trice de l'alternant.e en contrat de professionnalisation ou du collaborateur.trice en période de professionnalisation
Contraintes familiales	Sont à prendre en compte dans les contraintes familiales le.la conjoint.e (marié.e, pacsé.e ou concubin.e notoire), les ascendant.e.s et descendant.e.s fiscalement à charge du collaborateur.trice.s.

Abréviations

CE	Comité.s d'Entreprise
CCE	Comité Central d'Entreprise
CCN	Convention Collective Nationale
CHSCT	Comité.s d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CPF	Compte personnel de Formation
DP	Délégué.e.s du Personnel
DS	Délégué.e.s Syndical.aux.ale.s
DSC	Délégué.e.s Syndical.aux.ale.s Central.aux.ale.s
DSG	Délégué.e.s Syndical.aux.ale.s Groupe
DSCA	Délégué.e.s Syndical.aux.ale.s Central.aux.ale.s Adjoint.e.s
SIRH	Système d'Information des Ressources Humaines
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

Paraphes :