

Accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

Entre les soussignés :

La **société Ed**, société par actions simplifiée au capital de 216 399 915 €, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Créteil sous le numéro B 381 548 791, dont le siège social sis au 120, rue du Général Malleret Joinville à Vitry sur Seine (94405), représentée par Monsieur Bertrand LE BERRE, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté par le Président de la société,

Et les organisations syndicales suivantes :

- La Fédération Commerce Services et Force de Vente CFTC, prise en la personne de Monsieur **Mohand LATROUS**, en sa qualité de délégué syndical central,
- La Fédération du Commerce CGT, prise en la personne de Monsieur **Bruno KEYSER**, en sa qualité de délégué syndical central,
- La Fédération Générale des Travailleurs de l'Agriculture de l'Alimentation des Tabacs et des services annexes F.O. prise en la personne de Monsieur **Gérard COVACHE**, en sa qualité de délégué syndical central,

PREAMBULE

Le présent accord est conclu en application des dispositifs institués, d'une part, par la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 dite « loi Borloo » visant à organiser un dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) dans les entreprises et, d'autre part, par la loi du 30 décembre 2006 qui introduit dans les accords de GPEC le congé de mobilité comme thème nouveau facultatif de négociation.

Conformément à l'engagement pris à l'article 10.1 du protocole d'accord sur les négociations annuelles 2012, la direction de l'entreprise et les partenaires sociaux se sont réunis au cours de trois réunions les 16 mars, 28 mars et 12 avril 2012 afin de conclure un accord gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et un second accord indissociable dit de Méthode

La direction de l'entreprise et les partenaires sociaux ont ainsi convenu dans le cadre du présent accord de mettre en œuvre la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences visant tout à la fois :

- la sauvegarde du niveau de compétitivité de l'entreprise dans un secteur professionnel très compétitif et en pleine mutation,
- le maintien de ses parts de marché,
- le niveau de qualité de l'offre et de services aux clients,
- la préservation de l'emploi,
- le développement des compétences et de l'employabilité des salariés,
- la gestion de la pyramide des âges.

Pour parvenir à ces objectifs, le présent accord apporte aux partenaires sociaux, d'une part, et aux salariés, d'autre part, un dispositif propre à anticiper et faciliter la gestion des évolutions d'organisation, d'emplois et de compétences.

Les parties signataires souhaitent également réaffirmer leur volonté de privilégier un dialogue social pour permettre d'échanger, proposer et mettre en place les meilleures solutions pour anticiper et accompagner les évolutions prévisibles de l'emploi, des métiers et des compétences ainsi que leurs conséquences sociales.

Pour ce faire, les parties signataires favorisent les mobilités fonctionnelles et/ou géographiques volontaires au sein de l'entreprise en tant que moyen privilégié d'adaptation des personnels aux évolutions conjoncturelles et structurelles par la mise en place :

- de passerelles entre les métiers, permettant de prendre en compte les itinéraires et les projets professionnels des salariés dans la mesure où ils sont en conformité avec l'évolution programmée des technologies, de l'organisation et des structures d'emplois,
- de politiques de formation visant à faciliter l'adaptation et l'évolution des compétences professionnelles des salariés ainsi que l'ouverture de mobilités internes,
- d'espaces de mobilité et d'évolution de carrières professionnelles pour les salariés en corrélation avec la politique des ressources humaines de l'entreprise.

En complément des mesures visant à favoriser la mobilité au sein de l'entreprise, les parties ont également souhaité prévoir, dans le cadre du présent accord, un dispositif destiné à favoriser la mise en œuvre de projets personnels par les salariés dont l'emploi est susceptible, à terme, d'être menacé

Ce dispositif de mobilité externe est en effet de nature à permettre aux employeurs et aux salariés de mieux anticiper les conséquences des évolutions économiques et les mutations technologiques.

Les parties entendent renforcer la concertation entre partenaires sociaux lorsque ces mesures d'anticipation s'avéreront insuffisantes pour traiter les problèmes d'emploi rencontrés par l'entreprise

Dans ce cadre, elles conviennent donc de négocier parallèlement un accord de Méthode visant à organiser les procédures de concertation préalable, d'information et de consultation des institutions représentatives du personnel ainsi que de définir et d'anticiper les mesures d'accompagnement lorsque l'entreprise mettra en œuvre des mesures ou réorganisations ayant des conséquences sur l'emploi. Ce second accord est, dans ce cadre, complémentaire du présent accord. En conséquence, la signature de cet accord est donc nécessairement associée à celle de l'accord de Méthode.

La GPEC est un moyen d'anticiper les conséquences sociales des futures évolutions techniques, conjoncturelles et structurelles. Le dispositif de GPEC ne peut néanmoins constituer un préalable systématique ou un obstacle à la mise en œuvre de projets de réorganisation ou de restructuration ayant des incidences sur l'emploi qui serait considérée comme urgente ou à réaliser à court terme.

Champ d'application

Le présent accord est conclu au niveau de l'entreprise SAS Ed.

Les parties conviennent que le présent accord tient compte de l'expérience acquise, de l'organisation et des spécificités propres à l'entreprise.

Cet accord bénéficie à l'ensemble des salariés sous contrat à durée indéterminée employés par l'entreprise.

Les salariés concernés par une cession d'entreprise ou un transfert d'activité au titre de l'article L.1224-1 du Code du travail n'entrent pas dans le champ d'application des mesures d'accompagnement à la mobilité et au reclassement définies au titre du présent accord dans la mesure où les obligations de l'employeur en la matière incombent au repreneur.

Cependant, une attention particulière sera portée aux conditions et aux conséquences sociales du transfert d'activité autonome au titre de l'article L.1224-1 du Code du travail.

Le présent accord ne remet pas en cause les dispositions de la convention collective et des accords collectifs applicables dans l'entreprise.

TITRE I – INFORMATION DES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE EN FRANCE

Chaque année le Comité Central d'Entreprise est informé .

- Des évolutions prévisibles en terme économique :
 - Des évolutions législatives ou économiques pouvant avoir un impact sur l'entreprise
 - Du positionnement de l'entreprise sur son marché
 - Des principaux projets de développement (changement d'enseigne, politique commerciale, réorganisations, création d'activité...)
- Des éventuelles évolutions technologiques prévisibles
- Des grands schémas d'évolution de l'organisation

Au regard de ces évolutions, l'information comprend les impacts prévisibles en terme d'emplois et, le cas échéant, de compétences et de salaires :

- volumétrie globale des emplois en France
- évolution des métiers : nouveaux métiers, métiers en tension, métiers sensibles
- évolution de la pyramide des âges

L'information est ensuite déclinée auprès des Comités d'Etablissement

La négociation annuelle des salaires prend en considération les perspectives qui découlent de ces informations. Ainsi, cette négociation est l'occasion d'un examen de l'évolution de l'emploi chaque année.

TITRE II – PRINCIPES DE GESTION DE L'EMPLOI AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Les parties signataires conviennent que la nécessaire adaptation de l'entreprise à son environnement économique doit reposer sur la mise en œuvre de plusieurs grands principes de gestion des ressources humaines :

- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- la mise en place des actions de formation permettant de développer les compétences du personnel et de favoriser son évolution professionnelle,
- la définition d'une politique d'effectifs préservant les intérêts de l'entreprise à court et moyen terme,
- une concertation renforcée et constructive entre les partenaires sociaux,
- une anticipation dans la mise en œuvre des mesures sociales d'accompagnement,
- la volonté de soutenir l'emploi dans les bassins d'emplois,
- la priorité donnée, en cas de poste vacant, aux candidatures internes à partir du moment où elles remplissent les conditions requises pour le tenir,
- la recherche de la meilleure adaptation hommes/postes,
- la recherche de la diversité dans la composition des effectifs,
- le maintien dans l'emploi des salariés âgés

D'autre part, elles conviennent qu'il est de l'intérêt commun des salariés et de l'entreprise de pouvoir engager le plus en amont possible certaines actions qui permettront de limiter les conséquences sociales des adaptations organisationnelles, structurelles et économiques, en particulier dans le domaine de la formation et de la mobilité interne tant sur le plan géographique que fonctionnel. Ces anticipations interviendront dans le respect des prérogatives des institutions représentatives du personnel et des droits individuels des salariés.

Article 1. Gestion prévisionnelle et politique d'emplois

L'entreprise entend développer par la voie conventionnelle les démarches d'anticipation des emplois et des compétences qui lui permettront d'anticiper, autant que possible, les changements économiques ou technologiques, conjoncturels ou structurels et d'en atténuer ainsi les conséquences sur l'emploi.

Les parties signataires soulignent que la politique d'emploi de l'entreprise doit résulter d'une analyse globale prenant en compte l'ensemble des facteurs économiques, d'exploitation et humains permettant de sauvegarder sa compétitivité à court, moyen et long terme.

Le dispositif institué par le présent accord renforce les politiques de gestion des carrières, de mobilité professionnelle et de développement des compétences déjà existantes.

La politique d'emploi de l'entreprise respecte le principe de diversité.

Article 2. Gestion prévisionnelle des Compétences

« La gestion des compétences peut être définie comme la somme des actions, démarches, outils, permettant à une entreprise d'acquérir, de stimuler et de réguler les compétences dont elle a besoin, aujourd'hui et demain, individuellement et collectivement. Cette mobilisation d'actions doit tenir

compte bien entendu de la vocation, des objectifs et buts, de la stratégie, de la structure, des moyens techniques et de la culture de l'entreprise considérée.» (Etude E & P novembre 2008)

Conformément aux politiques de l'entreprise, chaque salarié peut progresser dans l'entreprise dès lors qu'il remplit sa mission, atteint ses objectifs, sait s'adapter et innover

L'évolution professionnelle des collaborateurs répond aux besoins de l'entreprise en prenant en compte les souhaits personnels

Elle est facilitée par la mobilité professionnelle et géographique.

La promotion interne est privilégiée Le recrutement externe est de nature à enrichir le savoir-faire de l'entreprise ou à répondre à un besoin en compétences non identifiés dans l'entreprise.

L'action de chaque collaborateur est évaluée régulièrement avec son responsable hiérarchique.

Grâce au dispositif ci-après, le salarié doit pouvoir contribuer à son évolution professionnelle en ayant connaissance de ses capacités professionnelles et du devenir des métiers auxquels il lui serait possible d'accéder.

Article 2-1. L'entretien individuel

Au moins une fois par an, le salarié qui a au moins un an d'ancienneté rencontre son supérieur hiérarchique dans le cadre d'un entretien formalisé.

Cet entretien qui est un moment privilégié d'échanges entre le manager et le salarié a pour objectif d'identifier et de développer les compétences du salarié et d'accompagner le projet professionnel du collaborateur.

Ainsi, après avoir fait le point sur ses connaissances et compétences par rapport à son métier actuel et à ceux qu'il souhaiterait occuper, le salarié fait part de ses souhaits de formation

Le personnel d'encadrement, amené à organiser ces entretiens, peut bénéficier d'une formation aux entretiens individuels.

Article 2-2. Le Référentiel des Métiers.

L'entreprise établira une cartographie des métiers ainsi que de leur contenu.

Ce dispositif permettra de rendre accessible à chaque salarié les informations nécessaires à la compréhension des métiers de l'entreprise.

Cet outil identifiera également les possibilités de mobilité horizontales ou verticales qui offriront au salarié la possibilité d'envisager un déroulement de carrière au sein des différentes activités de l'entreprise.

- Passerelles horizontales : évolution vers un poste avec le même niveau de responsabilités : pas de changement de statut.
- Passerelles verticales : évolution vers un poste avec plus de responsabilités : promotion

Dans cet outil, la présentation des métiers s'articulera autour des éléments suivants :

- 1) la liste des « Domaines » au sein desquels seront regroupés les métiers :

Domaines métiers :

- Actifs – Expansion

- Administration
- Qualité
- Exploitation opérationnelle
- Finances-Gestion
- Juridique
- Maintenance, sécurité, services généraux
- Marketing Marchandises et Communication
- Ressources Humaines
- Supply Chain
- Systèmes d'Information et Organisation

2) pour chaque Domaine, une description de celui-ci et une cartographie présentant le positionnement des Métiers les uns par rapport aux autres.

3) Pour chaque Métier .

- Une description du Métier, des directions dans lesquelles ce Métier est présent et le lien hiérarchique habituel.
- La formation initiale et/ou l'expérience professionnelle requise
- Les compétences nécessaires
- Des informations complémentaires (encadrement d'équipe, déplacements professionnels, interlocuteurs, contraintes, . . .)
- Les Passerelles horizontales et verticales.

4) Mode d'emploi des Passerelles .

Les Passerelles Métiers peuvent se réaliser :

- au sein du Métier : d'une fonction à une autre au sein d'une Direction, ou en changeant de Direction ;
- au sein du Domaine : d'un métier à un autre au sein d'une Région, ou en changeant de Région ;
- d'un Domaine à un autre au sein d'une même Région, ou en changeant de Région.

La mise en place de cet outil et de son processus constitueront une étape pour :

- faire de la taille de l'entreprise et la diversité de ses métiers un atout pour la gestion des carrières,
- faciliter les recrutements, la mobilité et les reclassements,
- faire vivre la politique développement RH de l'entreprise

Le référentiel des Métiers est nécessaire pour anticiper les évolutions. Une fois finalisé, il devra être porté à la connaissance des collaborateurs

Il visera à faciliter la gestion de la mobilité professionnelle dans l'entreprise :

- En capitalisant au niveau de l'entreprise sur l'expérience acquise en matière de processus d'évaluation professionnel
- Pour chaque collaborateur cadre et non cadre
- Pour mieux diffuser au sein de l'entreprise, les informations sur les opportunités de recrutement, de mobilité, de reclassement et répondre aux questions .
 - Dans quelles Régions ?
 - Pour quelles missions ?
 - Requirant quelles compétences ?
 - Par quelles passerelles horizontales ou verticales ?

Article 2-3. Processus de détection et outil de gestion People Soft

Un outil a été mis en place par l'entreprise

La mise en œuvre du processus de détection destiné au personnel d'encadrement de l'entreprise, répond aux objectifs suivants .

- Partager les processus de gestion des carrières en :
 - identifiant les talents, en les développant et en les fidélisant,
 - assurant cohérence et équité dans la gestion des parcours de carrière,
 - favorisant la diversité des profils dans les équipes
- Partager un système d'information dédié à la gestion des carrières en :
 - fiabilisant et homogénéisant les informations disponibles,
 - fluidifiant la gestion des carrières,
 - facilitant la communication entre toutes les parties prenantes dans la gestion des carrières.

Article 2-4. La Bourse de l'Emploi

La Bourse de l'Emploi met à la disposition du salarié intéressé les informations nécessaires sur la disponibilité des postes au sein de l'entreprise.

Cette Bourse de l'Emploi permet de

- rendre chaque salarié acteur de sa mobilité professionnelle par un partage de l'information ;
- offrir des opportunités de mobilité interne en augmentant la visibilité sur les offres de postes ;
- permettre d'envisager des évolutions de carrière ou des mobilités et de proposer sa candidature.

Il est convenu de poursuivre les efforts de mise à disposition de cet outil à l'ensemble des salariés.

C'est pourquoi, dans le cadre de la mise en place du nouveau site internet diacrecrete.fr contribuant à asseoir la marque employeur, l'entreprise s'engage à permettre à ses collaborateurs d'accéder à un espace personnel (« espace collaborateur ») avec un accès direct aux postes de la Bourse de l'Emploi et une meilleure identification de ceux-ci lorsqu'ils postulent.

Article 3. Développement de la formation

La formation est un outil déterminant de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences permettant l'accompagnement des évolutions et le développement de l'employabilité des salariés.

Ainsi, pour les plans de formation annuels il convient de prévoir des actions de formation qui permettent d'accompagner les évolutions des métiers, d'accompagner la mobilité notamment pour les salariés appartenant à un métier sensible, et de favoriser le développement des compétences des salariés

Dans ce cadre, les plans de formation comprennent 3 catégories d'actions de formation .

- **adaptation au poste de travail** : formations permettant au salarié de tenir son poste de travail dans les meilleures conditions,
- **évolution de l'emploi et des compétences** : formations permettant de suivre ou d'anticiper, à court ou moyen terme les évolutions significatives des changements d'organisation, des méthodes de travail et/ou des évolutions technologiques,
- **développement des compétences** : formations contribuant à élargir et/ou approfondir des domaines de compétences et pouvant faciliter les évolutions ou un changement de métier.

Lors de l'élaboration des plans de formation, une attention plus particulière est portée à l'accessibilité aux formations .

- des salariés de plus de 45 ans
- des salariés n'ayant pas eu de formation depuis au moins 3 ans

Les parties signataires du présent accord conviennent d'élargir le rôle de la Commission Formation du Comité Central d'Entreprise aux problématiques d'emplois. De plus, dans le cadre du présent accord, cette nouvelle Commission « Emploi & Formation » sera chargée du suivi de la GPEC et notamment :

- des orientations de formation adaptées aux évolutions de l'emploi et des compétences ;
- des parcours formatifs dans le cadre de la mobilité fonctionnelle.

Article 4. Droit Individuel à la Formation (DIF)

Le DIF permet aux salariés de l'entreprise d'accéder, à leur initiative, à une formation après accord de la Direction.

Article 4-1. Acquisition des droits

Au 31 décembre de chaque année, tout salarié acquiert, s'il compte à cette date au moins un an d'ancienneté un Droit Individuel à la Formation d'une durée de 20 heures.

Les salariés à temps partiel (hors salariés bénéficiant d'un temps partiel dans le cadre d'un congé parental) bénéficient également d'un DIF calculé au prorata temporis de leur durée de travail

Article 4-2. Durée

La durée du DIF est exprimée en heures, que la durée du travail du salarié soit calculée en heures ou sur la base d'un forfait jours.

Pour les salariés embauchés en cours d'année sous contrat à durée indéterminée, le nombre d'heures acquis au titre du DIF est calculé au prorata temporis pour la première année

Article 4-3. Capitalisation et transférabilité

Les heures non utilisées en cours d'année sont capitalisées, le nombre d'heures auquel s'élève le DIF est plafonné à 120 heures.

Le DIF est transférable en cas de licenciement du salarié et en cas de démission dans les conditions prévues aux articles L 6323-17 et L 6323-19 du Code du travail

Un compteur relatif au Droit Individuel à la Formation a été mis en place au 1^{er} janvier 2005. Une fois par an, le nombre d'heures acquis à ce titre est mentionné sur les bulletins de paie des salariés

TITRE III – DISPOSITIF D'ANTICIPATION

Les dispositions du présent Titre ont pour objet de décrire le dispositif d'anticipation et de concertation entre les partenaires sociaux sur l'évolution des métiers, des compétences et de l'emploi au sein de l'entreprise et sur sa nécessaire adaptation aux évolutions de l'environnement.

Article 5. Principes

L'objectif de ce dispositif d'anticipation et de concertation est d'associer les représentants du personnel à la recherche de solutions économiques et/ou de mesures sociales d'accompagnement le plus en amont possible par rapport à la prise des décisions finales

Les procédures mises en œuvre doivent ainsi fournir aux représentants du personnel les éléments d'information et les moyens dont ils ont besoin pour analyser la situation, proposer éventuellement des mesures d'adaptation alternatives et leur permettre d'avoir un véritable dialogue avec la Direction sur la base de ces dernières.

Elles doivent permettre aux salariés de disposer des éléments nécessaires à leur implication personnelle pour gérer leur employabilité tout autant en fonction des objectifs et besoins de l'entreprise qu'en fonction de leurs propres aspirations personnelles.

Article 6. Observatoire des métiers – Commission « Emploi et Formation »

Article 6-1. Rôle de la commission

La commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, est une instance de réflexion, d'échanges et d'information sur l'évolution des métiers et de l'emploi au sein de l'entreprise. A ce titre, elle est informée des projets de réorganisation envisagés dans les différentes entités de l'entreprise.

Elle est tenue à une obligation de discrétion sur les informations qualifiées de confidentielles qui lui sont délivrées.

Cette commission assure les principales missions suivantes :

- elle est informée, analyse, échange et apporte une vision globale sur les évolutions des principaux métiers de l'entreprise et sur le référentiel de ses métiers,
- elle évalue les enjeux sociaux liés aux projets majeurs de l'entreprise,
- elle participe à l'élaboration des modalités de gestion de l'évolution de l'emploi,
- elle identifie les passerelles possibles entre les métiers et les moyens associés pour les utiliser,
- elle propose des pistes en matière de formation correspondant aux évolutions des métiers,
- elle facilite la mise en œuvre des synergies et solidarités dans l'entreprise,

- elle suit globalement la mise en œuvre du présent accord,
- elle échange sur les conséquences sociales des projets majeurs de l'entreprise,
- elle est informée de la mise en œuvre de la mobilité externe et du congé de mobilité,
- elle peut suggérer à la Direction de classer un métier en « métier sensible ».

Conformément à l'esprit de la loi « Borloo » du 18 janvier 2005 concernant la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences, les parties conviennent que, pour exercer pleinement les missions qui sont confiées à la commission « Emploi et Formation » et pour qu'elle puisse ainsi anticiper les évolutions de l'emploi et les conséquences éventuelles des projets sur l'emploi, il lui est nécessaire de recevoir au plus tôt des informations sans pour autant que cela puisse constituer une entrave au fonctionnement normal du Comité Central d'Entreprise, des Comités d'Etablissement, des CHS-CT, ou servir de base au déclenchement d'une procédure de droit d'alerte.

Article 6-2. Composition de la commission

La commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, est une émanation de la commission « Formation » du Comité Central d'Entreprise.

Elle est composée .

- du Directeur des Ressources Humaines qui en assure la présidence,
- du Directeur des Relations Sociales, de deux Responsables Régionaux Ressources Humaines et du Responsable développement RH,
- des membres de la commission « Emploi et Formation » du Comité Central d'Entreprise,
- d'un représentant par organisation syndicale représentative au niveau national signataire du présent accord.

Article 6-3. Réunions de la commission

Le temps passé aux réunions de la commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

- Réunion annuelle régulière

La commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, se réunit une fois par an sur convocation de son Président

Trois semaines avant cette réunion, la Direction adresse aux membres un document synthétique portant sur :

- la cartographie des effectifs de l'entreprise par métier, par structure (magasins, entrepôts, Direction Régionale), par région et en consolidé, au titre de l'exercice en cours ,
- la perspective d'évolution des effectifs de l'entreprise et la pyramide des âges ;
- le besoin d'évolution des compétences associées ;
- la liste des métiers sensibles ou susceptibles de le devenir, des métiers en tension et des nouveaux métiers ,
- la liste des projets en cours.

A partir des échanges sur ces éléments, la commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, se prononce et émet un avis sur les priorités et les axes en matière de GPEC pour l'année à venir ainsi que sur les métiers présentés comme sensibles.

Dans le cadre de cette réunion annuelle un point de l'ordre du jour est consacré au bilan et au suivi de l'accord GPEC

Un compte rendu de ces travaux est établi par le Président

- Réunion d'information, de réflexion, d'échanges et de suivi

En sus de sa réunion annuelle régulière et dans le cadre de ses missions définies précédemment, la commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, se réunit une fois par an en session d'information, de réflexion, d'échanges et de suivi.

La commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, bénéficie d'une information d'ordre général sur les métiers sensibles ou susceptibles de le devenir ainsi que sur la réalisation des projets en cours et leur accompagnement par les dispositions prévues par le présent accord. Elle remplit également les missions du suivi des projets engagés lors de l'identification par l'entreprise des métiers « sensibles » et bénéficie à ce titre des informations spécifiques au projet mis en œuvre :

- sur les mobilités mises en œuvre dans le cadre de la GPEC ;
- sur les bilans réalisés au terme des phases de volontariat tels que prévus à l'accord et des décisions prises à la suite de ces bilans ;
- sur la mise en œuvre des repositionnements internes consécutifs au(x) Plan(s) de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) en cours ;
- sur les reclassements externes ;
- sur les bilans définitifs réalisés au terme du (des) Plan(s) de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) ,
- sur la mise en œuvre de projets urgents ou à court terme

Article 6-4. Autres moyens mis à la disposition de la commission

Afin de permettre aux membres de la commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, d'exercer leur mission dans les meilleures conditions, il est convenu de les doter de moyens supplémentaires à ceux déjà détenus au regard d'éventuels autres mandats de représentant du personnel.

1. Réunion préparatoire :

Pour chaque réunion de la « Commission Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, les membres amenés à y participer bénéficient, si ils le souhaitent, d'une demi-journée de réunion préparatoire précédant la réunion de la commission.

La Direction prendra en charge les frais de déplacement de chacun des participants pour s'y rendre. Les frais ainsi engagés sont pris en charge par la société conformément à la procédure applicable au sein de l'entreprise

Le temps passé à la réunion préparatoire est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

2. Heures de délégation :

Chaque membre de la commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, bénéficie d'un crédit d'heures annuel de délégation de 20 heures.

L'utilisation de ces heures sera portée à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines.

3. Formation des membres de la commission :

La formation des membres participants est une condition nécessaire à des échanges de qualité au sein des réunions de la commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC.

Dans cet esprit, chaque membre bénéficie d'un crédit formation à la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences

La Direction prend en charge les frais de déplacement de chacun des participants de la commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, pour assister à la session de formation. Les frais de déplacement ainsi engagés sont pris en charge par l'entreprise conformément à la procédure applicable.

La Direction prend en charge le coût de la formation dans la limite de 1 500 euros hors taxes pour la durée totale de la session (frais de location de salle inclus) ainsi que les frais d'hébergement et de restauration dans la limite des montants prévus par la procédure applicable au sein de l'entreprise.

La durée de la formation ne peut excéder 1 jour.

Le stagiaire fournit à la Direction les justificatifs nécessaires à la prise en charge de ses coûts et frais.

Les membres font parvenir à la Direction de l'entreprise la convention de formation, l'attestation de présence ainsi que la facture de l'organisme formateur.

La session de formation est organisée pendant la période de validité du présent accord.

Les heures passées en formation sont assimilées à du temps de travail effectif et rémunérées comme telles.

Article 7. Information des Institutions Représentatives du Personnel

Un compte rendu de la réunion annuelle régulière de la commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, est présenté par la Direction de l'entreprise au Comité Central d'Entreprise.

Cette information est aussi présentée aux Comités d'établissement des différentes Régions.

Article 8. Référentiel des métiers et passerelles de l'entreprise

Le référentiel des métiers et passerelles de l'entreprise, tel que présenté à l'article 2-2 ci-avant, a pour finalité de donner une vision globale des métiers, des compétences et des emplois au sein de l'entreprise. Il contribue à apprécier leurs évolutions quantitatives et qualitatives.

Il est organisé autour des éléments suivants :

- cartographie des effectifs de l'entreprise par métier,
- compétences associées,
- transférabilité entre les métiers et les activités.

A partir de ce référentiel, il convient d'identifier :

- les métiers en augmentation significative,
- les métiers pour lesquels l'entreprise doit assurer la pérennité de son savoir faire et de ses compétences vis-à-vis de ses clients et fournisseurs,
- les métiers en tension difficiles à recruter : métiers pour lesquels l'offre de main-d'œuvre est réduite sur le marché et métiers nécessitant une période longue d'apprentissage,
- Les métiers susceptibles de devenir sensibles.

Article 9. Qualification de métiers en métiers sensibles

La qualification en métier sensible intervient par étapes successives :

1) La Direction qualifie en métier sensible, le métier pour lequel les perspectives d'évolutions économiques, organisationnelles ou technologiques vont entraîner :

- une baisse probable des effectifs,

- et/ou une évolution importante de périmètre de compétences nécessitant un plan collectif de reconversion.
- 2) La Direction informe et consulte les membres du Comité Central d'Entreprise et/ou de(s) Comité(s) d'Etablissement concerné(s) de la qualification d'un métier en métier sensible ouvrant droit aux mesures du présent accord. Au cours de cette réunion, elle communique les informations suivantes :
- métier reconnu par la Direction comme sensible, pour lequel l'évolution quantitative et/ou qualitative est mesurée et dont le calendrier d'évolution dans la mesure du possible peut être envisagé,
 - motivations ayant conduit à considérer le métier comme sensible,
 - volume d'effectifs concerné par localisation géographique,
 - délai pendant lequel le salarié appartenant à un métier sensible peut se porter volontaire pour bénéficier des mesures du présent accord. Ce délai est nécessairement adapté aux caractéristiques du projet

Cette procédure d'information et de consultation marque le point de départ de l'application à titre individuel des mesures du présent accord

Ces informations sont communiquées à la commission « Emploi et Formation », dans sa formation commission de suivi GPEC, à l'occasion de sa prochaine réunion.

Dès lors que le métier a été reconnu comme un métier sensible ouvrant droit aux mesures du présent accord, les salariés concernés sont informés, par leur hiérarchie accompagnée du Responsable des Ressources Humaines, de leur appartenance à un métier sensible, soit au cours d'une réunion collective d'information, soit au cours d'un entretien individuel.

Il est toutefois expressément convenu que la Direction pourra, à tout moment, décider de s'inscrire dans une démarche de Plan de Sauvegarde de l'Emploi si le dispositif d'anticipation de mobilité interne et/ou externe sur la base du volontariat se révèle insuffisant pour adapter ses effectifs à ses besoins

TITRE IV – DISPOSITIFS DE MOBILITE

Afin d'anticiper et d'accompagner les évolutions d'emploi, le présent accord prévoit un dispositif de :

- mobilité interne
- et un dispositif de :
- mobilité externe.

Ces deux dispositifs complémentaires peuvent être mis en œuvre séparément ou simultanément

Le présent Titre a pour vocation de décrire et d'organiser les mesures d'accompagnement des salariés concernés par le dispositif de mobilité interne et/ou par le dispositif de mobilité externe

La commission « Emploi & Formation » dans sa formation commission de suivi GPEC est informée de l'état d'avancement et du bilan des mobilités internes et externes réalisées dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

SOUS TITRE IV-I : DISPOSITIF DE MOBILITE INTERNE

La gestion par la mobilité volontaire interne doit permettre d'apporter une réponse aux nécessités d'adaptation de l'emploi aux évolutions des métiers et aux aspirations des salariés.

Ainsi, à compétences égales, les candidatures internes de salariés appartenant aux métiers sensibles puis celles de salariés de plus de 45 ans sont privilégiées.

Les dispositions du présent sous-titre visent à définir les modalités de la mobilité interne au sein de l'entreprise en France pour les salariés appartenant à un métier sensible ainsi qu'à préciser le dispositif d'accompagnement mis en œuvre au profit des salariés concernés.

Les salariés n'appartenant pas à un métier sensible bénéficient pour leur part du dispositif de gestion de carrière classique mis en œuvre au sein de l'entreprise.

Article 10. Moyens d'information sur les postes disponibles

A l'exception des postes de Direction, les postes disponibles au sein de l'entreprise font l'objet d'une parution dans la Bourse de l'Emploi.

Les informations sont accessibles par différents moyens affichage, hiérarchie, Responsables Ressources Humaines, site internet, .

Cet accès est plus particulièrement destiné aux salariés appartenant à un métier sensible ou en seconde partie de carrière Leur dossier est étudié prioritairement

Dans le cadre de la mobilité interne aucun poste à pourvoir au sein de la Bourse de l'Emploi ne pourra être réservé au-delà d'un délai raisonnable fixé à un mois.

Article 11. Principe de volontariat

Les salariés appartenant aux métiers sensibles en sont informés selon les modalités définies à l'article 9 ci-avant

A l'issue de cette information, chaque salarié concerné peut se déclarer volontaire à une mobilité en faisant acte de candidature auprès de la hiérarchie qui transmet l'information à son Responsable des Ressources Humaines

Article 12. Déclaration de volontariat à la mobilité interne

Le salarié appartenant à un métier sensible et volontaire à une mobilité dispose du délai qui a été auparavant fixé lors de la réunion d'information et de consultation prévue à l'article 9 ci-avant sur les métiers sensibles pour faire une demande de mobilité. La demande est faite par écrit auprès de sa hiérarchie en précisant, le cas échéant, la nature de son projet

Le volontariat est également ouvert aux salariés n'appartenant pas à un métier sensible mais dont la mutation interne permet le reclassement d'un salarié identifié appartenant à un métier sensible justifiant des compétences requises pour occuper immédiatement ou avec une formation courte d'adaptation, le poste du salarié volontaire

Le Responsable des Ressources Humaines accuse réception des candidatures à la mobilité interne. Cet accusé de réception ne constitue pas pour autant un avis d'acceptation

Article 13. Examen et traitement des candidatures à la mobilité interne

Les candidatures des salariés volontaires à une mobilité interne sont examinées par la hiérarchie et le Responsable des Ressources Humaines concerné.

Pour apprécier la recevabilité de la candidature du salarié au volontariat, le Responsable des Ressources Humaines examine :

- l'appartenance du salarié volontaire à un métier sensible ou, pour le salarié volontaire qui n'appartient pas à un métier sensible, que sa mutation interne permette effectivement le

reclassement d'un salarié appartenant à un métier sensible, conformément aux conditions précisées à l'alinéa 2 de l'article 12 ci-avant.

- le nombre de salariés volontaires au sein de ce même métier pour être en cohérence avec la cible définie,
- la faisabilité du projet du candidat.

Une réponse motivée à la candidature du salarié lui est adressée dès que possible et au plus tard dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de cette demande par le Responsable des Ressources Humaines.

A la demande du salarié ou du Responsable des Ressources Humaines, un entretien individuel est organisé

CHAPITRE 1. MESURES DESTINEES A FACILITER LA MOBILITE INTERNE

Tout salarié répondant aux conditions prévues à l'article 13 ci-dessus dont la mobilité interne est acceptée est réputé en parcours de mobilité interne. Les dispositions du présent chapitre visent à définir les modalités de ces parcours ainsi que les garanties collectives données aux salariés en l'espèce

Article 14. Les parcours de mobilité interne

Chaque parcours de mobilité s'appuie sur le dispositif de formation prévu au Chapitre 3 ci-après.

Trois types de parcours de mobilité interne sont identifiés pour les salariés concernés .

1. Le repositionnement interne sur une même fonction au sein d'un autre site ou sur une fonction similaire.

La démarche d'accompagnement consiste alors principalement à rechercher, au sein de l'entreprise, les postes disponibles correspondant au profil de l'intéressé.

Ce repositionnement ne demande pas d'adaptation particulière.

2. Le repositionnement sur une fonction accessible par une adaptation des compétences.

Ce repositionnement nécessite une évolution des compétences, notamment par le biais de la formation : remise à niveau, adaptation ou perfectionnement

La démarche d'accompagnement consiste alors principalement à :

- rechercher les postes disponibles correspondant au projet du salarié,
- identifier les compétences qui nécessitent une adaptation,
- construire un parcours de formation et d'intégration adapté au salarié et aux missions du poste.

3. La reconversion professionnelle individuelle.

Ce parcours est mis en place au profit des salariés qui ont le projet d'occuper une fonction éloignée de celle qu'ils exercent, notamment du fait de nouvelles compétences à développer.

La démarche d'accompagnement consiste alors principalement à :

- consolider les points d'appui qui soutiennent le projet (motivations, freins, leviers, réalisations et réussites passées, inventaire de compétences...),
- rechercher les postes disponibles correspondant au projet,
- identifier les compétences à acquérir,

- construire le parcours de formation en amont de la prise de poste,
- définir le processus d'intégration dans le nouveau poste.

Article 15. Les étapes du parcours de mobilité interne

Les salariés en parcours de mobilité bénéficient d'un accompagnement individualisé organisé autour des quatre étapes suivantes :

1. L'aide à l'orientation et au choix

Les salariés en parcours de mobilité bénéficient d'un accompagnement individualisé leur permettant de :

- identifier leurs savoir-faire spécifiques acquis susceptibles d'intéresser l'entreprise en fonction de ses métiers et de ses compétences spécifiques ,
- les aider à détecter les compétences spécifiques susceptibles d'intéresser l'entreprise ,
- valoriser leurs compétences spécifiques ;
- identifier dans l'entreprise les postes dits « accessibles » (nécessitant au plus une formation d'adaptation) ;
- accompagner, le cas échéant, les projets de reconversion pour des postes disponibles de manière récurrente,
- dans le cadre de la mise en œuvre d'une passerelle, découvrir le nouveau métier envisagé par le biais d'une période de découverte d'une durée maximale de cinq jours. Les frais afférents sont pris en charge par l'entreprise.

2. La formation

Des programmes de formation d'adaptation ou de reconversion professionnelle, tels que décrits au Chapitre 3 ci-après, peuvent également être étudiés et combiner différentes approches telles que :

- actions d'adaptation, accompagnées ou non de tutorat selon les besoins de la nouvelle fonction ou les besoins personnels de l'intéressé ;
- bilan de compétences ;
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- actions individualisées ou collectives de formation

Les salariés concernés utiliseront prioritairement les dispositions du Droit Individuel à la Formation (DIF) pour financer les actions de formation indiquées ci-avant.

3. L'intégration dans la nouvelle fonction

Un parcours d'intégration est défini par concertation entre la hiérarchie d'accueil et le salarié.

Une fois la décision de mobilité prise par le salarié concerné et la hiérarchie d'accueil, la mobilité doit intervenir dans un délai ne pouvant être supérieur à une durée de 3 mois. La situation personnelle du salarié est prise en compte

4. La période d'adaptation

Durant cette période d'une durée de un à trois mois le salarié reste rattaché administrativement à sa région d'origine. Il continue ainsi à bénéficier de son statut et de sa rémunération habituels.

Au terme de cette période, un bilan est réalisé par le Responsable des Ressources Humaines permettant aux deux parties de confirmer ou de se rétracter.

En cas de rétractation, le salarié pourra se voir proposer un autre poste dans le cadre du reclassement interne. A défaut, les autres mesures du présent accord lui seront appliquées.

Article 16. Les garanties sociales données aux salariés en mobilité interne

1. Principes de rémunération

Si le nouveau poste du salarié entraîne, pour ce dernier, une baisse de sa rémunération, il lui sera alors accordé une indemnité destinée à compenser sur 12 mois le différentiel de salaire entre son ancienne rémunération brute annuelle « plein tarif » et la rémunération brute « plein tarif » du nouveau poste

Cette indemnité a vocation à indemniser le salarié pour le préjudice qu'il subit du fait des conséquences de son repositionnement dans le poste concerné

Ce différentiel est versé en deux fois à terme à échoir. le premier versement a lieu à l'issue de la période d'adaptation si celle-ci est concluante ; le second au terme de son année passée dans la nouvelle fonction, après examen d'une éventuelle évolution de la rémunération.

Le salaire « plein tarif » est égal au 1/12^{ème} de la rémunération brute (hors heures supplémentaires et primes à caractère exceptionnel) perçue par le salarié au cours des douze derniers mois précédant la date d'avenant à son contrat de travail

2. Contrat de travail

Dans le cadre d'une mobilité interne, la mutation est concrétisée par un avenant au contrat de travail

CHAPITRE 2. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE INTERNE

Lorsque le parcours de mobilité interne du salarié implique une mutation géographique, il bénéficie d'un accompagnement approprié destiné à faciliter cette mutation. Les dispositions du présent chapitre définissent les modalités de cet accompagnement. Les frais et indemnités afférents sont pris en charge par la région d'origine sur la base des règles et barèmes en vigueur dans l'entreprise.

Les mesures prévues au présent chapitre sont réservées aux salariés répondant aux conditions prévues à l'article 13 ci-dessus. Elles ne se cumulent pas avec les mesures prévues dans le cadre de la mobilité liée à la gestion habituelle des carrières

Elles viennent en complément des prestations versées dans le cadre du 1 % logement (LOCAPASS - MOBILIPASS)

Article 17. Définition de la mobilité géographique

Par mobilité géographique, il est entendu une mobilité vers un poste situé à plus de 50 kms ou à une heure de trajet simple du domicile du salarié et entraînant un allongement de la distance ou de la durée de ce trajet.

Article 18. Aide à la décision

Le salarié ayant déclaré sa candidature pour un poste impliquant une mobilité géographique dispose, à titre individuel ou accompagné de son conjoint, d'un crédit de 2 jours de congés exceptionnels rémunérés lui permettant de se rendre dans la région d'accueil dès lors que le poste est situé à plus de 250 kms, selon les modalités suivantes :

- prise en charge des frais de déplacement,
- selon le cas, prise en charge d'un hébergement.

Article 19. Prise en charge des frais durant la période d'adaptation

Durant cette période, les frais de déplacement et d'hébergement du salarié sur le site d'accueil sont pris en charge selon les modalités suivantes et dans la limite des barèmes de la procédure applicable au sein de l'entreprise

- frais d'hôtel ou loyer d'un logement (formule la plus économique).
- un aller/retour hebdomadaire pour rentrer à son domicile

Article 20. Mesures après mutation définitive sans déménagement

Article 20-1. Prise en charge du coût supplémentaire de transport

Les salariés acceptant une mutation géographique qui entraîne une augmentation des coûts de transport bénéficient, sur justificatifs, d'une prise en charge du coût supplémentaire dans la limite de 100 kms sur la base d'un aller / retour quotidien pour une période maximale de 6 mois sur la base de la procédure applicable au sein de l'entreprise.

Cette disposition concerne également la prise en charge du coût supplémentaire de l'abonnement à un transport collectif

Article 20-2. Indemnité de sauvegarde de l'emploi

Afin de reconnaître les efforts des salariés acceptant une mobilité géographique pour sauvegarder leur emploi, une indemnité de sauvegarde de l'emploi correspondant à un 1/2 mois de salaire mensuel brut de base est versée par l'entreprise.

Elle est versée au jour de la mutation effective (après la période d'adaptation).

En matière de cotisations sociales et fiscales, le montant de cette indemnité relève des dispositions légales et réglementaires en vigueur au moment de son versement.

Article 21. Mesures après mutation définitive avec déménagement

Après la signature de l'avenant dans la région d'accueil, le salarié bénéficie des dispositions suivantes qui viennent en complément des dispositifs LOCA-PASS et MOBILI-PASS tels que prévus à l'article 22-5 ci-après

Article 21-1. Aide à la recherche de logement

Afin d'aider le salarié à retrouver un logement, l'organisme collecteur des fonds destiné à l'effort de construction (1% Logement) est sollicité.

Par ailleurs, l'entreprise propose au salarié le conseil d'un professionnel du logement dans le cadre de l'achat ou de la vente d'une résidence.

Dans le cadre de la recherche de son nouveau logement, le salarié bénéficie des mesures suivantes :

- 1 jour de congé exceptionnel
- Frais de transport et d'hébergement du conjoint et, éventuellement des enfants, remboursés sur justificatifs, dans la limite de deux voyages et en application des barèmes de la procédure applicable au sein de l'entreprise.

Article 21-2. Indemnité forfaitaire de double résidence

Les collaborateurs pour lesquels la mobilité géographique entraîne des frais de double résidence bénéficient à ce titre d'une indemnité calculée sur la base du nouveau loyer et plafonnée à 750 € bruts par mois complet dans la limite de trois mois.

Cette disposition s'applique aussi bien aux collaborateurs propriétaires de leur logement qu'aux collaborateurs locataires

Article 21-3. Prise en charge du déménagement

Les frais du déménagement intervenu dans les 12 mois suivant la prise de poste sont pris en charge par l'entreprise sur la base de 3 devis d'entreprises spécialisées référencées par l'entreprise. Le choix définitif est effectué par l'entreprise qui acquitte directement la facture. Toutefois, le salarié reste responsable de l'organisation et de la préparation de son déménagement.

Le salarié bénéficie de 2 jours de congés exceptionnels payés en plus de la journée conventionnelle de déménagement, pour réaliser son déménagement.

Si le déménagement s'effectue sur 2 jours, l'entreprise prend en charge les frais d'hébergement à l'hôtel du salarié et de sa famille, dans la limite d'une nuit et des barèmes de la procédure applicable au sein de l'entreprise.

Article 21-4. Indemnité d'installation

Dans un délai maximum de 3 mois suivant l'installation, une indemnité d'un mois de salaire mensuel brut de base et dans la limite de 2 000 € bruts (exonérée de charges sociales et fiscales à concurrence du montant justifié selon la réglementation en vigueur au moment du versement) est versée au salarié concerné par le déménagement.

Article 21-5. Aides à l'installation

Des prestations peuvent être prises en charge par les dispositifs LOCA-PASS ou MOBILI-PASS et les autres dispositifs propres à l'organisme assurant le 1% Logement.

Ces prestations sont les suivantes (sous réserve d'évolution ultérieure du règlement y compris en matière de kilométrage). Le détail suivant est donné à titre d'information :

♦ Aide MOBILI-PASS sous la forme d'un prêt à 1%

L'aide MOBILI-PASS est réservée aux salariés qui louent un logement sur le site d'arrivée. Cette aide, versée directement aux salariés, rembourse certaines dépenses engagées dans le cadre de la mobilité et est cumulable avec d'autres aides d'action logement (notamment les aides LOCA-PASS).

Le montant de cette aide est de 3 000 ou 3 500 € en fonction de la zone géographique. Le prêt, non soumis à une assurance, est remboursable sur 36 mois.

▪ Dépenses prises en charge par l'aide MOBILI-PASS :

L'aide MOBILI-PASS peut financer :

- sur le site de l'ancien domicile :
 - les frais d'assistance à la mise en location ou à la vente du logement (honoraires d'agence immobilière),
 - les frais et émoluments du notaire,
 - les frais de main-levée d'hypothèque,
 - les indemnités de remboursement anticipé des prêts immobiliers suite à la vente du logement (contrats de prêts conclus avant la date d'entrée en vigueur de la loi du 25 juin 1999 relative à l'épargne et à la sécurité financière)
- sur le site du nouveau domicile :
 - les frais d'agence pour la recherche d'un logement en location,
 - les frais de rédaction de bail,

- les frais et émoluments du notaire relatif à un bail notarié,
 - la double charge de logement dans la limite de 4 mois de loyer et charges collectives .
 - prise en compte du loyer et des charges sur le site d'arrivée
 - hors frais d'hôtel, de gîte ou de résidence hôtelière
 - loyers pouvant courir au plus tôt 3 mois avant la mutation
 - Dépenses non prises en charge par l'aide MOBILI-PASS :
- L'aide MOBILI-PASS ne finance pas .
- les frais de déménagement,
 - les frais de réexpédition du courrier,
 - les frais de branchement ou de raccordement.

◆ Avance LOCA-PASS

L'avance LOCA-PASS permet de régler en plusieurs fois sans frais le dépôt de garantie réclamé par le propriétaire lors de la signature du bail.

- Avantages de l'avance LOCA-PASS :
- L'avance LOCA-PASS est totalement gratuite (pas de frais de dossier)
- La durée du prêt est modulable de 6 à 25 mois :
 - les remboursements de l'avance LOCA-PASS commence 3 mois après son versement,
 - les remboursements sont au minimum de 20 € par mois,
 - l'avance est versée sur présentation du contrat de location
- Caractéristiques de l'avance LOCA-PASS :
- La demande d'avance LOCA-PASS est à formuler dès que le salarié a trouvé le logement
- Le montant de l'avance LOCA-PASS est limité à 500 € quel que soit le montant du dépôt de garantie demandé par le bailleur/propriétaire
- Le versement de l'avance LOCA-PASS est directement effectué au locataire, si le montant du dépôt de garantie est supérieur à 500 €

Article 21-6. Aide à l'emploi du conjoint

Si la mobilité du salarié implique la perte d'emploi de son conjoint, celui-ci pourra bénéficier, pendant trois mois après le déménagement, d'une aide à la recherche d'emploi.

Cette assistance prend la forme suivante :

- élaboration ou mise à jour du curriculum vitae,
- formation aux techniques de recherche d'emploi,
- mise à disposition d'offres locales d'emploi,
- actions de formation d'adaptation validées par la Direction des Ressources Humaines dans la limite de 750 €

L'accompagnement du conjoint est adapté en fonction de son statut d'origine (salarié du secteur privé, ou salarié du secteur public).

Article 21-7. Indemnité de sauvegarde de l'emploi

Afin de reconnaître les efforts des salariés acceptant une mobilité géographique avec déménagement (intervenant dans les 12 mois suivant la prise du nouveau poste) pour sauvegarder leur emploi, une indemnité de sauvegarde de l'emploi correspondant à 2 mois de salaire mensuel brut de base est versée par l'entreprise.

Elle est versée pour moitié au jour de la mutation effective (après la période d'adaptation). Le reliquat est versé au terme de 6 mois passés dans la nouvelle affectation

En matière de cotisations sociales et fiscales, le montant de cette indemnité relève des dispositions légales et réglementaires en vigueur au moment de son versement.

CHAPITRE 3. L'ACCOMPAGNEMENT EN FORMATION

Lorsque le salarié appartenant à un métier sensible a un projet professionnel validé par la Direction des Ressources Humaines, une formation peut lui être octroyée. Les dispositions du présent chapitre visent à en définir les modalités. Les budgets formation définis dans le cadre de cet accompagnement sont pris en charge sur le plan de formation. Le budget du plan de formation sera ajusté en conséquence.

Les heures de formation s'imputent prioritairement sur les heures acquises au titre du Droit Individuel à la Formation prévu à l'article 4 du présent accord.

Article 22. Formation d'adaptation à un poste identifié

Dans le cadre de la mobilité interne, le salarié bénéficie d'une formation pratique d'adaptation effectuée sur son nouveau lieu et poste de travail.

De plus, si elle le juge nécessaire, la Direction peut décider d'octroyer un complément de formation théorique, permettant au salarié d'acquérir le complément de compétences ou de maîtriser de nouvelles méthodes de travail indispensables à une intégration réussie. Dans ce cas les frais de formation sont pris en charge selon le barème suivant :

- frais pédagogiques : montant maximal de 1 000 € HT
- frais éventuels de transport et d'hébergement : dans les conditions de la procédure applicable au sein de l'entreprise
- rémunération pendant le temps de formation : le salarié continue à percevoir sa rémunération habituelle.

Article 23. Formation de reconversion vers un nouveau métier

Il s'agit d'une formation permettant au salarié d'acquérir les compétences requises pour accéder à un nouveau métier. Dans ce cas les frais de formation sont pris en charge selon le barème suivant :

- frais pédagogiques : montant maximal de 2 000 € HT ,
- frais éventuels de transport et d'hébergement : dans les conditions de la procédure applicable au sein de l'entreprise,
- rémunération pendant le temps de formation : le salarié continue à percevoir sa rémunération habituelle.

Article 24. Formation diplômante ou qualifiante de longue durée

Article 24-1. Typologie des formations

Ces actions de formation ont pour objet :

- soit la reconversion du salarié vers un nouveau métier,
- soit l'entretien, le perfectionnement ou l'acquisition de connaissances dans sa filière métier.

Le projet de formation du salarié doit aboutir à l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification qui lui permettra d'exercer un nouveau métier au sein de l'entreprise

Ces actions permettent au salarié d'acquérir un diplôme ou un titre de qualification entrant dans l'une des catégories suivantes :

- diplôme ou titre de qualification reconnu sur le plan national ou professionnel,
- diplôme ou titre de qualification, non reconnu sur le plan national, mais ayant une durée minimale de 500 heures, en vertu du référentiel pédagogique de l'organisme de formation.

Dans le cadre de ces actions, les frais de formation sont pris en charge selon le barème suivant :

- frais pédagogiques . montant maximal de 4 000 € HT ,
- frais éventuels de transport et d'hébergement : dans les conditions de la procédure applicable au sein de l'entreprise dans la limite de 30 jours ouvrés de formation ,
- rémunération pendant le temps de formation : le salarié continue à percevoir sa rémunération habituelle dans la limite de 30 jours ouvrés de formation auxquels peuvent s'ajouter les heures acquises au titre du DIF.

Article 24-2. Contrat formation pour les formations de longue durée

Tout programme de formation diplômante de longue durée supérieur à 500 heures implique pour le salarié et pour l'entreprise un investissement important Dans ce cadre, un « contrat de formation » est préalablement conclu entre le salarié et la Direction des Ressources Humaines

Ce contrat définit notamment les conditions de réalisation de l'action de formation, ainsi que les engagements réciproques des parties sur l'issue de la formation, à savoir :

- pour l'Entreprise :
 - dans la limite du budget visé à l'article 24-1 ci-dessus, prendre en charge les coûts pédagogiques de la formation ainsi que les frais de transport et d'hébergement lorsque la formation ne peut être réalisée près du lieu de travail de l'intéressé ;
 - à l'issue de la formation, et sous réserve de l'obtention du diplôme ou titre préparé pour les formations diplômantes et qualifiantes, proposer à l'intéressé, au titre de mutation interne, un emploi identifié correspondant aux nouvelles compétences acquises et sous réserve des postes disponibles pour cette fonction.
- Pour le salarié :
 - participer activement et suivre intégralement l'action de formation retenue ;
 - intégrer, le cas échéant, les heures acquises au titre de son Droit Individuel à la Formation ;
 - à l'issue de la formation, prendre l'emploi proposé si celui-ci correspond à ses nouvelles compétences, sur la zone géographique définie préalablement dans le contrat

Article 25. Autres utilisations des droits au DIF dans le cadre de la GPEC.

Les salariés appartenant à un métier sensible sont prioritaires pour réaliser une formation au titre du Droit Individuel à la Formation pouvant concourir à développer leur employabilité

Les salariés concernés peuvent, lors de leur entretien annuel ou lors de l'entretien d'information de leur appartenance à un métier sensible, demander à bénéficier de leur Droit Individuel à la Formation.

Au titre des actions menées dans le cadre de la GPEC et pour les salariés appartenant à un métier sensible, le Droit Individuel à la Formation s'exerce pendant le temps de travail et est rémunéré comme tel

Par ailleurs, le salarié peut compléter sa formation en dehors de son temps de travail Dans ce cadre :

- des aménagements d'horaires de travail peuvent lui être proposés ;
- une allocation d'heures complémentaires au DIF de 21 heures lui est octroyée. Cette allocation est alors rémunérée sous la forme d'une allocation de formation égale à 50% de la *rémunération de référence du salarié, conformément à la loi du 4 mai 2004*. Ce complément n'est ni capitalisable, ni transférable

Article 26. L'accès à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Article 26-1. Objectif et modalités

La VAE est un processus qui permet au salarié de faire valider les acquis de son expérience professionnelle afin d'obtenir une certification professionnelle : diplôme professionnel, titre professionnel homologué par l'État ou certificat de qualification professionnelle de branche (CQP).

Pour obtenir un diplôme, il faut d'abord identifier celui qui correspond le mieux à l'expérience professionnelle du salarié. Une demande est faite auprès de l'organisme certificateur qui le délivre.

Ce diplôme fait l'objet d'un référentiel de validation qui définit la procédure à suivre pour être délivré. Un jury de validation réunissant des enseignants et des professionnels définit les modalités de délivrance du diplôme ou titre professionnel qui peut être totale ou partielle. Dans ce dernier cas, le jury préconise des actions de formation ou un temps plus long en activité de travail pour réussir les épreuves restantes et obtenir le diplôme.

Il s'agit pour le salarié d'apporter la preuve formelle de la maîtrise de l'ensemble des connaissances et compétences requises par le référentiel de validation. Le salarié présente et soutient son dossier lors d'un entretien avec le jury.

Pour cela, il doit élaborer un dossier individuel qu'il prépare lors d'un congé de validation de 24 heures de travail effectif, consécutives ou non, pour réunir l'ensemble des preuves

Aucun financement public n'est prévu.

Le salarié a la possibilité de faire une demande individuelle de prise en charge par le FONGECIF du congé de validation et des formations éventuelles qui sont associées

Si sa demande de financement lui est refusée par le FONGECIF, les frais de formation sont pris en charge selon le barème suivant :

- frais pédagogiques . montant maximal de 3 000 € HT ;
- frais éventuels de transport et d'hébergement : dans les conditions de la procédure applicable au sein de l'entreprise dans la limite de 30 jours ouvrés de formation ,
- rémunération pendant le temps de formation : le salarié continue à percevoir sa rémunération habituelle dans la limite de 30 jours ouvrés de formation auxquels peuvent s'ajouter les heures acquises au titre du DIF.

Article 26-2. Processus de décision interne

Le salarié doit avoir un entretien professionnel avec son hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

L'objectif de l'entretien est de valider la faisabilité du projet professionnel et les modalités de sa mise en œuvre.

Après l'obtention du diplôme par le biais de la VAE, la Direction des Ressources Humaines reçoit le salarié en entretien pour étudier la mise en œuvre du projet professionnel.

SOUS TITRE IV-II : DISPOSITIFS DE MOBILITE EXTERNE

La gestion par la mobilité volontaire externe doit permettre de compléter le dispositif de mobilité interne en offrant, en toute sécurité, des solutions de transition professionnelle aux collaborateurs appartenant à des métiers sensibles.

Un tel dispositif est, en effet, de nature à traiter le plus en amont possible les évolutions des emplois et des métiers en évitant, autant que possible, de recourir à des mesures de licenciement pour motif économique.

Ce dispositif peut ainsi être mis en œuvre par l'entreprise lorsque ses perspectives d'évolution économique, organisationnelle ou technologique, entraîneront une baisse probable de ses effectifs.

Les mesures prévues dans le cadre du présent sous-titre sont uniquement basées sur le volontariat des salariés et ont, à ce titre, pour double objectif .

- de permettre aux salariés volontaires d'anticiper, de manière active, l'évolution de leur emploi, en bénéficiant d'un accompagnement pour l'accomplissement d'un projet personnel à l'extérieur de l'entreprise ;
- de faire bénéficier à certains collaborateurs d'une aide visant à favoriser, s'ils le souhaitent, leur reconversion vers un nouvel emploi à l'extérieur de l'entreprise.

Dans le cadre de cette mobilité externe, les salariés volontaires remplissant les conditions prévues à l'article 27 ci-après, pourront bénéficier .

- soit d'un dispositif de suspension de leur contrat de travail destiné à sécuriser leur transition professionnelle,
- soit d'un congé de mobilité.

Dans l'un ou l'autre cas, dans la mesure où le départ du salarié résulte d'une démarche personnelle, son contrat de travail est, en tout état de cause, rompu, par la suite, d'un commun accord.

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS COMMUNES AUX DISPOSITIFS DE MOBILITE EXTERNE

Article 27. Bénéficiaires des dispositifs de mobilité externe

En cas de recours à la mobilité externe par l'entreprise selon la procédure prévue à l'article 28-1 ci-après, tout salarié peut solliciter auprès de la Direction des Ressources Humaines le bénéfice des mesures d'aide à la mobilité externe prévues ci-après, sous réserve qu'il remplisse l'ensemble des conditions suivantes :

- qu'il appartienne à un métier sensible tel que défini à l'article 9 ci avant,
- qu'il ait un projet conduisant immédiatement ou à terme à une solution professionnelle finalisée validée par la Direction des Ressources Humaines dont la pertinence est validée par la commission de suivi (cf article 29 ci-après), et lui procurant un emploi stable. Par emploi stable, il faut entendre .
 - un contrat à durée indéterminée ;
 - un contrat à durée déterminée d'au moins 6 mois susceptible de déboucher sur un CDI ;
 - une mission de travail temporaire d'au moins 6 mois susceptible de déboucher sur un CDI ;
 - un contrat de la fonction publique ;
 - une création ou reprise d'entreprise.

- o qu'il ne possède pas une compétence ou un savoir faire particulier rendant son remplacement particulièrement délicat et, en conséquence, son départ fortement préjudiciable pour l'entreprise,
- o que son départ soit en cohérence avec la volumétrie d'effectif recherchée pour le périmètre concerné au sein duquel les métiers ont été déclarés sensibles,
- o qu'il ne soit pas en mesure de faire valoir la liquidation de ses droits à la retraite à taux plein.

Article 28. Modalités de mise en œuvre des dispositifs de mobilité externe

Article 28-1. Information et consultation des représentants du personnel

Les mesures d'accompagnement social destinées à favoriser la mise en œuvre par les salariés de projets personnels, sont de nature à traiter, par anticipation, les problématiques d'adaptation de l'effectif aux besoins définis par l'entreprise.

Dans ce cadre, les ruptures des contrats de travail des salariés candidats à un départ volontaire pour motif économique ne peuvent intervenir qu'après la mise en œuvre d'une consultation des Instances Représentatives du Personnel adaptée (conformément à l'article L 1233-21 du Code du travail) pour faciliter la mise en œuvre de ces mesures fondées uniquement sur la base du volontariat

En cas de recours au dispositif de mobilité externe, la procédure d'information et de consultation s'articule autour de deux réunions du Comité Central d'Entreprise et/ou du ou des Comité(s) d'Etablissement concerné(s) :

■ 1^{ère} réunion

Cette première réunion peut être concomitante avec celle prévue à l'article 9 ci-avant

L'ordre du jour de cette première réunion établi avec le secrétaire du Comité Central d'Entreprise et/ou du ou des Comité(s) d'Etablissement concerné(s) doit contenir les points suivants .

- « *Information en vue d'une consultation du Comité sur les raisons conduisant à la mise en œuvre des mesures de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences* »
- « *Information en vue d'une consultation du Comité sur la mise en œuvre d'un Plan de Départs Volontaires* »

Lors de cette réunion, la Direction remet aux représentants du personnel un document écrit contenant les informations suivantes :

- o Le nombre de salariés de l'entreprise et/ou de(s) établissement(s) concerné(s) ;
- o La ou les raisons économiques, financières, techniques ou organisationnelles conduisant à considérer un ou des métiers comme sensible(s) ,
- o Le ou les métier(s) reconnu(s) par la Direction comme sensible(s), pour lequel ou lesquels l'évolution quantitative et/ou qualitative est mesurée et dont le calendrier d'évolution peut être envisagé (avec indication de sa ou de leur catégorie professionnelle d'appartenance) ,
- o Le volume des effectifs concerné par localisation géographique ;
- o Le calendrier prévisionnel des éventuels départs volontaires ;
- o Le délai pendant lequel les salariés appartenant au(x) métier(s) sensible(s) pourront se porter volontaires pour bénéficier des mesures d'aide à la Mobilité externe.

Enfin, ce document reprend également l'ensemble des mesures prévues par le présent accord pour faciliter la mobilité interne des salariés, avec un renvoi aux postes disponibles au sein de l'entreprise figurant dans la Bourse de l'Emploi à la date de son établissement

Un exemplaire de ce document est adressé à l'autorité administrative compétente

Au cours de cette réunion, le Comité central d'entreprise et/ou le(s) Comité(s) d'établissement(s) concerné(s) peut (peuvent) décider de se faire assister dans cette procédure par un expert comptable de son (leur) choix

En cas de désignation d'un expert par le Comité, celui-ci devra obligatoirement rendre son rapport au plus tard 5 jours ouvrés avant la seconde réunion.

■ 2nde réunion

La seconde réunion du Comité intervient 20 jours après la première.

L'ordre du jour de cette deuxième réunion établi avec le secrétaire du Comité Central d'Entreprise et/ou du ou des Comité(s) d'Etablissement concerné(s) doit contenir les points suivants :

- « Consultation du Comité sur les raisons conduisant à la mise en œuvre des mesures de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences »
- « Consultation du Comité sur la mise en œuvre d'un Plan de Départs Volontaires »

Au cours de cette réunion, les membres du Comité Central d'Entreprise et/ou du ou des Comité(s) d'Etablissement concerné(s) peuvent formuler des suggestions et/ou des propositions alternatives au projet présenté par la Direction.

La Direction est alors tenue d'apporter aux membres du Comité une réponse motivée à leurs observations.

La Direction procède à la notification de son projet de Plan de Départs Volontaires à l'autorité administrative au plus tôt le lendemain de cette seconde réunion

Par la suite, la mise en œuvre de ce Plan de Départs Volontaires donnera lieu à un suivi conformément aux dispositions de l'article 29 ci-après

Les durées sont exprimées en jours calendaires. Si une échéance tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, celle-ci est reportée au premier jour ouvré suivant.

Article 28-2. Examen et traitement des candidatures à la mobilité externe

■ Déclaration du volontariat à la mobilité externe

A l'issue de la procédure d'information et de consultation des représentants du personnel, les salariés dont le métier aura été reconnu comme sensible sont informés des mesures prévues à la fois par le présent accord et par le Plan de Départs Volontaires.

Le salarié volontaire à une mobilité externe doit en faire la demande par écrit auprès de sa Direction des Ressources Humaines, en précisant la nature de son projet professionnel et la date souhaitée de son départ.

La Direction des Ressources Humaines accuse alors réception de sa candidature. Cet accusé de réception ne constituera pas pour autant un avis d'acceptation

■ Examen et traitement des candidatures des volontaires

Chaque candidat au départ est reçu par un membre de la Direction des Ressources Humaines qui valide la faisabilité du projet. Au cours de ces entretiens peuvent notamment être évoquées les caractéristiques de la candidature et les hypothèses envisageables.

Les dossiers des candidats éligibles aux dispositifs de Mobilité externe (répondant aux conditions fixées par l'article 27 ci-avant) sont ensuite transmis à la commission de suivi pour valider la pertinence du projet.

Le salarié volontaire ayant finalisé son projet professionnel est tenu informé de la suite donnée à sa candidature dès que possible et au plus tard dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de sa demande par la Direction des Ressources Humaines

Enfin, en ce qui concerne les salariés protégés, outre les conditions exposées ci-dessus, leur départ dans le cadre du volontariat ne peut intervenir qu'après l'accomplissement de la procédure spécifique prévue par le Code du travail et l'obtention de l'autorisation de l'Inspection du travail

Article 29. Mise en place d'une instance de suivi

Suite à la réunion d'information et de consultation prévue à l'article 9 du présent accord, le Comité Central d'Entreprise et/ou le(s) Comité(s) d'Etablissement concerné(s) met(tent) en place une commission de suivi qui se réunira au minimum tous les trois mois pendant toute la durée de la période de volontariat. Cette instance de suivi est composée de manière identique à celle de la commission « Formation » du périmètre concerné :

Dans le cadre des demandes de mobilité externe, la commission de suivi valide la pertinence des projets des salariés concernés en recherchant :

- si l'emploi de reclassement du salarié volontaire est stable ;
- si l'emploi de reclassement est réellement externe à l'entreprise;
- si le salarié volontaire appartient effectivement à une catégorie d'emploi menacée/sensible

La commission de suivi est également tenue informée de tous les reclassements internes intervenus dans le cadre de la GPEC et des départs en congé de mobilité.

Les réunions de la commission de suivi font l'objet d'un compte-rendu.

Article 30. Indemnité de départ volontaire

Les salariés qui bénéficient d'un départ volontaire en application des dispositions prévues aux chapitres 2 et 3 ci-dessous, perçoivent une indemnité de départ volontaire.

Le montant de cette indemnité est constitué du montant de l'indemnité conventionnelle que le salarié aurait perçue en cas de licenciement pour motif économique, complétée par une indemnité supplémentaire

Le montant de cette indemnité varie selon l'ancienneté et selon les conditions suivantes :

a) Fraction correspondant à l'indemnité conventionnelle de licenciement pour motif économique.

Cette indemnité prévue par la convention collective de branche est versée au moment de la rupture du contrat de travail.

b) Fraction correspondant à l'indemnité supplémentaire :

Elle est basée sur le salaire « plein tarif » [égal au 1/12ème de la rémunération brute (hors primes à caractère exceptionnel) perçue par le salarié au cours des douze derniers mois précédant la date de cessation de son contrat de travail]

Elle est égale à :

- 2 mois de salaire « plein tarif » pour les salariés ayant moins de 5 ans d'ancienneté,
- 3 mois de salaire « plein tarif » pour les salariés ayant de 5 ans à moins de 10 ans d'ancienneté,
- 4 mois de salaire « plein tarif » pour les salariés ayant de 10 ans à moins de 15 ans d'ancienneté,

- 5 mois de salaire « plein tarif » pour les salariés ayant de 15 ans à moins de 20 ans d'ancienneté,
- 6 mois de salaire « plein tarif » pour les salariés ayant de 20 ans à moins de 25 ans d'ancienneté,
- 7 mois de salaire « plein tarif » pour les salariés ayant plus de 25 ans d'ancienneté

En matière de cotisations sociales et fiscales, le montant de cette indemnité de rupture relève des dispositions légales et réglementaires en vigueur au moment de son versement.

CHAPITRE 2. MODALITES DE MOBILITE EXTERNE HORS CONGE DE MOBILITE

Tout salarié appartenant à un emploi menacé et répondant aux conditions fixées à l'article 27 ci-avant qui trouverait un reclassement externe peut demander à bénéficier d'un départ volontaire s'il est en mesure de justifier avoir trouvé un emploi stable.

Ce départ peut éventuellement être précédé d'une période de suspension de son contrat de travail ou d'une période de mise à disposition destinée à sécuriser la mise en œuvre de son projet de mobilité externe.

Article 31. Le dispositif de suspension du contrat de travail précédant la rupture d'un commun accord

La Direction et le salarié ayant trouvé un emploi externe stable peuvent convenir d'une suspension de son contrat de travail afin de lui permettre de sécuriser sa transition professionnelle.

Cette démarche donne lieu à la signature d'un protocole de rupture d'un commun accord du contrat de travail pour motif économique prévoyant les modalités de la suspension du contrat de travail.

Ce protocole a pour objectifs de .

- permettre au collaborateur, dont le projet professionnel consiste en un reclassement externe, de réaliser ce projet ;
- assurer à ce collaborateur la possibilité, en cas d'échec de la période d'essai chez son nouvel employeur, de réintégrer son entreprise d'origine dans son emploi ou un emploi équivalent

Ce protocole, signé par l'entreprise et le salarié, prévoit :

- la suspension du contrat de travail dans la limite de la période d'essai ;
- les conditions de réintégration dans l'entreprise d'origine en cas d'échec de la période d'essai ;
- les conditions de la suspension du contrat de travail dans l'attente de sa rupture ;
- les modalités de rupture du contrat à l'issue de la période de suspension ;
- les conditions de départ (préavis et montant de l'indemnité visée à l'article 30 ci-dessus) dans le cadre d'un départ d'un commun accord pour motif économique.

Article 32. Le dispositif de mise à disposition précédant la rupture d'un commun accord pour motif économique.

Afin de faciliter le reclassement externe des salariés appartenant à la catégorie des métiers définis comme sensibles, un dispositif de mise à disposition pendant la période d'essai peut être proposé aux entreprises extérieures en phase de recrutement

Dans ce cadre, la Direction et le salarié ayant identifié un emploi externe stable dans une entreprise (l'entreprise d'accueil) qui serait intéressée pour l'embaucher, peuvent convenir de sa mise à disposition afin de lui permettre de sécuriser sa transition professionnelle.

Cette démarche donne lieu, après rencontre avec l'entreprise concernée, à la signature d'une convention tripartite qui précise notamment que :

- le salarié est mis à disposition de l'entreprise d'accueil à titre gratuit pendant une durée définie entre 1 et 3 mois (période de découverte) ,
- le salarié est affecté dans l'entreprise d'accueil au poste qu'il aura la possibilité d'occuper à l'issue de la période de découverte ;
- le salarié demeure, pendant la période de découverte, collaborateur de l'entreprise d'origine et qu'il continue de percevoir son salaire et les accessoires habituels du salaire ;
- le cas échéant, il continue d'exercer ses droits et mandats sociaux éventuels au sein de l'entreprise d'origine ;
- chacun des signataires de la convention peut y mettre fin à tout moment sans préavis et sans avoir à motiver sa décision Cette rupture a, pour conséquence, de mettre fin immédiatement à la convention ,
- la durée de la convention a pour but de se substituer à une période d'essai ;
- l'entreprise d'accueil peut, au terme de la période de découverte, proposer au salarié un contrat de travail à durée indéterminée (sans période d'essai) ;
- le salarié peut refuser la proposition qui lui est faite. Dans ce cas, il réintègre de droit son poste ou un poste équivalent au sein de l'entreprise d'origine ,
- l'entreprise d'origine s'engage à libérer de tout engagement le salarié qui accepte un contrat de travail proposé par l'entreprise d'accueil ;
- cette libération prend la forme de la rupture d'un commun accord du contrat de travail pour motif économique ;
- en cas de non embauche du salarié par l'entreprise d'accueil cette dernière sera refacturée par l'entreprise d'origine à hauteur de 50% des coûts salariaux

L'entreprise d'accueil qui embauche sous forme d'un contrat à durée indéterminée un salarié à l'issue de la période de découverte peut bénéficier d'une allocation d'aide à l'embauche pour un montant pouvant aller jusqu'à 2 000 €. Le montant convenu est réglé à l'entreprise d'accueil en 2 fois . 50% à la signature par le salarié de son nouveau contrat de travail – 50% au dernier jour du sixième mois suivant la date d'embauche.

CHAPITRE 3. MODALITES DE MOBILITE EXTERNE AVEC CONGE DE MOBILITE DANS LE CADRE D'UN PROJET PROFESSIONNEL

La loi du 22 février 2007 a institué le congé de mobilité dont l'objectif est d'aider les salariés à trouver un nouvel emploi.

Dans le cadre du dispositif de mobilité externe prévu au présent accord, le salarié peut demander à bénéficier d'un congé de mobilité.

Le congé de mobilité a pour objet de favoriser et de sécuriser la mobilité professionnelle des salariés, en permettant l'intervention, avant la rupture de leur contrat de travail, d'actions d'accompagnement, de formation et de périodes de travail, y compris sur un nouveau poste et dans une entreprise tierce.

Article 33. Modalités de rupture du contrat de travail du salarié volontaire à un congé de mobilité

Le salarié qui adhère au congé de mobilité est réputé acquiescer immédiatement à la rupture d'un commun accord de son contrat de travail, laquelle interviendra au plus tard au terme du congé.

Le départ en congé de mobilité du salarié donne lieu à la signature d'une convention de rupture d'un commun accord du contrat de travail pour motif économique.

Cette convention est établie par la Direction des Ressources Humaines puis remise, en deux exemplaires, en main propre au salarié qui doit en garder un exemplaire paraphé, daté et signé.

Conformément aux dispositions de l'article L 1233-81 du Code du Travail, l'adhésion du salarié au congé de mobilité dispense son entreprise d'origine de l'obligation de lui proposer le congé de reclassement

Le congé de mobilité est pris pendant le préavis que le salarié est dispensé d'effectuer.

Lorsque la durée du congé de mobilité excède la durée du préavis, le terme de ce dernier sera reporté jusqu'à la fin du congé de mobilité.

Article 34. Durée du congé de mobilité

Comme indiqué précédemment, le congé de mobilité a pour objet de permettre aux salariés volontaires de bénéficier de temps pour finaliser un projet personnel.

La durée du congé de mobilité est de 6 mois maximum, préavis compris, à compter de la date de signature de la convention d'adhésion au congé de mobilité

En cas de création ou reprise d'entreprise, la durée du congé de mobilité peut être portée à 8 mois

Le salarié qui adhère au congé de mobilité s'engage à se consacrer à plein temps à la finalisation de son projet professionnel

Article 34-1. Suspension du congé de mobilité

Pendant toute la durée du congé de mobilité, le bénéficiaire reste lié à son employeur par son contrat de travail.

Ce contrat de travail est toutefois suspendu si le salarié effectue une période de travail en dehors de l'entreprise, en contrat à durée déterminée ou en contrat de travail temporaire dès lors que le terme de celui-ci n'excède pas celui du congé de mobilité

Cette suspension n'a toutefois pas pour effet de reporter le terme initialement prévu du congé de mobilité.

Il appartient au salarié de prévenir, sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, le Responsable des Ressources Humaines de sa région en cas de signature d'un contrat de travail avec une entreprise tierce

Article 34-2. Fin du congé de mobilité

Le congé de mobilité du salarié prend fin à l'arrivée de son terme

La signature, d'un contrat de travail à durée indéterminée, d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail temporaire dont le terme excède celui du congé de mobilité, met fin à ce congé de mobilité à la date initialement prévue.

Le cas échéant, en cas de période d'essai non concluante qui met un terme au contrat de travail avant la fin théorique du congé de mobilité, le salarié réintègre le congé de mobilité pour la période restant à courir.

Le salarié peut choisir, à tout moment, d'interrompre de manière anticipée son congé de mobilité. Il en informe alors le Responsable des Ressources Humaines de sa région par lettre recommandée avec accusé de réception. Ce courrier précise la date effective de fin anticipée du congé de mobilité.

L'entreprise, de son côté, peut rompre de façon anticipée le congé de mobilité en cas de non respect par le salarié de ses obligations. Elle en informe alors le salarié concerné par lettre recommandée avec accusé de réception qui précise la date effective de fin du congé de mobilité.

Article 35. Rémunération du congé de mobilité

Durant le congé de mobilité, la rémunération du salarié concerné est prise en charge différemment, selon la période.

Article 35-1. Période correspondant à la durée du préavis

Le salarié concerné perçoit la rémunération qui lui est normalement versée à titre de salaire pour cette période. Cette rémunération est soumise à l'ensemble des cotisations sociales.

Si le congé de mobilité s'achève avant la fin de la période correspondant à la durée du préavis, une indemnité correspondant à la durée du préavis restant à courir lui est alors versée. Cette indemnité est soumise à l'ensemble des cotisations sociales.

Article 35-2. Période excédant la durée du préavis

Au-delà du préavis, le salarié perçoit une allocation mensuelle dont le montant brut sera égal à 65 % de son salaire brut « plein tarif » antérieur calculée selon les modalités de la Loi du 17 janvier 2002 et du décret du 3 mai 2002.

Le montant brut de l'allocation ne doit, toutefois, pas être inférieur à 85 % du SMIC brut de l'horaire de référence du salarié.

L'allocation de congé de mobilité est soumise à CSG et CRDS ainsi qu'aux autres cotisations sociales et salariales obligatoires.

L'employeur remet chaque mois aux salariés un bulletin précisant le montant et les modalités de calcul de l'allocation.

Cette allocation n'est toutefois pas due pendant les périodes de suspension du congé de mobilité.

Article 35-3. Statut du salarié pendant le congé de mobilité

Durant le congé de mobilité, le statut du salarié est le suivant :

- le salarié est totalement dispensé d'activité professionnelle et doit se consacrer exclusivement, avec l'aide de la structure d'accompagnement, à la réalisation de son projet ;
- la période du congé de mobilité excédant la durée du préavis n'est prise en compte ni pour le calcul des congés payés, ni pour la détermination de l'indemnité de rupture,
- le salarié conserve ses droits en matière d'assurances sociales, d'accidents du travail, d'assurances vieillesse pendant toute la durée du congé de mobilité,
- pour la période du congé de mobilité excédant le préavis, les salariés continuent à bénéficier du maintien des régimes de prévoyance (garanties, frais de santé et décès) ainsi que du maintien du ou des régime(s) de retraite complémentaire(s) dans les mêmes conditions de taux et de répartition des cotisations,

- à la fin du congé de mobilité, le salarié concerné cesse de faire partie des effectifs de l'entreprise.

Article 36. Frais de déplacements pour entretiens de recrutement

Dans la limite des 6 mois suivant son adhésion au congé de mobilité, le salarié bénéficie d'une prise en charge de ses frais de déplacements et d'hébergements conformément au barème prévu par la procédure applicable au sein de l'entreprise, pour se rendre à des entretiens de recrutement préalablement validés par la Direction des Ressources Humaines.

Article 37. Aide à la mobilité géographique externe

Dans le cas où la réalisation du projet validé par la commission de suivi, nécessiterait un changement de résidence principale dans les douze mois suivant son adhésion au congé de mobilité (le nouveau lieu de travail étant situé à plus de 50 kms ou plus d'une heure de trajet du domicile initial entraînant un allongement de son temps de trajet quotidien), le salarié bénéficie des mesures suivantes :

Article 37-1. Prise en charge du déménagement

Les frais de déménagement sont pris en charge par l'entreprise sur la base de trois devis d'entreprises spécialisées. Le choix définitif est effectué par la région d'appartenance du salarié qui acquitte directement la facture. Toutefois, le salarié reste responsable de l'organisation de son déménagement.

Si le déménagement s'effectue sur deux jours consécutifs, la société prend en charge les frais d'hébergement du salarié et de sa famille, conformément au barème prévu par la procédure applicable au sein de l'entreprise

Article 37-2. Indemnités d'installation

Dans un délai maximum de trois mois suivant l'installation, une indemnité est versée aux salariés concernés par le déménagement.

Le montant de cette indemnité est égal à 1 mois de salaire mensuel brut de base du salarié concerné plafonnée à 2 000 € bruts.

Cette indemnité est exonérée de charges sociales et fiscales à concurrence du montant justifié par le salarié selon la réglementation en vigueur au moment de son versement.

Article 38. Aide à la formation

Le salarié qui adhère au congé de mobilité pour reprendre des études lui permettant d'obtenir une qualification ou un diplôme en vue de sa reconversion professionnelle peut bénéficier de l'un des deux dispositifs suivants, sous réserve que :

- son projet soit validé par la commission de suivi.
- et qu'il présente les justificatifs de son inscription.

A - Formation dans le cadre du FONGECIF

Le salarié peut solliciter la prise en charge de toute ou partie de sa formation auprès du FONGECIF dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation (CIF) à plein temps.

Si le FONGECIF accepte cette prise en charge, le contrat de travail du salarié est alors suspendu jusqu'à l'issue de sa période de formation

Au terme de celle-ci, son contrat de travail est rompu d'un commun accord pour motif économique sauf si l'entreprise est en mesure de lui proposer un poste correspondant à sa nouvelle qualification professionnelle.

B – Formation hors du cadre du FONGECIF

Si le FONGECIF refuse le dossier de demande du salarié concerné ou si le salarié souhaite bénéficier d'une formation dispensée par un organisme de son choix dûment agréé, l'entreprise prend à sa charge les frais pédagogiques de formation dans la limite de 4 000 € HT auxquels s'ajoutent les allocations dues au titre du DIF.

Le salarié quitte alors immédiatement l'entreprise dans le cadre d'une rupture d'un commun accord de son contrat de travail pour motif économique.

Le salarié qui quitte l'entreprise dans le cadre d'une rupture du contrat de travail d'un commun accord pour motif économique bénéficie des mesures du volontariat telles que prévues à l'article 30 ci-avant

Le salarié concerné qui suit la totalité du cursus de formation pour lequel l'entreprise a pris en charge les frais pédagogiques, bénéficie, au terme de celui-ci et dans la limite de 3 mois, d'un accompagnement dans sa recherche d'emploi par un cabinet spécialisé choisi par l'entreprise.

La durée de la formation n'aura pas pour effet de reporter la date du terme du congé de mobilité.

Cette dépense sera financée par les fonds de la professionnalisation

Article 39. Accompagnement des projets de création ou de reprise d'entreprise

Les salariés remplissant les conditions prévues à l'article 27 ci-avant, qui souhaiteraient créer ou reprendre une entreprise (y compris une franchise ou une location gérance DIA) bénéficient d'un accompagnement spécifique dans les diverses phases de construction de leur projet

Sont considérés comme créateur ou repreneur d'entreprise le salarié qui exerce réellement le contrôle de l'entreprise, qu'elle soit sous forme individuelle (profession libérale, artisan, commerçant, agent commercial, agriculteur) ou en société ; en cas de création ou de reprise sous forme de société, le salarié doit exercer le contrôle effectif de l'entreprise, c'est-à-dire :

- soit détenir plus de 50 % du capital seul ou en famille (parts détenues par le conjoint, les ascendants et les descendants directs de l'intéressé) avec au moins 35 % à titre personnel,
- soit être dirigeant dans la société et détenir au moins 1/3 du capital, seul ou en famille, avec au moins 25 % à titre personnel, sous réserve qu'un autre associé ne détienne pas directement ou indirectement plus de la moitié du capital.

Article 39-1. Aide à la reprise ou à la création d'entreprise

Le salarié dont le projet doit être validé par la commission de suivi, perçoit une indemnité de 4 000 € bruts, versée en deux parts égales :

- la première moitié est versée lors de l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés, ou au Répertoire des Métiers ou à l'URSSAF (sur présentation de justificatifs),
- la deuxième moitié est versée après six mois d'activité dans l'entreprise suivant l'immatriculation (sur présentation de justificatifs de l'activité réelle).

Cette indemnité vient en complément de l'indemnité de départ volontaire prévue à l'article 30 ci-avant

En matière de cotisations sociales et fiscales, le montant de cette indemnité relève des dispositions légales et réglementaires en vigueur au moment de son versement.

Des aides publiques et notamment celles prévues aux articles L 5141-1 et suivants du Code du Travail pourront, si elles sont accordées par l'Etat aux salariés concernés, se rajouter aux indemnités susvisées.

Article 39-2. Prêt à l'entreprise créée ou reprise

L'entreprise créée ou reprise par un salarié dans le cadre du présent accord peut bénéficier d'un prêt à taux 0 d'un montant maximum de 10 000 € en cas de création ou reprise d'une franchise ou d'une location gérance de l'enseigne DIA.

Les conditions d'attribution de ce prêt seront les suivantes :

- o justification de l'immatriculation de l'entreprise ;
- o justification des dépenses d'investissement objet du prêt (factures fournisseurs pro-format).

Le montant du prêt est versé à due concurrence du montant des factures d'investissements réalisés dans les 3 mois maximum suivant l'immatriculation.

Ce prêt est remboursable sur 5 ans maximum, avec un différé de remboursement d'un an. Le montant des remboursements est déterminé à la fin du 3^{ème} mois suivant l'immatriculation.

L'emprunteur devra présenter un bilan et des documents financiers attestant de son activité réelle à l'issue de chaque exercice de 12 mois. A défaut de respecter cet engagement, la déchéance du terme sera invoquée par la société et l'intégralité du capital restant dû sera remboursée immédiatement en trois échéances mensuelles et sous réserve du respect des procédures collectives applicables (redressement ou liquidation judiciaire)

Article 39-3. Actions de formation

Les salariés créateurs ou repreneurs d'entreprise bénéficient d'actions de formation entrant dans le cadre de l'activité de leur future entreprise dans la limite des budgets définis à l'article 38 ci-dessus.

SOUS TITRE IV-III : ESPACE MOBILITE ET COMPETENCES DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES EN MOBILITE

A partir d'un volume suffisant de repositionnements à réaliser au sein d'un même bassin d'emplois, un Espace Mobilité et Compétences est créé pour accompagner les salariés volontaires concernés par une mobilité interne ou externe.

Chaque collaborateur dont le poste est classé en métier sensible peut librement prendre contact avec l'Espace Mobilité et Compétences après en avoir informé son responsable. Le temps passé à ces rendez-vous est considéré comme temps de travail effectif.

Ces salariés bénéficient du remboursement de l'éventuel surcoût lié aux frais de déplacement pour se rendre à l'Espace Mobilité et Compétences par rapport au déplacement domicile/lieu de travail habituel.

Les dispositions du présent sous titre définissent les rôles et missions de cette structure dédiée.

Article 40. Rôle et missions de l'Espace Mobilité et Compétences

L'Espace Mobilité et Compétences peut être composé d'équipes mixtes : conseillers externes appartenant à un cabinet spécialisé dans l'accompagnement des salariés en repositionnement professionnel et/ou conseillers internes appartenant à l'entreprise.

Au sein de l'Espace Mobilité et Compétences, les salariés volontaires concernés bénéficient d'un accompagnement individualisé et adapté à leur projet de mobilité professionnelle.

Les informations d'ordre privé dont les conseillers de l'Espace Mobilité et Compétences auraient à connaître, restent confidentielles.

Article 40-1. Mission d'aide à l'élaboration du projet

Les principales missions de l'Espace Mobilité et Compétences sont les suivantes :

- informer les salariés sur le dispositif de mobilité interne et externe ;
- constituer et tenir à jour un portefeuille des opportunités d'emplois internes et externes mis à la disposition du salarié ,
- informer les salariés volontaires sur les mesures prévues pour leur accompagnement dans le cadre du présent accord ;
- si nécessaire, réaliser à la demande, des bilans professionnels et bilans de compétences ;
- assister le salarié dans l'élaboration de son projet de mobilité interne ou externe (dossier de candidature, formation aux entretiens, création d'entreprise, ...) ;
- aider le salarié dans la constitution de son dossier en vue d'une VAE ou d'une formation diplômante ,
- assister la Direction des Ressources Humaines dans l'analyse des compétences détenues par le salarié au regard des compétences requises sur un emploi cible et, le cas échéant, construire les passerelles de formation nécessaires ;
- accompagner les salariés et leur famille dans le cadre de la mobilité géographique.

Article 40-2. Mission de validation du projet

L'Espace Mobilité et Compétences définit en concertation avec le salarié le plan d'actions le mieux adapté et les conditions de sa mise en œuvre (repositionnement dans une fonction de l'entreprise, mobilité externe vers un emploi salarié, projet de création ou reprise d'entreprise, ...).

Un représentant de l'Espace Mobilité et Compétence valide la faisabilité du projet professionnel par rapport aux compétences du salarié et au regard des opportunités et des potentialités.

Le projet professionnel vers une mobilité externe, validé par l'Espace Mobilité et Compétences, est ensuite transmis à la Commission de suivi pour validation de sa pertinence.

Article 40-3. Mission de suivi de la mise en oeuvre du projet

Une fois la solution professionnelle mise en œuvre, les conseillers de l'Espace Mobilité et Compétences suivent le salarié durant la période d'essai ou d'adaptation dans ses nouvelles fonctions (entretien téléphonique ou physique, ...)

Sur la base d'échanges réguliers avec son conseiller, le salarié bénéficie de conseils et d'un appui pour surmonter les éventuelles difficultés d'intégration afin de minimiser les risques d'échec.

TITRE V – DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES SALARIES AGES DE 45 ANS ET PLUS

Une attention particulière est portée aux salariés âgés de 45 ans et plus

Ces salariés bénéficient d'un dispositif renforcé d'accompagnement et de prévention à l'évolution des emplois et des métiers.

L'entreprise rappelle le principe intangible de non-discrimination du fait de l'âge tant dans l'accès à l'emploi que dans l'évolution professionnelle.

Article 41. Mesures spécifiques de maintien dans l'emploi

Les salariés concernés peuvent, à leur demande, bénéficier d'un bilan de compétences financé par l'entreprise dans le cadre du Droit Individuel à la Formation et pouvant être réalisé à concurrence de 24 heures, sur le temps de travail. Ce bilan fait l'objet d'une convention avec un organisme agréé choisi et payé par l'entreprise (sauf si celui-ci est pris en charge par le FONGECIF). Cette demande de bilan peut être renouvelée tous les 5 ans.

Si le salarié le souhaite, afin de permettre à l'entreprise de l'accompagner dans son projet d'évolution professionnelle, la synthèse de son bilan de compétences sera remise par ses soins à la Direction des Ressources Humaines de son entité d'affectation. Au vu de cette synthèse, et en fonction des possibilités de l'entreprise et des souhaits du salarié, un programme de formation personnalisé est élaboré et mis en œuvre, au plus tard dans les dix-huit mois suivant le bilan de compétences.

Dans le cadre du repositionnement interne au titre du volontariat, les salariés âgés de plus de 45 ans bénéficient d'une priorité en cas de pluralité de candidatures sur un même poste ouvert en interne. Pour leur permettre d'occuper ce poste, un programme de formation d'adaptation et d'accompagnement à l'intégration peut leur être proposé.

Pour l'ensemble des salariés de cette tranche d'âge, l'entretien annuel est l'occasion d'approfondir leurs compétences et de s'assurer de l'adéquation de celles-ci au regard de leur métier et des évolutions prévisibles de celui-ci. Toute action de formation à leur initiative destinée à la remise à niveau de leurs compétences et ainsi éviter leur fragilisation dans l'évolution de leur métier est examinée et peut aboutir à un abondement de l'entreprise de leur Droit Individuel à la Formation par un crédit spécifique de 35 heures supplémentaires ni capitalisable ni transférable.

De plus, l'entreprise s'engage à faire bénéficier chaque salarié, dans l'année qui suit son 45^{ème} anniversaire, d'un entretien professionnel au cours duquel il doit être informé de ses droits en matière d'accès à un bilan d'étape professionnel, à un bilan de compétences ou à une action de professionnalisation. La société rappelle que le bilan d'étape professionnel est réservé aux salariés ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise. Son objet est de réaliser un diagnostic sur les capacités professionnelles et d'identifier les besoins de formation des salariés. Le bilan est renouvelé tous les 5 ans.

Par ailleurs, pour favoriser le maintien dans l'emploi des salariés âgés de 45 ans et plus, les parties conviennent d'accompagner les salariés seniors afin de bénéficier de contrats de professionnalisation pour les demandeurs d'emploi et de périodes de professionnalisation permettant l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de qualification professionnelle.

En complément des mesures précédentes, à titre d'expérience formative, ces salariés peuvent se voir proposer ou demander des détachements dans des fonctions et métiers accessibles, afin de développer leur employabilité. Les conditions de détachement sont définies dans l'avenant de détachement.

TITRE VI – DEROULEMENT DE CARRIERE DES SALARIES EXERCANT DES RESPONSABILITES SYNDICALES OU DE REPRESENTATION DU PERSONNEL

L'exercice d'un mandat, quel qu'il soit, doit rester sans incidence sur le développement professionnel de son titulaire.

L'évolution de carrière et de rémunération des salariés élus ou exerçant des mandats est déterminée comme pour tout autre salarié, en fonction des caractéristiques de l'emploi, de la nature des tâches accomplies et des aptitudes professionnelles de l'intéressé tout en prenant en considération les compétences acquises et le temps consacré à l'exercice des mandats de représentation du personnel.

Article 42. Garanties d'évolution de carrière

Les salariés mandatés bénéficient, chaque année, d'un entretien annuel dont les objectifs et les modalités sont les suivants.

L'entretien sera assuré par le Responsable Régional des Ressources Humaines, en présence du cadre hiérarchique de la personne ayant mandat. Pour les délégués syndicaux centraux, cet entretien sera effectué par la Direction des Ressources Humaines Siège.

L'entretien a pour objet de recenser les difficultés éventuelles rencontrées dans l'exercice du mandat, de rechercher les solutions adaptées permettant d'en concilier l'accomplissement avec celui d'une activité professionnelle et d'effectuer un point précis sur l'évolution de carrière du salarié mandaté. Les conclusions de cet entretien seront formalisées par écrit et communiquées à la Direction des Ressources Humaines Siège et à l'intéressé.

Après au moins 3 ans d'exercice d'un mandat, le représentant du personnel, qui le souhaite, bénéficiera d'un bilan de compétence effectué par un cabinet extérieur. Ce bilan sera financé par l'entreprise.

Article 43. Garanties de Formation

Il est rappelé que les représentants du personnel bénéficient d'un droit d'accès au plan de formation identique à celui des autres salariés de l'entreprise.

Il convient cependant de distinguer les formations économiques, sociales et syndicales destinées à accompagner l'exercice du mandat des formations individuelles dont l'objet est d'assurer l'évolution professionnelle des salariés.

Concernant les formations liées au développement professionnel, les représentants du personnel obtiendront, s'ils l'estiment utile, au terme de leur mandat, le bénéfice de formations adaptées, inscrites au plan.

Article 44. Garanties de rémunération

L'exercice d'un mandat électif ou désignatif par un salarié ne peut être pris en compte pour arrêter toute décision concernant sa rémunération.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 45. Durée de l'accord

Le présent accord a fait l'objet d'une information et d'une consultation des Instances Représentatives du Personnel concerné.

Le présent accord est conclu pour une période de 3 ans, du 1^{er} janvier 2012 et s'achèvera au plus tard le 31 décembre 2014.

Article 46. Date d'entrée en application de l'accord

Le présent accord entrera en vigueur le lendemain de la réalisation des formalités de dépôt et de publicité.

Article 47. Règlement des différends

Dans l'hypothèse où un différend surgirait sur l'interprétation du présent accord, les parties signataires se réuniront dans un délai d'un mois à compter de la demande d'une des parties signataires, notifiée par lettre recommandée avec AR pour convenir, ensemble, des solutions à apporter.

Article 48. Révision de l'accord

Le présent accord pourra faire l'objet de révision par l'employeur ou les organisations syndicales signataires du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement, conformément aux dispositions des articles L.2261-7 et L.2261-8 du Code du Travail.

Toute demande de révision sera notifiée à chacune des autres parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les parties s'engagent, dans une telle hypothèse, à se rencontrer en vue d'étudier la demande de révision dans le délai d'un mois suivant la date de réception de la demande de révision et ce, en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision.

Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

Dans l'hypothèse d'une modification des dispositions légales, réglementaires ou de la convention collective de branche mettant en cause directement les dispositions du présent accord, des discussions devront s'engager dans le délai d'un mois suivant l'arrêté d'extension, la parution du décret ou de la loi.

Article 49. Dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

La dénonciation par l'une des parties signataire devra être notifiée par lettre recommandée avec AR aux autres signataires et fera l'objet d'un dépôt conformément à l'article L 2261-9 du Code du Travail

Article 50. Adhésion

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du Travail, une organisation syndicale représentative non signataire pourra adhérer au présent accord. Cette adhésion devra être notifiée par lettre recommandée avec AR aux signataires du présent accord et fera l'objet d'un dépôt par la Direction selon les mêmes formalités de dépôt que le présent accord.

Article 51. Dépôt et publicité

Le présent accord, à l'expiration du délai d'opposition, soit au plus tôt le 9ème jour suivant sa notification aux organisations syndicales représentatives, sera déposé en deux exemplaires (un exemplaire papier et un sur support informatique) à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) du Val de Marne et en un exemplaire au Greffe du Conseil de Prud'hommes de CRETEIL

En outre, un exemplaire original sera établi pour chaque partie

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise et non signataires de celui-ci

Enfin, en application de l'article 2262-5 du Code du travail, le présent accord sera transmis aux représentants du personnel et mention de cet accord sera faite sur les panneaux réservés à l'information du personnel

Fait à Vitry sur Seine, le

Pour la Direction :

Bertrand LE BERRE, Directeur des Ressources Humaines

Pour les Organisations syndicales :

Pour la CFTC, Mohand LATROUS

Délégué Syndical Central

Pour la CGT, Bruno KEYSER
Délégué Syndical Central

Pour la FGTA-FO, Gérard COVACHE
Délégué Syndical Central