

Accord de Groupe portant sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

Entre le Groupe Sanef représenté par Aurélie DEBAUGE en qualité de Directrice des Ressources Humaines Groupe,



Et les Organisations Syndicales soussignées :

• CFDT représentée par *BÉNIOUR MARC*, dûment mandaté

• CFE-CGC représentée par *Dominique DEVOSSI*, dûment mandaté

• CGT représentée par *M. BEE PAUL*, dûment mandaté

• CGT-FO représentée par *LEVASSEUR Patrick*, dûment mandaté

• UNSA AUTOROUTES représentée par *C. GOUVERN*, dûment mandaté

• SUD AUTOROUTES représentée par *Richard Opehete*, dûment mandaté

Il a été convenu ce qui suit, le 27 février 2019, à Issy-les-Moulineaux,

SOMMAIRE

PREAMBULE

DEUXIEME PARTIE : ACCOMPAGNEMENT DE L'EVOLUTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES 7

Titre 1	Mise en place d'une cartographie des filières, familles et emplois repères et d'une catégorisation des emplois	7
Article 1 :	Cartographie des filières, familles et emplois repères	7
1.1.	Objectifs de la cartographie des filières, familles et emplois repères.....	7
1.2.	Définitions.....	7
1.3.	Communication de la cartographie des filières, des familles et des emplois repères.....	8
Article 2 :	Catégorisation des emplois	8
2.1.	Objectifs de la catégorisation.....	8
2.2.	Définitions des quatre catégories d'emploi	8
2.3.	Modalités de la catégorisation des emplois.....	9
2.4.	Evolution de la catégorisation des emplois.....	9
2.5.	Communication de la catégorisation des emplois	9
Titre 2	Les parcours d'accompagnement associés	10
Article 3 :	L'Entretien de Développement Professionnel (EDP)	10
3.1.	Objectifs de l'entretien de développement professionnel	10
3.2.	Structuration du processus de l'entretien professionnel	11
Article 4 :	L'entretien complémentaire RH	13
Article 5 :	Les actions du Plan de Développement Professionnel (PDP) pour tous les emplois	13
5.1.	Les formations dans le cadre du plan de développement des compétences.....	14
5.2.	La période dite PRO-A.....	14
5.3.	Le Compte Personnel de Formation (CPF)	14
5.4.	Le compte personnel de formation de transition professionnelle	15
5.5.	La validation des acquis de l'expérience (VAE)	16
5.6.	Le bilan de compétences.....	16
5.7.	Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)	16
5.8.	Le suivi du plan de Développement Professionnel	16
Titre 3	: Encourager les mobilités professionnelles	17
Article 6 :	Les étapes du parcours de la mobilité professionnelle	17
6.1.	La communication des postes disponibles	17
6.2.	La valorisation de la mobilité interne pour l'examen des candidatures	17
6.3.	La transparence et la communication sur l'avancement du recrutement	17
6.4.	Le retour aux candidats une fois la sélection réalisée.....	17
6.5.	Formalisation de la proposition de mobilité	17
6.6.	La période d'intégration dans le nouveau poste.....	18
Article 7 :	L'accompagnement des mobilités professionnelles	20
7.1.	La mobilité fonctionnelle	20

RM

CG

AN

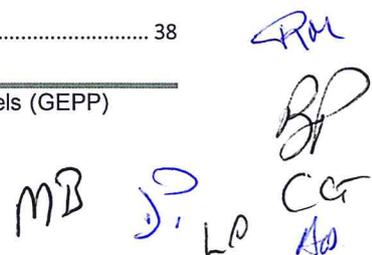
MB

J.

CP

BP

7.1.1	Prime de mobilité fonctionnelle.....	20
7.1.2	Indemnité différentielle de rémunération	21
7.1.3	Prime de chef d'équipe	21
7.2.	La mobilité géographique	22
7.2.1	Mobilité géographique sans changement de domicile	22
7.2.1.1	La prime de mobilité géographique	22
7.2.1.2	Prise en charge de l'allongement de la distance de transport	22
7.2.2	Mobilité géographique avec changement de domicile	24
7.2.2.1	La prime de mobilité géographique avec changement de domicile.....	24
7.2.2.2	Accompagnement du déménagement :	25
7.3.	La mobilité portant sur les rythmes de travail	25
7.3.1	Evolution pour les salariés travaillant dans le cadre d'une organisation avec cycle régulier (3x8 ou 2x8) vers une organisation posté sans cycle régulier (« modulation » ou « sans cycle »)	26
7.3.1.1	Accompagnement financier	26
7.3.1.2	Accompagnement du passage à temps partiel	26
7.3.2	Evolution d'une organisation 3x8 vers une organisation 2x8.....	27
7.3.3	Baisse des majorations pour heures de nuit dans le cadre des programmes d'automatisation pour les salariés de la filière péage modulés ou sans cycle.....	27
7.4.	La mobilité externe	30
7.4.1	L'accompagnement dans la création ou dans la reprise d'entreprise.....	30
7.4.2	L'accompagnement des salariés pour s'investir au sein d'une activité salariale pour les emplois en décroissance	31
Titre 4	L'intégration des jeunes au sein du Groupe	32
Article 8 :	La politique d'alternance et l'intégration des jeunes alternants et stagiaires au sein du Groupe	32
8.1.	Le recrutement des alternants et des stagiaires	32
8.1.1	L'intégration des alternants et des stagiaires	32
8.1.2	La préparation du responsable hiérarchique, tuteur ou maître de stage pour l'accueil de l'alternant ou du stagiaire 33	
8.2.	Le suivi des alternants et des stagiaires	33
8.3.	Développer un vivier pour les futurs recrutements	34
Article 9 :	L'intégration des jeunes embauchés au sein du Groupe	34
Article 10 :	La transmission des compétences et des savoirs détenus par les jeunes	35
Titre 5	Accompagner la carrière des salariés disposant d'un mandat de représentant du personnel.....	36
Article 11 :	L'évolution de carrière des salariés disposant d'un mandat de représentant du personnel.....	36
Article 12 :	L'évaluation des performances du collaborateur et la fixation des objectifs du salarié disposant d'un mandat de représentant du personnel.....	37
Article 13 :	L'accès aux formations	37
Article 14 :	Rémunération.....	37
Article 15 :	Accompagnement lors de la perte de mandats électifs et/ou désignatifs	37
Titre 6	Aménager les fins de carrières des collaborateurs.....	38
Article 16 :	La transmission des savoirs et des compétences	38



 PM
 BP
 CG
 Ad
 MB
 JP
 LO

16.1.	Le tutorat sénior.....	38
16.2.	Le développement du processus de formation par des formateurs internes pour les salariés seniors.....	39
16.3.	La capitalisation et la formalisation des savoirs.....	39
16.4.	Le mécénat de compétences	40
Article 17 :	Transition entre activité et retraite	40
17.1.	La formation de préparation à la retraite	40
17.2.	Aide à la constitution du dossier de retraite par un prestataire spécialisé.....	40
17.3.	L'aménagement du temps de travail par la retraite progressive	41
17.3.1	Le mécanisme de la retraite progressive.....	41
17.3.2	La retraite progressive et le mécénat de compétences	41
17.4.	La mise en place d'une cessation anticipée d'activité.....	42
17.4.1	Les bénéficiaires et la durée de cessation d'activité	42
17.4.2	Le revenu de cessation d'activité.....	42
17.4.3	La couverture sociale	43
17.4.4	Avantage Liberté T	43
17.4.5	Prise en compte de l'ancienneté.....	43
17.4.6	Début de la période de cessation d'activité	43
17.4.7	Cumul	43
17.5.	Le rachat de trimestres	43
17.6.	Majoration de l'indemnité de départ en retraite.....	44
3ème PARTIE : LES PERSPECTIVES DE RECOURS AUX DIFFÉRENTS CONTRATS DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'INFORMATION DES ENTREPRISES SOUS TRAITANTES SUR LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES		45
Article 18 :	Les perspectives de recours aux différents contrats de travail	45
Article 19 :	Les conditions d'information des entreprises sous-traitantes sur les orientations stratégiques.....	45
4ème PARTIE : SUIVI DE L'ACCORD.....		46
Article 20 :	Commission de suivi de l'accord.....	46
5ème PARTIE : DISPOSITIONS FINALES		47
Article 21 :	Champ d'application de l'accord	47
Article 22 :	Durée et date d'entrée en vigueur	47
Article 23 :	Communication de l'accord.....	47
Article 24 :	Révision et adhésion.....	47
Article 25 :	Conséquences de l'accord	47
Article 26 :	Dépôt.....	48
ANNEXE 1 : Sociétés intégrant le périmètre de l'accord		49
ANNEXE 2 : Fiche passerelle pour les emplois en décroissance		50
ANNEXE 3 : Grille de compétences cible pour les emplois évolutifs.....		51
ANNEXE 4 : Cartographie.....		52

RAM
G
AS

MB
LP
S
BP

Préambule

Depuis la signature du premier accord portant sur la Gestion des Emplois et des Compétences (GEPP) le 4 mai 2016 et de son avenant signé le 7 juillet 2017, le Groupe a mené de nombreuses actions permettant de promouvoir le développement des compétences, la mobilité professionnelle ainsi que l'accompagnement des fins de carrière des collaborateurs.

En mettant en œuvre des plans d'actions adaptés et des mesures spécifiques par catégorie d'emploi, en communiquant sur les mesures prévues par l'accord, la GEPP a permis aux collaborateurs du Groupe de s'investir dans une démarche d'évolution professionnelle et de bénéficier de mesures adaptées ou de conseils avisés sur les parcours professionnels et les fins de carrières.

Aujourd'hui, le Groupe souhaite poursuivre l'approche initiée en 2016, en consolidant le socle de l'accord, en y apportant toutefois les évolutions nécessaires pour répondre aux enjeux d'aujourd'hui et de demain.

Le Groupe se donne pour ambitions, à travers la conclusion de ce nouvel accord :

- D'accompagner les transformations, les évolutions d'organisation et d'emplois en cohérence avec les axes stratégiques du Groupe.
- De faciliter les recrutements et la mobilité en disposant d'outils et logiciels digitaux pour plus de transparence et de communication.
- D'encourager les évolutions professionnelles de nos collaborateurs afin de valoriser leur employabilité.
- De promouvoir toujours plus la mobilité professionnelle de nos collaborateurs en partageant des outils communs.
- D'accroître la transparence et la visibilité sur les parcours professionnels et les aires de mobilité.
- De devenir un employeur attractif qui valorise et accompagne les compétences et les talents de chacun à travers les parcours professionnels.
- D'attirer de nouveaux talents en intégrant des jeunes en alternance ou en stage.
- D'accompagner les transitions professionnelles et conseiller nos collaborateurs en fin de carrière.

S'agissant de projets spécifiques d'évolution d'organisation et plus précisément le projet de mise en place du Free-flow, il est précisé que des dispositifs relatifs à la GEPP pourront ultérieurement s'appliquer. Une négociation au niveau du Groupe sera engagée avec les partenaires sociaux afin d'aboutir à la conclusion d'un avenant à cet accord pour la mise en œuvre de ces dispositifs.

La Direction et les Organisations Syndicales se sont réunies les 6, 19 et 27 février afin de conclure ce nouvel accord portant sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels.

Le Groupe réaffirme, enfin, son attachement au dialogue social et souligne l'engagement des partenaires sociaux pour le renouvellement d'un accord global pour accompagner les évolutions des entreprises du Groupe et de leurs collaborateurs.

PREMIERE PARTIE : FORMATION PROFESSIONNELLE AMBITIONS ET ORIENTATIONS DU GROUPE

Le Groupe Sanef souhaite rappeler toute l'importance qu'il accorde à la formation professionnelle et réaffirme que les compétences des collaborateurs représentent un atout majeur dans la réussite des projets des entreprises du Groupe.

La formation est un levier de transformation pour le Groupe en lien avec la stratégie adoptée. Les actions et dispositifs de formation mis en place doivent permettre à chaque collaborateur de s'adapter, de se préparer aux évolutions et de renforcer leur employabilité.

C'est aussi une source de motivation pour chaque collaborateur du Groupe qui peut développer ses compétences dans son emploi, construire son projet d'évolution professionnelle, en mobilisant les différents dispositifs d'accès à la formation, renforcés par la *loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel* du 5 septembre 2018.

Elle doit constituer l'opportunité pour chacun de se situer, progresser, s'orienter, imaginer et construire son projet professionnel.

En parallèle, la transformation de nos outils doit faciliter l'anticipation des besoins de formation, le suivi et des compétences. Les actions de formation seront alignées avec les parcours de développement professionnel, et les modalités d'accès à la formation diversifiées pour faciliter et fluidifier la diffusion des savoirs et des connaissances à l'appui de la politique de formation du Groupe.

Aussi, les orientations de formation professionnelle s'articulent autour de 5 axes majeurs :

- La promotion du développement des compétences en lien avec les emplois repères du groupe.
- La formation de nos collaborateurs pour accompagner les évolutions des Entreprises liées aux stratégies du groupe et soutenir leurs projets.
- L'engagement des managers dans le développement de leurs collaborateurs (suivi des formations, plan de développement).
- La mise à disposition d'outils innovants et d'une plateforme digitale pour permettre à nos collaborateurs d'apprendre et d'évoluer.
- L'encouragement des mobilités professionnelles en s'appuyant notamment sur des formations qualifiantes permettant de renforcer l'employabilité.

Le Groupe Sanef rappelle que dans le respect des dispositions légales, les orientations générales de la formation professionnelle seront actualisées annuellement en cohérence avec les orientations stratégiques des Entreprises du Groupe.

Ces orientations présentent les évolutions, qui nécessitent une adaptation des compétences à court terme ainsi que les axes sur lesquels le groupe souhaite porter une attention particulière, notamment en matière de management de l'entreprise, la sécurité et des relations avec notre clientèle.

DM
G
AD

MB
LP
BP

DEUXIEME PARTIE : ACCOMPAGNEMENT DE L'EVOLUTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

La mise en place d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences constitue un levier permettant aux salariés d'évoluer et au Groupe d'adapter les compétences et les emplois aux besoins des activités.

Il est de l'intérêt de chacun d'engager le plus en amont possible les actions qui permettront d'anticiper les évolutions organisationnelles ou structurelles du Groupe. Pour ce faire, il convient d'apporter de la méthodologie à nos dispositifs tout en donnant de la visibilité sur l'évolution des métiers au sein du Groupe.

Les présentes dispositions ont pour objectif d'associer des mesures d'accompagnement adaptées à chaque catégorie d'emploi en apportant de la transparence et de la cohérence au niveau du Groupe.

Titre 1 Mise en place d'une cartographie des filières, familles et emplois repères et d'une catégorisation des emplois

Article 1 : Cartographie des filières, familles et emplois repères

1.1. Objectifs de la cartographie des filières, familles et emplois repères

La mise en place d'une cartographie présentant les filières, les familles et les emplois repères de l'ensemble du Groupe a pour objectifs :

- de proposer à tous les collaborateurs du Groupe une vision exhaustive des métiers,
- de développer la connaissance des métiers du Groupe pour les collaborateurs et leur permettre de construire leurs parcours d'évolution professionnelle.

1.2. Définitions

La cartographie se décompose en filières, en famille, en emplois repères et en poste. Les définitions suivantes permettent de situer chaque emploi repère au sein d'une cartographie définie par chaque Directeur de chaque Direction du Groupe en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

Filière : regroupe un ensemble de familles dont les principales missions sont communes et qui requièrent des compétences voisines.

Exemple 1 : Support.

Exemple 2 : Construction et exploitation.

Famille : regroupe un ensemble d'emplois repères partageant un socle de savoir-faire communs.

Exemple 1 : Juridique.

Exemple 2 : Viabilité.

Emploi repère : regroupe un ensemble de postes ayant une majorité d'activités et de compétences communes.

Exemple 1 : Juriste.

Exemple 2 : Chef d'équipe viabilité.

Poste : activités réalisées dans le cadre d'un poste de travail, grâce à des compétences acquises par la formation et/ou l'expérience.

Exemple 1 : Juriste droit des sociétés.

Exemple 2 : Chef d'équipe.

1.3. Communication de la cartographie des filières, des familles et des emplois repères

La 1^{ère} cartographie des filières, familles et emplois repères est annexée au présent accord à titre informatif et pourra faire l'objet d'évolutions.

Elle fera ensuite l'objet d'une communication par chaque Directeur à ses collaborateurs directs qui devront s'assurer de sa transmission à l'ensemble de leurs équipes.

Article 2 : Catégorisation des emplois

2.1. Objectifs de la catégorisation

La catégorisation des emplois a pour objectifs de :

- Présenter une vision complète des emplois du Groupe,
- Déterminer les caractéristiques de chaque emploi afin d'y associer des accompagnements ciblés,
- Permettre à chaque collaborateur de construire son parcours professionnel,
- Accompagner de manière individualisée les collaborateurs selon la catégorie de leur emploi.

2.2. Définitions des quatre catégories d'emploi

Quatre catégories d'emploi ont été définies :

Emploi stable : emploi dont les missions, les compétences requises et/ou les outils de travail n'évoluent pas significativement à court terme.

Emploi évolutif : emploi dont les missions, compétences requises et/ou les outils de travail nécessitent une évolution afin de s'adapter aux changements des entreprises du Groupe et/ou des évolutions technologiques.

Emploi en décroissance : emploi appelé à décroître en raison des orientations des entreprises du Groupe et/ou des évolutions technologiques.

Emploi clef : emploi nécessitant une expertise clef pour les entreprises du Groupe et rare tant en interne qu'en externe.

2.3. Modalités de la catégorisation des emplois

La catégorisation des emplois du Groupe est réalisée par le Directeur de chaque Direction du Groupe en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

2.4. Evolution de la catégorisation des emplois

La cartographie et la catégorisation des emplois pourront faire l'objet d'une révision annuelle qui sera présentée et communiquée dans le cadre de l'information et de la consultation portant sur les orientations stratégiques dans chaque entreprise du Groupe.

Par ailleurs, en dehors de cette présentation annuelle, il est prévu en cas de projet spécifique entraînant une information/consultation des IRP compétentes et ayant pour conséquence une modification de la catégorisation, que les membres de la commission de cet accord seront informés avant toute communication officielle.

2.5. Communication de la catégorisation des emplois

La communication pour toute évolution de la catégorisation des emplois sera réalisée de la manière suivante : chaque manager direct informera individuellement les collaborateurs concernés lors de leur entretien de développement professionnel ou lorsqu'il a déjà été organisé, lors d'un entretien spécifique dans le but d'échanger sur cette évolution de catégorisation.

PM
MB LP
JP
BF
CG
AD

Titre 2 Les parcours d'accompagnement associés

L'évolution des emplois et des compétences doit être accompagnée pour chaque collaborateur quelle que soit sa catégorie d'emploi.

Le Groupe s'engage à donner une méthode et des outils permettant à chaque collaborateur de s'investir dans son développement professionnel.

A cet effet, il est nécessaire de :

- mieux identifier les compétences des collaborateurs, de les valoriser et de favoriser leur développement quelle que soit la catégorie d'emploi définie,
- définir un parcours d'accompagnement commun et l'adapter en fonction des catégories d'emploi,
- renforcer l'appropriation des outils existants créés par le présent accord pour tous les collaborateurs. Un dispositif d'accompagnement des responsables hiérarchiques sera mis en place.

Article 3 : L'Entretien de Développement Professionnel (EDP)

3.1. Objectifs de l'entretien de développement professionnel

L'entretien de développement professionnel constitue un moment privilégié entre le collaborateur et son manager afin d'échanger sur les souhaits d'évolution professionnelle du collaborateur et les possibilités de les mettre œuvre. Il a pour objectif d'identifier les compétences du collaborateur et ses besoins d'accompagnement tant dans son poste actuel que pour accompagner son évolution future.

En outre, l'entretien de développement professionnel permet de :

- **Partager** les souhaits et perspectives d'évolution du collaborateur.
- **Définir les axes de développement** du collaborateur en s'appuyant sur l'évaluation des compétences.
- **Préparer** le plan de développement professionnel.
- **Définir** ou partager un projet de formation en lien avec les priorités de l'entreprise.

L'entretien de développement professionnel doit être réalisé par le manager dans le respect d'un calendrier défini par la Direction des Ressources Humaines pouvant correspondre aux campagnes d'entretien annuel.

Le manager doit être accompagné dans la préparation des entretiens. Il doit, à ce titre, avoir connaissance :

- des dispositions du présent accord et d'une information sur les outils associés,
- d'une présentation des dispositifs de formation existants,
- d'un guide explicatif pour le déroulement de l'entretien de développement professionnel.

Afin de préparer au mieux l'entretien de développement professionnel, le manager bénéficiera d'une formation à la conduite d'entretien ou de l'appui d'un référent RH qui peut le guider et l'accompagner en lui apportant un éclairage complémentaire.

RM
CG
AW

LP
MB
JP
BA

3.2. Structuration du processus de l'entretien professionnel

La réalisation des entretiens de développement professionnel s'inscrit dans un processus structuré et défini par la Direction des Ressources Humaines que chaque manager doit mettre en œuvre. Ce processus repose notamment sur :

- un calendrier défini,
- une remontée des entretiens vers la Direction des Ressources Humaines qui validera les plans d'actions proposés et veillera à leur mise en œuvre,
- un suivi formalisé des entretiens à travers un reporting RH pour s'assurer que les entretiens ont tous été réalisés et que les actions correspondant au plan d'actions sont effectivement réalisées,
- Après validation du/des managers, le collaborateur dispose des informations constituant son entretien professionnel.

Outils pour tous les collaborateurs

- Aires de mobilités

Dans le but de faciliter la visibilité des parcours professionnels au sein du Groupe, il est prévu de les initier au cours de l'année 2019, puis de communiquer sur ces aires de mobilités.

Une aire de mobilité permet d'identifier différents emplois repères comportant des compétences communes et pour lesquelles les collaborateurs peuvent identifier des parcours d'évolutions professionnels aux travers d'accompagnements et de formations professionnelles.

Exemple : identification d'une aire de mobilité entre les deux emplois repères suivants : un Chargé d'affaires sociales et contractuelles et un Chargé de développement RH ont pour compétences communes : la rigueur, l'orientation client, la connaissance de la réglementation, l'aisance relationnelle. Par conséquent, une mobilité entre ces deux emplois repères peut être envisagée.

Outils spécifiques pour la conduite des entretiens de développement professionnel pour les emplois en décroissance

- Les fiches passerelle

Les fiches passerelles permettent d'identifier les emplois possibles vers lesquels le salarié dont l'emploi est positionné en décroissance pourrait se diriger que ce soit sur sa filière ou sur une autre. Chaque fiche passerelle est identifiée pour un emploi en décroissance.

Les fiches passerelles sont élaborées par la Direction des Ressources Humaines et communiquées à chaque manager pour mener les entretiens de développement professionnels des salariés positionnés sur un emploi en décroissance.

Chaque manager pourra présenter au collaborateur une ou plusieurs fiches passerelles correspondant au poste qu'il occupe. Cette fiche présente les emplois identifiés pour lesquels une évolution est envisageable. Elle précise les compétences requises pour ces postes, afin d'identifier les écarts entre les compétences actuelles du collaborateur et les compétences requises pour évoluer. Elle permet de

définir un plan d'actions afin de préparer le collaborateur à un nouveau poste vers lequel il souhaite s'orienter.

Cette fiche a pour objectif de faciliter les évolutions professionnelles en définissant des parcours de développement professionnel. Elle pourra être utilisée en complément du passeport des compétences décrit à l'article 4 du présent accord. Un exemple de fiche passerelle est joint, à titre indicatif, en annexe du présent accord.

Outils spécifiques pour les emplois évolutifs lors de l'entretien professionnel

- La grille de compétences cible pour les emplois évolutifs

Chaque salarié concerné par une évolution significative dans son poste sera informé individuellement par son manager de l'évolution prévisible de son emploi et du calendrier associé. Chaque collaborateur devra avoir connaissance de la grille de compétences nouvelles établie pour le poste en évolution.

Des actions d'accompagnement professionnel seront construites et mises en place afin de permettre aux salariés l'acquisition des compétences nécessaires au poste en évolution.

Un exemple de grille de compétences cible est ajouté, à titre indicatif, en annexe du présent accord.

Outil spécifique pour les emplois en décroissance et les emplois évolutifs

- Le passeport des compétences

Afin d'assurer le suivi des postes, des expériences, des formations professionnelles, le Groupe souhaite mettre en place un passeport des compétences pour les salariés dont le poste est identifié en décroissance ou évolutif. Ce support sera construit en coordination avec le collaborateur, son manager et la Direction des Ressources Humaines qui validera le document. Ce dispositif permettra de reconstituer sa carrière, de retracer ses compétences professionnelles et extra-professionnelles si le collaborateur le souhaite, de construire son parcours professionnel et d'être accompagné dans le cadre d'une mobilité.

Il peut servir de base à une démarche individuelle de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Il pourra faire l'objet d'un traitement automatisé informatique et sera mis à jour par le responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines à l'occasion de l'entretien de développement professionnel ainsi qu'à l'issue de chaque action de formation.

Le passeport des compétences comprend :

- le ou les diplôme(s) acquis,
- les expériences professionnelles et leur durée,
- les qualifications et/ou certifications obtenues,
- les formations suivies,
- les compétences linguistiques, informatiques, bureautiques en précisant si elles sont authentifiées par des certifications,
- les compétences développées dans le cadre d'expériences professionnelles à l'extérieur du Groupe et les compétences développées au cours de la vie professionnelle chez Sanef,
- la ou les compétences développées dans le cadre d'expériences extra-professionnelles.

RM

CG
AN

MB
LP
JP
BP

Le passeport de compétences sera mis à la disposition du collaborateur.

Accompagnement spécifique pour les salariés en situation de handicap dont le poste est positionné sur un emploi évolutif ou un emploi en décroissance

Pour les collaborateurs en situation de handicap dont le poste est positionné en décroissance ou évolutif, des mesures adaptées seront proposées. Dans un premier temps, un entretien avec la Direction des Ressources Humaines sera organisé, afin de :

- adapter le poste si cela est possible,
- étudier des postes compatibles avec les restrictions liées au handicap,
- mettre en place un « bilan adapté » si besoin en relation avec la Sameth et la médecine du travail

Article 4 : L'entretien complémentaire RH

Un entretien complémentaire à la demande du collaborateur, du responsable hiérarchique ou de la Direction des Ressources Humaines peut être organisé en complément de l'entretien de développement professionnel réalisé avec le manager, lorsque le salarié souhaite disposer d'informations supplémentaires et être accompagné dans son évolution professionnelle.

Cet entretien complémentaire est réalisé par un représentant de la Direction des Ressources Humaines qui procèdera à une analyse approfondie et détaillée des compétences professionnelles et, si le collaborateur le souhaite, de ses compétences extra-professionnelles.

Article 5 : Les actions du Plan de Développement Professionnel (PDP) pour tous les emplois

Un plan de développement professionnel doit être élaboré afin de permettre à chaque salarié, quelle que soit la catégorie de son poste (décroissance, stable, évolutif et clef) de construire son parcours d'évolution professionnelle.

Le plan de développement professionnel est construit lors de l'entretien de développement professionnel et peut être complété lors de l'entretien RH complémentaire. Il doit être validé par le responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Ce plan définit les compétences à acquérir, ainsi que la (les) modalité(s) envisagé(es) : formation, mises en situation, tutorat...

Différents dispositifs décrits ci-après peuvent être mobilisés conjointement par l'entreprise et le collaborateur mais également à l'initiative de l'une ou de l'autre partie, pour réaliser le plan de développement professionnel.

Ces dispositifs seront intégrés dans la communication de cet accord.

Handwritten initials: MB, LP, DP, BP, CG, AW, RM

5.1. Les formations dans le cadre du plan de développement des compétences

Le Plan de formation devient le Plan de développement des compétences.

Il a pour objet de :

- Permettre aux salariés de s'adapter à leur poste de travail.
- Préparer les compétences nécessaires à l'entreprise pour faire face aux évolutions techniques, réglementaires et organisationnelles.

Ce dispositif permet donc à chaque salarié de s'adapter aux évolutions de son emploi, de compléter et de développer ses compétences et son employabilité.

5.2. La période dite PRO-A

La période dite pro-A, remplace la période de professionnalisation. Elle permet de favoriser l'évolution des collaborateurs notamment dans le cadre d'une mobilité professionnelle en s'appuyant sur un parcours qualifiant co-construit.

Elle est destinée aux salariés dont le niveau de qualification est inférieur à la licence. Elle vise à obtenir une qualification ou un diplôme ou titre à finalité professionnelle au moins identique à celui déjà détenu. La formation peut se dérouler pendant le temps de travail ou hors du temps de travail, en alternance. Un tuteur est désigné pour accompagner le collaborateur durant sa formation.

5.3. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Depuis le 1er janvier 2015, en application des dispositions légales en vigueur, chaque salarié dispose d'un Compte Personnel de Formation permettant de mobiliser un crédit pour financer une formation destinée à acquérir une qualification ou une certification. Il reste attaché à la personne du salarié qui le conservera tout au long de sa carrière professionnelle.

Le Compte Personnel de formation doit être ouvert par chaque salarié. Il est alimenté par les heures de DIF acquises par chaque salarié antérieurement au 1^{er} janvier 2015.

A compter du 1er janvier 2019, le CPF des collaborateurs sera crédité en euros (en lieu et place des heures).

Il est rappelé que les heures mobilisées au titre du CPF sont prises hors temps de travail.

Outil spécifique CPF pour les emplois en décroissance

Prise en charge valorisée du CPF

Le projet de formation mis en œuvre par le CPF sera validé par la Direction des Ressources Humaines qui, pour l'ensemble de ce projet, pourra accorder un financement exceptionnel supplémentaire pour les frais pédagogiques du CPF à hauteur de **5000 euros** hors taxes au maximum.

CPF sur le temps de travail

Après sollicitation de la Direction des Ressources Humaines par le salarié, la Direction des Ressources Humaines en lien avec le responsable hiérarchique décidera si le salarié peut utiliser le CPF sur son temps de travail.

Le salarié devra effectuer une demande préalable dans les délais suivants, lorsque le CPF sera pris sur le temps de travail :

- au moins 60 jours avant le début de la formation si elle dure moins de 6 mois,
- au moins 120 jours avant le début de la formation dans les autres cas.

Outil spécifique pour tous les autres emplois (hors emplois en décroissance)

Prise en charge valorisée du CPF

Le projet de formation mis en œuvre par le CPF sera validé par la Direction des Ressources Humaines qui, pour l'ensemble de ce projet, pourra accorder un financement exceptionnel supplémentaire pour les frais pédagogiques du CPF à hauteur de **2500 euros** hors taxes au maximum, déduction faite de la prise en charge du financeur.

5.4. Le compte personnel de formation de transition professionnelle

À compter du 1^{er} janvier 2019, le CPF de transition professionnelle remplace le Congé individuel de formation (CIF) qui permettait de se préparer à une reconversion.

Les collaborateurs en CDI justifiant d'une ancienneté minimale d'au moins 24 mois consécutifs ou non, dont 12 mois dans le Groupe Sanef peuvent y prétendre, de même que les bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) sans considération d'ancienneté.

Après demande acceptée par la société, le collaborateur bénéficie alors d'un congé spécifique lorsqu'il suit sa formation sur son temps de travail.

Le financement et la rémunération sont prévus par les dispositions légales en vigueur.

Spécificité pour les emplois en décroissance

Le salarié, dont le CPF de transition professionnelle aura été financé partiellement par les organismes compétents, pourra demander à la Direction des Ressources Humaines un financement complémentaire portant :

- soit sur sa rémunération dans la limite de 85 % de son salaire brut de base,
- soit sur une prise en charge supplémentaire des frais pédagogiques de la formation dans la limite de **5000 euros** hors taxes pour ce projet.

RM
LP
MB
J.P.
CG
An

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

Ce dispositif permet de faire valider tout ou partie de son expérience professionnelle, personnelle ou bénévole en vue d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle inscrit au *Répertoire national des certifications professionnelles* (RNCP).

L'expérience doit être valorisée dans l'acquisition des compétences quel que soit le métier. Cette expérience est abordée lors de l'entretien professionnel.

Toute personne, quel que soit son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE.

5.6. Le bilan de compétences

Le bilan de compétences est un dispositif légal dont l'objectif est de permettre au salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel ou personnel et/ou un projet de formation.

Réalisé par un prestataire extérieur à la société, le bilan de compétences peut être mis en œuvre par le salarié, dans le cadre de son CPF.

Le bilan de compétences est reconnu comme une action de formation. L'employeur qui souhaite valoriser les compétences de son collaborateur pourra lui proposer, à l'appui de son projet professionnel. Ce bilan sera ainsi pris en charge par la société, dans le cadre du plan de formation établi chaque année.

5.7. Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

Le Conseil en Evolution Professionnelle est un dispositif légal et gratuit permettant à tout salarié le souhaitant de faire le point sur sa situation professionnelle, et, s'il y a lieu, d'élaborer un projet d'évolution professionnelle (reconversion, reprise ou création d'activité).

Tout salarié peut mobiliser ce conseil en évolution professionnelle auprès de l'un des référents prévus par la loi. La Direction des Ressources Humaines peut conseiller le collaborateur dans sa démarche de conseil en évolution professionnelle. Légalement, le CEP se déroule en dehors du temps de travail.

Le CEP permet de bénéficier d'un conseil personnalisé par des organismes habilités qui doit permettre au salarié de formaliser son projet d'évolution professionnelle et d'y assortir une stratégie.

5.8. Le suivi du plan de Développement Professionnel

Chaque Direction avec l'appui de la Direction des Ressources Humaines doit réaliser un bilan des plans d'actions définis dans le cadre des entretiens de développement professionnel.

RM
G
AW

MB
LP
SP
PT

Titre 3 : Encourager les mobilités professionnelles

Le Groupe Sanef valorise l'apprentissage de nouvelles compétences de ses collaborateurs par la mobilité professionnelle. Celle-ci fait partie intégrante de l'accompagnement des Emplois et des Compétences et constitue un axe majeur de développement des salariés du Groupe.

L'Entreprise souhaite continuer d'encourager les initiatives des collaborateurs qui envisagent de prendre de nouvelles responsabilités, de changer de localisation et/ou d'adopter de nouveaux rythmes de travail au sein des différentes entreprises du Groupe.

Pour ce faire, les étapes du parcours de mobilités professionnelles doivent être connues de tous. Des mesures spécifiques d'accompagnement pour chaque type de mobilité permettent également d'encourager et de favoriser leurs concrétisations.

Article 6 : Les étapes du parcours de la mobilité professionnelle

6.1. La communication des postes disponibles

La mobilité interne s'appuie sur un dispositif de communication des postes disponibles. Ainsi, chaque collaborateur a accès à une liste et une description des postes disponibles par affichage et/ou sur la plateforme Portail Carrière qui est en cours de déploiement.

6.2. La valorisation de la mobilité interne pour l'examen des candidatures

La candidature à une mobilité interne ou externe est une démarche volontaire de la part du salarié qui en informe préalablement son responsable hiérarchique. Les postes disponibles au sein du Groupe sont proposés en priorité aux salariés. La recherche en interne est réalisée au sein des sociétés du Groupe.

6.3. La transparence et la communication sur l'avancement du recrutement

L'objectif est de rendre visibles les étapes du recrutement et de permettre à chaque candidat de suivre le processus en toute transparence grâce au Portail Carrière.

6.4. Le retour aux candidats une fois la sélection réalisée

A l'issue de l'examen de la candidature, en cas d'acceptation comme de refus de la candidature, une réponse écrite est transmise au salarié. En cas de refus de candidature, le retour doit être réalisé avant l'annonce aux équipes du collaborateur retenu pour le poste.

6.5. Formalisation de la proposition de mobilité

Un échange aura lieu entre le salarié et sa hiérarchie et /ou un représentant des Ressources Humaines avant la formalisation d'une proposition de mobilité.

DM
LP BP
MB SP CG
AD

Les mesures d'accompagnement déterminées par le présent accord ne pourront être mises en œuvre qu'après signature d'un avenant par les deux parties.

L'avenant portera sur les éléments modifiés dans le contrat de travail c'est-à-dire, en fonction des situations, l'emploi, le lieu de travail, le rythme de travail, la classification, la rémunération.

Les salariés seront également informés des mesures d'accompagnement dont ils bénéficient par un courrier qui leur sera adressé en même temps que l'avenant.

6.6. La période d'intégration dans le nouveau poste

Tout salarié dont la candidature est retenue doit pouvoir bénéficier d'un parcours d'intégration structuré et formalisé par un document approprié. La durée de la période d'intégration sera appréciée par le nouveau responsable hiérarchique et par la Direction des Ressources Humaines.

Au cours de cette période, le collaborateur fera connaissance avec la nouvelle équipe, visitera les sites, recevra les documents administratifs s'ils sont nécessaires ainsi que les éventuelles procédures. Le Groupe rappelle que l'accueil et l'accompagnement de chaque collaborateur participent au succès d'une mobilité. Pour ce faire, le salarié sera accompagné dans sa phase d'intégration par son nouveau responsable hiérarchique et par un parrain.

Les objectifs du parrainage sont les suivants :

- favoriser l'intégration,
- se constituer un réseau de contacts utiles,
- élargir sa connaissance de l'Entreprise,
- bénéficier de l'expérience d'une tierce personne

Le parrain est une personne expérimentée, ayant une bonne connaissance de l'entreprise et de son réseau. Il peut provenir d'une filière autre que celle du collaborateur.

Le parrainage s'appuie sur une charte de parrainage définissant les objectifs et le rôle de chaque acteur concerné.

Les outils spécifiques pour les emplois en décroissance lors d'un projet de mobilité

- Les fiches passerelles

Les managers ont connaissance des postes vacants susceptibles d'être compatibles avec les compétences de leurs collaborateurs auprès desquels ils relayent l'information. Les fiches passerelles pourront être utilisées à cette occasion.

Si le salarié est intéressé par une opportunité, la fiche de poste devra alors lui être transmise afin qu'il prenne connaissance des compétences indispensables pour le poste et y postuler le cas échéant.

- L'accompagnement à la candidature pour les emplois en décroissance

Le Groupe souhaite valoriser l'accompagnement à la candidature pour les salariés dont l'emploi est en décroissance.

RM
- G
AD

MB
J?
GP

LP

De manière générale, il encourage les managers à s'inscrire dans cette démarche. Pour les emplois identifiés en décroissance, les collaborateurs souhaitant candidater pourront après demande par écrit et validation de la Direction des Ressources Humaines se voir proposer une aide à la rédaction de CV et à la préparation des entretiens, leur permettant de présenter au mieux leur profil et donc de faciliter leur mobilité. Des managers référents pourront former d'autres responsables à l'accompagnement à la candidature.

- La période de découverte pour les emplois en décroissance

Une période de découverte pourra être proposée en cas de souhait de mobilité professionnelle pour un salarié dont l'emploi est identifié en décroissance.

Cette période de découverte doit être validée conjointement par les responsables hiérarchiques du collaborateur et par la Direction des Ressources Humaines.

Cette période peut s'étendre jusqu'à 4 semaines au maximum, en fonction du poste visé (hors poste en décroissance).

A la fin de la période de découverte, un bilan est organisé entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique. Il sera formalisé sur un support dédié.

La période de découverte se réalise dans le cadre juridique d'un détachement. Durant cette période, le collaborateur conserve les éléments relatifs à son contrat de travail.

A la fin de la période de découverte, un bilan sera réalisé entre le collaborateur et le responsable du service au sein duquel le salarié a été détaché afin de déterminer si le poste correspond à ses aspirations professionnelles. Le collaborateur retrouve alors son emploi précédant le détachement.

RM.
BP
CG
AA
LP
MB
JP

Article 7 : L'accompagnement des mobilités professionnelles

La mobilité professionnelle peut prendre plusieurs formes : géographique, fonctionnelle ou portant sur les rythmes de travail. Elle implique une modification du contrat de travail et doit faire l'objet d'un avenant à celui-ci. Elle peut être réalisée au sein d'une même société ou au sein du Groupe. Le refus d'une mobilité ne peut constituer une cause de licenciement et ce, en application des dispositions légales.

Il est précisé que les dispositions relatives à la mobilité professionnelles du présent article ne s'appliquent pas :

- dans le cadre du passage d'un contrat de travail à durée déterminée à un contrat à durée indéterminée,
- dans le cadre d'une mobilité mise en œuvre à titre de sanction disciplinaire (mutation et/ ou rétrogradation) conformément aux dispositions des règlements intérieurs,
- lorsque la mobilité prend effet dans un pays autre que la France. Les mesures d'accompagnement des situations de mobilité internationale sont définies, dans le cadre d'une politique Ressources Humaines spécifique définie par le Groupe ABERTIS qui sera mise à la disposition des salariés,
- pour des situations de transfert de contrat de travail au sens des articles L. 1224-1 et suivants du code du travail.

Le Groupe rappelle l'importance de la définition d'un cadre commun de mesures d'accompagnement qui favorise les mobilités professionnelles qu'elles soient géographiques, et/ou fonctionnelles et/ou portant sur les rythmes de travail.

Par ailleurs, les différentes sociétés du Groupe engageront des réflexions sur l'organisation du travail à distance dans le cadre des futures négociations portant sur la qualité de vie au travail.

Tous les accompagnements à la mobilité dans cet article sont conditionnés à une ancienneté d'au moins 12 mois dans le Groupe.

7.1. La mobilité fonctionnelle

On entend par mobilité fonctionnelle un changement d'emploi impliquant une modification du contrat de travail, quelle que soit la catégorie d'emploi.

7.1.1 Prime de mobilité fonctionnelle

La mobilité fonctionnelle donnera lieu au versement d'une « prime de mobilité fonctionnelle » exceptionnelle d'un montant de **2500 euros bruts**. Cette prime sera versée à l'issue d'une période de 3 mois dans le poste.

Cependant, cette prime ne sera pas versée si la mobilité s'accompagne d'une augmentation de la rémunération brute (qui comprend aussi bien le salaire de base fixe que les éléments variables) qui, cumulée sur 3 ans, atteint le niveau de la prime de mobilité.

Si le changement d'emploi s'accompagne d'une mobilité géographique, les mesures d'accompagnement prévues à l'article 7.2 seront appliquées.

BM
C
AD

LP
MB
JP
BT

Si le changement d'emploi s'accompagne d'une mobilité géographique, d'un changement de rythme de travail, les mesures d'accompagnement prévues à l'article 7.2 et 7.3 seront appliquées.

Spécificité pour les emplois en décroissance

Pour les emplois en décroissance, le montant de la prime de mobilité fonctionnelle exceptionnelle sera porté à **5000 euros bruts**. Elle sera versée, à l'issue d'une période de 3 mois dans le poste. Les autres modalités exposées ci-dessus s'appliquent dans les mêmes conditions.

7.1.2 Indemnité différentielle de rémunération

Le présent article concerne les salariés ayant accepté une mobilité fonctionnelle entraînant, compte tenu de l'allègement des contraintes liées au nouvel emploi, une diminution du montant des éléments variables perçus.

L'indemnité différentielle de rémunération est forfaitairement égale à **80 %** de montant mensuel brut correspondant à la diminution de montant des éléments variables sur une période de **36 mois**.

Cette indemnité est, en principe, versée en une seule fois après une période de 3 mois ou après un an dans le cadre d'un passage à une organisation de travail « modulée » ou sans cycle. Elle peut néanmoins, à la demande du bénéficiaire être étalée sur 3 exercices fiscaux.

Le montant mensuel brut de référence sera assis sur la différence entre :

- d'une part, la moyenne du salaire de base, les primes fixes et les éléments variables perçus durant 12 mois précédant le changement d'emploi, hors primes exceptionnelles, indemnités de panier, indemnités d'éloignement,
- d'autre part, ces mêmes éléments perçus durant la période de 12 mois suivant le changement d'emploi.

Les congés parentaux, paternité, maternité et congés d'adoption ainsi que les arrêts maladie en raison d'une affection longue durée (ALD) au sens de l'article D. 322-1 du code de sécurité sociale sont désormais neutralisés dans la base de calcul de ce montant mensuel brut de référence.

Par prime exceptionnelle, il convient d'entendre toute somme n'ayant pas de lien direct avec l'activité proprement dite.

Pour les salariés « modulés » ou « sans cycle », le calcul sera assis sur la meilleure des trois dernières années glissantes précédant le changement d'emploi.

7.1.3 Prime de chef d'équipe

La prime chef d'équipe de l'accord 2013-01 équivalente à 15 points d'indice sera réintégrée dans le salaire de base mensuel des salariés en bénéficiant. Cette mesure profitera également aux nouveaux embauchés ainsi qu'en cas de mobilité fonctionnelle. Lorsqu'un salarié exerce à titre

RM
BP
CG
AD
MB
JP
LP

temporaire les missions de Chef d'équipe il bénéficiera d'une indemnité mensuelle équivalente à 15 points d'indice (proratisée selon la durée du remplacement).

7.2. La mobilité géographique

On entend par mobilité géographique, une modification du lieu de travail impliquant une modification par avenant au contrat de travail.

Les mesures d'accompagnement seront différentes selon que la mobilité entraîne ou non un déménagement du salarié.

7.2.1 Mobilité géographique sans changement de domicile

La mobilité géographique est différente selon qu'elle s'applique à des emplois en décroissance ou non.

7.2.1.1 La prime de mobilité géographique

Cette prime exceptionnelle sera versée après signature par les deux parties de l'avenant formalisant la mobilité.

Tous les emplois (à l'exception des emplois positionnés en décroissance)	Emplois en décroissance
2000 euros bruts	4000 euros bruts

7.2.1.2 Prise en charge de l'allongement de la distance de transport

Une prise en charge de l'allongement de distance est prévue pour les mobilités à l'initiative de l'Entreprise sans changement de domicile. Cette disposition est liée à une augmentation de la distance aller-retour entre le domicile du salarié et son nouveau lieu de travail.

Elle s'applique en cas de trajet effectif du collaborateur entre son domicile et son nouveau lieu de travail. Elle ne s'applique pas si le salarié est doté d'un véhicule mis à disposition par l'Entreprise avec lequel il effectue les trajets domicile-travail, ni en cas de remboursement par l'Entreprise d'indemnité kilométrique pour ses trajets domicile-travail.

Modalités :

Nouvelle distance après mobilité géographique	Si distance domicile / nouveau lieu de travail < 25 km	Si distance domicile / nouveau lieu de travail > ou = à 25 km et distance domicile / ancien lieu de travail est <u>< ou =</u> à 25 km aller	Si distance domicile / nouveau lieu de travail > ou = à 25 km et distance domicile / ancien lieu de travail est <u>> ou =</u> à 25 km aller
Prise en charge	Le salarié bénéficie, le cas échéant, d'une indemnité d'éloignement selon les règles applicables au sein de chaque société du Groupe.	La distance indemnisée correspond au nombre de kilomètres aller-retour entre son domicile et son nouveau lieu de travail, dans la limite de 100 km aller-retour, moins 50 kilomètres. Cette indemnisation ne fait pas obstacle au paiement de l'indemnité d'éloignement prévue, le cas échéant, au sein de chaque société du Groupe.	La distance indemnisée correspond au nombre de kilomètres aller-retour entre son domicile et son nouveau lieu de travail, dans la limite de 100 kilomètre aller-retour, moins le nombre de kilomètre aller-retour entre son domicile et son ancien lieu de travail. Cette indemnisation ne fait pas obstacle au paiement de l'indemnité d'éloignement prévue, le cas échéant, au sein de chaque société du Groupe.

L'Entreprise souhaite limiter le temps de déplacement excessif susceptible de porter atteinte à la sécurité de ses collaborateurs.

Calcul de la prise en charge :

Distance indemnisée x 0.38 € x nombre contractuel de jours ou de postes de travail / 12 mois

Cette indemnité sera exprimée en euros bruts.

Pour le personnel ayant une rémunération mensuelle de base en points d'indice, le résultat sera divisé par la valeur du point et, par conséquent, cette prise en charge mensuelle sera exprimée en point.

Cette indemnisation mensuelle brute n'impactera pas le calcul des éléments variables et sera proratisée en cas d'absence du salarié. Cette indemnisation apparaîtra sous le libellé « *indemnité d'allongement de la distance de transport* ».

Durée de la prise en charge : pour toutes nouvelles mobilités à compter de l'entrée en vigueur de l'accord, cette prise en charge sera versée pendant une période de **18 mois**.

Effet des dispositions : Les salariés bénéficiant de modalités portant sur le même objet prévues antérieurement à l'accord GPEC 2013.01, par usage ou par accord collectif, continueront à en bénéficier.

PM
BF
CG
MB
LP
J.P.
A1

Les salariés bénéficiant des modalités prévues par l'accord 2013-01 et par l'accord GEPP du 4 mai 2016 continueront à en bénéficier pendant la durée de cet accord.

Modalités pour tous les collaborateurs bénéficiant d'une nouvelle mobilité le rapprochant de son domicile

Il est précisé qu'en cas de rapprochement du domicile en raison d'une nouvelle mobilité et d'un nouveau lieu de travail, la prise en charge de l'allongement de distance sera recalculée pour le collaborateur bénéficiaire et sous réserve que l'éloignement géographique soit toujours justifié.

Modalités en cas de déménagement ultérieur

En cas de déménagement ultérieur, après une mobilité réalisée durant la durée de l'accord, le salarié doit informer dans les meilleurs délais la Direction des Ressources Humaines de sa nouvelle adresse. Le déménagement, s'il est réalisé dans une durée de 18 mois, après une mobilité réalisée au cours de la durée de l'accord, a pour effet pour le collaborateur de :

- n'être plus éligible à la prise en charge de l'allongement de distance
- lui faire bénéficier d'une prime d'un montant correspondant au différentiel entre la prime de mobilité géographique avec changement de domicile correspondant à sa situation (article 7.2.2.1) et la prime de mobilité géographique sans changement de domicile déjà versée (article 7.2.1.1)
- lui faire bénéficier des accompagnements prévus aux articles 7.2.2.2

7.2.2 Mobilité géographique avec changement de domicile

7.2.2.1 La prime de mobilité géographique avec changement de domicile

Cette prime exceptionnelle sera versée après signature par les deux parties de l'avenant formalisant la mobilité.

Tous les emplois (à l'exception des emplois en décroissance)	Emplois en décroissance
7000 euros bruts	9000 euros bruts

Lorsque le déménagement concerne deux collaborateurs du Groupe, la société favorisera dans la mesure du possible un rapprochement entre le nouveau domicile et le lieu de travail du conjoint, partenaire ou concubin.

Lorsqu'un salarié et son conjoint travaillant dans le Groupe sont tous deux concernés par une mobilité géographique avec changement de domicile, cette prime exceptionnelle sera versée à chacun d'eux.

Cette prime n'est versée qu'une fois sur une même mobilité géographique impliquant un changement de lieu de travail.

RM
CG
AJ

LP
MB
SP
BP

7.2.2.2 Accompagnement du déménagement :

Le salarié pourra bénéficier des mesures suivantes :

- **5 jours d'absence** rémunérée (hors indemnités de panier, tickets restaurant et indemnités d'éloignement éventuelles) pour préparer et effectuer son déménagement avec prise en charge, sur présentation des justificatifs, des frais d'hébergement, de repas et des frais kilométriques éventuellement exposés selon les barèmes en vigueur.
- **Frais de déménagement** pris en charge par l'Entreprise à partir de trois devis (commande et règlement par la société au transporteur)
- **Frais de réinstallation** pris en charge dans les 6 mois du déménagement et sur présentation des justificatifs, dans les limites fixées ci-dessous. Les frais susceptibles d'être remboursés sont ceux définis par les circulaires de l'ACOSS et les tolérances des URSSAF. Si les montants versés excèdent ceux prévus par les tolérances URSSAF, le différentiel sera soumis à cotisations et imposable.

Frais réinstallation célibataire	1500 euros
Frais réinstallation pour le salarié marié, pacsé ou en concubinage sans enfants	2 500 euros
Frais réinstallation par enfant fiscalement à charge	750 euros

- **Indemnité de double résidence versée** (loyer, prêt immobilier ou crédit relais) sur présentation des justificatifs et dans la limite de **2 500 Euros**
- **Aide pour la location d'un nouveau logement** versée sur présentation des justificatifs (frais d'agence) dans la limite de 2 500 Euros ou pour **l'achat d'un nouveau logement** (frais d'enregistrement dits « frais notariés ») dans la limite de **4 000 Euros**.
- **Une aide au reclassement du conjoint, concubin ou pacsé** sous la forme d'une aide aux techniques de recherche d'emploi ou d'un bilan de compétence mis en œuvre et pris en charge par la société.

7.3. La mobilité portant sur les rythmes de travail

Pour répondre aux besoins de ses organisations, le Groupe souhaite encourager les modifications des rythmes de travail suivantes :

- Le passage d'une organisation avec cycle régulier (3x8 ou 2x8) vers une organisation posté sans cycle régulier (« modulation » ou « sans cycle ») avec conclusion d'un avenant au contrat de travail,
- Le passage d'une organisation 3x8 vers une organisation 2x8.

Les indemnités mensuelles prévues ne seront pas intégrées dans le salaire de base mais seront versées sur une ligne distincte du bulletin de paie.

RM.
LP BF
MB J? CG
A11

Les modifications des rythmes de travail donnent lieu à une modification du contrat de travail. En cas de mobilité ultérieure entraînant une modification du rythme de travail, le versement des indemnités mensuelles prévues par le présent article cessera de s'appliquer. Ainsi, lors d'une mobilité fonctionnelle sans modification du rythme de travail, les indemnités mensuelles prévues par le présent article continueront à s'appliquer.

7.3.1 Evolution pour les salariés travaillant dans le cadre d'une organisation avec cycle régulier (3x8 ou 2x8) vers une organisation posté sans cycle régulier (« modulation » ou « sans cycle »)

Le salarié quelle que soit sa filière, qui évolue, sur proposition de l'entreprise ou après demande d'évolution émanant de sa part acceptée par l'entreprise, d'un rythme de travail avec cycle 2x8 ou 3x8 vers un rythme de travail posté « modulé » ou « sans cycle régulier » pourra bénéficier d'un accompagnement financier ou d'un accompagnement au passage à temps partiel choisi.

Les salariés qui ont bénéficié au titre de l'accord de Groupe GEPP du 4 mai 2016 de la prime mensuelle équivalente à 30 points continuent de la percevoir, de manière contractuelle, au titre de ce passage à un rythme de travail sans cycle ou modulé.

7.3.1.1 Accompagnement financier

Une prime exceptionnelle et forfaitaire de **9000 euros bruts** est versée à l'occasion du passage pour le salarié d'un cycle régulier (3x8 ou 2x8) vers une organisation posté sans cycle régulier (« modulation » ou « sans cycle »). Le versement pourra être effectué en 1 seule fois ou échelonné sur 3 exercices fiscaux.

Une prime mensuelle contractuelle équivalente à **30 points sera versée** sur une ligne distincte du bulletin de paie. Elle ne sera pas intégrée au salaire de base, ni dans l'assiette du 13ème mois. Elle sera prise en compte dans le calcul du taux horaire, notamment pour le calcul des majorations.

Pour les salariés à temps partiel, la prime exceptionnelle forfaitaire et la prime mensuelle seront proratisées au taux d'emploi.

7.3.1.2 Accompagnement du passage à temps partiel

Le salarié peut évoluer, sur proposition de l'entreprise ou après demande d'évolution émanant de sa part acceptée par l'entreprise, d'un rythme de travail avec cycle 2x8 ou 3x8 vers un rythme de travail « modulé » ou sans cycle régulier avec un passage à temps partiel **entre 70 % et 90 %**.

Le salaire de base sera recalculé et il sera versé au salarié bénéficiant de ce passage à temps partiel une **prime mensuelle contractuelle de passage à la modulation**, distincte du salaire de base, équivalente à **6 %** de la moyenne du salaire de base et des éléments variables perçus au cours des 12 derniers mois quel que soit le temps partiel choisi. Par ailleurs, une prime exceptionnelle et forfaitaire de **5000 euros bruts** sera également versée à l'occasion du passage du salarié d'un cycle régulier (3x8

BM
G
AS

LP
MB
J?
BP

ou 2x8) vers une organisation postée sans cycle régulier (« modulation » ou « sans cycle ») à temps partiel. Le versement pourra être effectué en 1 seule fois ou échelonné sur 3 exercices fiscaux.

7.3.2 Evolution d'une organisation 3x8 vers une organisation 2x8

Le salarié qui perçoit actuellement une compensation en raison d'une évolution d'une organisation cyclée 3x8 vers une organisation cyclée 2x8 de fait de l'accord GEPP du 4 mai 2016 continuera à percevoir l'indemnisation prévue dans cet accord du 4 mai 2016, de manière contractuelle, au titre de son passage à une organisation cyclée 2x8.

A compter de l'entrée en vigueur du présent accord, le salarié, sur proposition de l'entreprise ou après demande d'évolution émanant de sa part et acceptée par l'entreprise, qui évoluera d'un rythme de travail 3x8 vers un rythme de travail 2x8 percevra pendant la durée de l'accord, sans cumul avec les dispositions de l'article 7.3.1 :

- le versement d'une prime exceptionnelle et forfaitaire représentant une valeur de 5000 euros bruts à l'occasion du passage d'un rythme de travail 3x8 vers un rythme de travail 2x8.
- une prime mensuelle contractuelle équivalente à 25 points sera versée sur une ligne distincte du bulletin de paie. Elle ne sera pas intégrée au salaire de base, ni dans l'assiette du 13ème mois. Elle sera prise en compte dans le calcul du taux horaire, notamment pour le calcul des majorations.

Pour les salariés à temps partiel, la prime exceptionnelle forfaitaire et la prime mensuelle seront proratisées au taux d'emploi.

7.3.3 Baisse des majorations pour heures de nuit dans le cadre des programmes d'automatisation pour les salariés de la filière péage modulés ou sans cycle

Les salariés assistants clients péage (ACP) bénéficiant préalablement à la date de signature du présent accord de la compensation de la baisse des majorations des heures de nuit et tous les salariés de la filière péage dont l'automatisation des péages entraînera une baisse des majorations des heures de nuit à compter de l'entrée en vigueur de l'accord se verront proposer l'accompagnement suivant au choix :

- Soit le versement d'une prime exceptionnelle et forfaitaire représentant 300 % de la valeur annuelle de l'année 2018 correspondant à la compensation de la baisse des heures de nuit, effective après l'entrée en vigueur de l'accord
- Soit le versement d'une prime mensuelle pour diminution des heures de nuit pendant 3 ans puis d'une prime contractuelle qui sera calculée de la manière ci-après

Pour les salariés assistants clients péage (ACP) qui bénéficient déjà actuellement d'une prime pour diminution des heures de nuit :

Handwritten initials: JTM, LP, BF, MB, JP, CG, and a small triangle symbol.

Période d'application	1 ^{ère} année d'application de l'accord	2 ^{ème} année d'application de l'accord	3 ^{ème} année d'application de l'accord
Méthode de calcul	$\frac{80\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$	$\frac{70\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$	$\frac{60\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$

Il est précisé qu'au terme de la 3^{ème} année d'application de l'accord, les salariés bénéficieront, de manière contractuelle, de la prime pour diminution des heures de nuit selon la formule suivante :

$$\frac{50\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$$

Pour les salariés de la filière péage dont l'automatisation des péages entraîne une baisse des heures de nuit à compter de l'entrée en vigueur de l'accord :

Période d'application	Pendant la durée d'application de l'accord		
	1 ^{ère} année d'automatisation	2 ^{ème} année d'automatisation	3 ^{ème} année d'automatisation
Méthode de calcul	$\frac{80\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$	$\frac{70\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$	$\frac{60\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$

Il est précisé qu'au terme de la 3^{ème} année d'automatisation, les salariés bénéficieront de manière contractuelle de la prime pour diminution des heures de nuit selon la formule suivante :

$$\frac{50\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$$

Exemple :

L'automatisation de ma barrière de péage est en 2019. Je bénéficie d'une prime pour diminution des heures de nuit calculée de la manière suivante :

$$\frac{80\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$$

Puis, la deuxième année d'automatisation, je bénéficie d'une prime pour diminution des heures de nuit calculée de la manière suivante :

$$\frac{70\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$$

PM
CG
AN

MB LP
J.P.
BP

Puis, la troisième année d'automatisation et jusqu'au terme de l'accord, je bénéficie d'une prime pour diminution des heures de nuit calculée de la manière suivante :

$$\frac{60\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$$

Au terme de l'accord, je bénéficierai, de manière contractuelle, de la prime pour diminution des heures de nuit selon la formule suivante :

$$\frac{50\% \times Mi \times TA}{12 \text{ mois}}$$

Mi = moyenne annuelle et individuelle des majorations liées aux heures de nuit réellement perçue dans les conditions suivantes :

- Pour les salariés ACP ou les autres salariés de la filière péage, qui bénéficient déjà actuellement d'une prime pour diminution des heures de nuit, la moyenne annuelle est calculée sur la base soit des majorations 2010, 2011 et 2012, soit des majorations 2013, 2014, 2015.
- les salariés de la filière péage qui commenceraient à bénéficier de ce dispositif à compter de l'entrée en vigueur de l'accord, la moyenne annuelle est calculée sur la base des majorations 2016, 2017, 2018.
- Les congés parentaux, paternité, maternité et congés d'adoption ainsi que les arrêts maladie en raison d'une affection longue durée (ALD) au sens de l'article D. 322-1 du code de sécurité sociale sont désormais neutralisés dans la base de calcul de la prime. Cette disposition s'applique à compter de l'entrée en vigueur de l'accord aux salariés déjà concernés par l'automatisation des péages comme aux salariés dont l'automatisation des péages entrainera une baisse des majorations des heures de nuit.

TA = taux d'automatisation des postes de nuit des gares prévues dans le périmètre géographique d'affectation. Le montant ainsi obtenu sera converti en points d'indice.

Le **taux d'automatisation** est défini collectivement pour les gares prévues dans le contrat de travail des salariés concernés (les salariés affectés à un même périmètre géographique auront donc un taux d'automatisation identique). Il est exprimé en pourcentage sur la base du nombre de gares automatisées.

La moyenne des majorations servant de base de référence individuelle au calcul sera établie pour toute la durée de l'accord.

Le taux d'automatisation sera défini tous les trimestres en fonction des travaux réalisés. Le montant de la compensation sera, si nécessaire, réévalué en fonction du nouveau pourcentage d'automatisation.

Cette prise en charge sera versée sur une ligne distincte du bulletin de paie et n'est pas intégrée au salaire de base.

MB

CP
JP

PM
BP
CG
A

La prime est calculée sur la base de la moyenne des années de référence prises en compte pour le calcul de Mi sauf pour les congés parentaux, maternité, paternité, congés d'adoption ainsi que les arrêts maladie en raison d'une affection longue durée (ALD) au sens de l'article D. 322-1 du code de sécurité sociale pour lesquels ces périodes seront neutralisées.

Il est précisé que ce dispositif continuera de s'appliquer pour les salariés qui en bénéficient actuellement en application de l'accord GEPP du 4 mai 2016.

7.4. La mobilité externe

Les collaborateurs ayant un projet de mobilité professionnelle externe, quel que soit leur métier, peuvent en faire part lors de l'entretien de développement professionnel. A cette occasion, ils peuvent demander à bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle.

Le Groupe souhaite promouvoir les initiatives personnelles des collaborateurs et accompagner des projets qu'ils souhaiteraient réaliser à l'extérieur de l'entreprise, après la rupture du contrat de travail :

- créer ou reprendre une entreprise,
- s'investir dans une nouvelle activité salariale.

Les accompagnements spécifiques par des cabinets extérieurs seront mis en œuvre dans les trois mois suivant l'entrée en vigueur de l'accord.

7.4.1 L'accompagnement dans la création ou dans la reprise d'entreprise

Le salarié qui est porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise en fait part à son responsable hiérarchique en lui précisant la nature de son projet. Cet échange peut notamment se réaliser lors de l'entretien de développement professionnel. Afin de vérifier que le projet est viable, une validation sera réalisée en deux phases

- **L'étude de la faisabilité du projet par un consultant externe spécialisé en création ou reprise d'entreprise**

Le spécialiste mènera des entretiens avec le salarié souhaitant créer ou reprendre une entreprise pour étudier la faisabilité et la pérennité du projet (par exemple : étude de marché, investissement financier nécessaire, compétence du collaborateur pour mener à bien le projet, business plan).

L'étude de faisabilité est finalisée par une fiche de synthèse remise au collaborateur. Cette période d'étude de faisabilité sera au maximum de **3 mois**.

- **L'examen du projet par une Commission de validation du Groupe**

Le salarié présente ensuite son projet devant une Commission d'Evaluation qui détermine en s'appuyant de l'évaluation du consultant extérieur si le salarié est éligible à l'accompagnement. Le salarié devra présenter son projet en précisant la finalité et les démarches de création.

La Commission de validation est composée de quatre représentants de la Direction du Groupe dont :

- un représentant de la Direction des Ressources Humaines,
- un représentant de la Direction Financière,
- deux opérationnels.

Une fois la validation obtenue, le collaborateur peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé consistant en :

- un accompagnement dans la mise en œuvre du projet pour une durée maximum de 6 mois comportant notamment un maximum de 50 heures de formation.
- une prime exceptionnelle d'un montant de **9000 euros bruts**.

7.4.2 L'accompagnement des salariés pour s'investir au sein d'une activité salariale pour les emplois en décroissance

Le Groupe s'investit dans la réalisation des projets des salariés en leur permettant, s'ils le souhaitent de conserver une activité salariale en dehors de l'entreprise. Pour cela, le Groupe pourra organiser des sessions de présentation des opportunités d'emploi dans les bassins concernés afin d'encourager des opportunités professionnelles.

Le passeport des compétences et l'entretien de développement professionnel pourront servir à valoriser les compétences professionnelles et extra-professionnelles des collaborateurs. Le salarié pourra également demander à la Direction des Ressources Humaines à réaliser un bilan de compétences ou une formation complémentaire en lien avec son projet.

Par ailleurs, le salarié pourra bénéficier d'une aide à la recherche d'emploi et à la préparation d'entretiens dans le cadre de sa recherche dispensée par la Direction des Ressources Humaines qui pourra s'appuyer le cas échéant sur un prestataire extérieur.

Lorsqu'il dispose d'une proposition d'engagement qu'il a acceptée, le salarié informe son responsable hiérarchique ainsi que la Direction des Ressources Humaines de son souhait de quitter l'Entreprise.

A l'occasion de son départ, il bénéficiera d'une prime exceptionnelle d'un montant de **7500 euros bruts** et d'un **accompagnement** destiné à faciliter sa prise de fonction pendant **les 6 mois** de la prise de fonction.

RM
DP
MB
D.P. LP
CG
A0

Titre 4 L'intégration des jeunes au sein du Groupe

Le Groupe Sanef s'attache à rappeler ses engagements en matière d'emploi et d'intégration des jeunes.

Article 8 : La politique d'alternance et l'intégration des jeunes alternants et stagiaires au sein du Groupe

Le dispositif d'alternance se réalise dans le cadre d'une formation diplômante ou qualifiante en alternant des périodes en entreprise et des périodes de formation. L'alternance se matérialise par le contrat d'apprentissage ou le contrat de professionnalisation. Le Groupe a pris l'engagement :

- D'avoir par an dans les effectifs au moins 40 contrats en alternance (professionnalisation ou apprentissage).
- De proposer au moins 30 stages par an à des jeunes.

8.1. Le recrutement des alternants et des stagiaires

Afin de recruter des profils intéressants pour l'alternance et les stages, il est nécessaire que les différentes entreprises du Groupe entretiennent d'étroites relations avec les écoles, et en particulier celles qui préparent à nos métiers. A cet effet, des initiatives spécifiques pourront être organisées telles que :

- les « Journées Portes Ouvertes » afin d'accueillir des jeunes sur nos réseaux et leur faire découvrir nos métiers,
- une présentation du Groupe Sanef sur les Campus ou les Forum organisés par les écoles,
- le renforcement de la visibilité du Groupe Sanef pour les étudiants afin qu'ils puissent directement consulter les offres d'emploi de notre Groupe sur le site des écoles.

8.1.1 L'intégration des alternants et des stagiaires

Le Groupe Sanef s'engage dans une démarche d'accueil des alternants et met en œuvre **des actions concrètes** dès leur arrivée afin que l'alternant ou le stagiaire se sente soutenu pour développer ses compétences et puisse s'intégrer à son poste et au sein de l'entreprise.

- **préparation de l'arrivée de l'alternant ou du stagiaire.** Elle consiste en la formalisation des activités confiées à l'alternant, à leur planification en prenant en compte son temps de travail dans l'entreprise,
- **présentation de l'alternant ou du stagiaire** par le manager à l'équipe et à ses principaux interlocuteurs internes,
- **présentation de l'entreprise et de son organisation,**
- **remise d'un livret d'accueil et du livret sécurité,**
- **remise des équipements nécessaires à l'accomplissement de l'activité,**
- **information du stagiaire ou de l'alternant** sur les missions demandées en tenant compte de la nature et du niveau de sa formation,

MB 574 BP

- échanges facilités entre les alternants ou les stagiaires en développant des réseaux, des sessions de rencontres,
- visites de lieux spécifiques Sanef (exemple PCE, CSP péage, centre viabilité) durant leur intégration.

Il est également nécessaire que les alternants et les stagiaires puissent disposer d'informations sur leurs droits et devoirs dans l'entreprise :

- règles applicables au sein de l'entreprise notamment procédures et Règlement Intérieur,
- information sur le Comité d'Établissement ou d'Entreprise auquel ils sont rattachés,
- droits en matière de remboursement des frais de transport entre le domicile et le lieu de travail.

8.1.2 La préparation du responsable hiérarchique, tuteur ou maître de stage pour l'accueil de l'alternant ou du stagiaire

L'arrivée d'un alternant dans l'entreprise nécessite la désignation par l'employeur d'un tuteur ou maître d'apprentissage en fonction du contrat choisi qui accompagnera l'alternant dans sa formation pratique et théorique.

Le tuteur ou maître d'apprentissage donne sa cohérence à la formation de l'alternant entre les enseignements théoriques et la pratique en entreprise. Il assure le suivi et l'intégration du jeune et réalise la liaison avec l'établissement de formation.

Le tuteur ou maître de stage ou d'apprentissage formant l'alternant ou le stagiaire doit recevoir les informations nécessaires pour bien l'accueillir. A cet effet, il dispose de :

- un guide d'accompagnement,
- suffisamment de temps pour accompagner le stagiaire ou l'alternant,
- la possibilité d'une formation au tutorat proposée à chaque tuteur encadrant le jeune alternant ou stagiaire dans l'entreprise. Cette formation doit permettre au tuteur de l'aider à mener à bien sa mission, en facilitant l'acquisition des savoirs et des compétences de l'alternant dans l'objectif de préparer son employabilité future.

Le tuteur, maître d'apprentissage ou de stage ne peut exercer simultanément ses missions à l'égard de plus de deux salariés bénéficiaires aussi bien pour des contrats de professionnalisation, que les stages ou contrats d'apprentissage.

8.2. Le suivi des alternants et des stagiaires

L'accompagnement s'avère indispensable pour que l'alternant ou le stagiaire devienne opérationnel dans les meilleurs délais. Il repose sur sa formation au poste de travail et la mise en place d'un suivi. Ce suivi est assuré par le tuteur ou maître de stage sous la responsabilité du supérieur hiérarchique du nouveau salarié lors de rencontres régulières qui ont été planifiées, en s'appuyant sur un support de suivi permettant de s'y référer.

Ce suivi a notamment pour but de :

MB

J.
LP

RM
BP
CG
AO

- mesurer sa progression et évaluer les activités maîtrisées par le stagiaire ou alternant,
- déceler son intérêt pour l'emploi et l'entreprise,
- recueillir son rapport d'étonnement.

Il est très important de proposer des missions évolutives tout au long de la formation de l'alternant afin qu'il puisse monter en compétence.

Avant son départ du Groupe, chaque alternant ou stagiaire effectue un bilan de stage/alternance avec son tuteur lui permettant d'échanger sur le déroulement de l'expérience dans le Groupe, les compétences acquises et ses ambitions professionnelles.

8.3. Développer un vivier pour les futurs recrutements

Les alternants et les stagiaires constituent un vivier de recrutement pour le Groupe. Ces recrutements permettent en effet d'intégrer un jeune qui connaît l'entreprise, son organisation et son fonctionnement et de capitaliser sur l'expérience qu'il a pu développer avec les équipes.

Article 9 : L'intégration des jeunes embauchés au sein du Groupe

Le Groupe Sanef se donne pour ambition d'attirer, de recruter et de faire évoluer les jeunes talents.

Poursuivant cet objectif, il doit nouer et entretenir des relations étroites avec les écoles et cultiver sa notoriété en développant sa marque employeur.

Une fois le recrutement d'un jeune collaborateur réalisé, le Groupe Sanef s'engage à déployer sa politique d'accueil en la renforçant par des mesures spécifiques dédiées.

A ce titre, le Groupe Sanef rappelle que tout nouvel embauché CDI de moins de 30 ans doit disposer du programme d'accueil qui est construit autour des étapes suivantes :

- Présentation systématique du nouvel embauché par le manager à l'équipe dès le premier jour ainsi qu'à ses principaux interlocuteurs internes,
- présentation de l'entreprise et de son organisation, si possible le jour de son arrivée et au plus tard dans la semaine suivant son arrivée,
- remise et explication par le manager du descriptif d'emploi, adapté au contexte du service,
- remise du dossier nouvel embauché, d'un livret d'accueil et du livret sécurité,
- remise des équipements nécessaires à l'accomplissement de l'activité,
- tous les ans à minima, une journée de présentation du Groupe est organisée pour l'ensemble des nouveaux collaborateurs.

Les jeunes embauchés bénéficient également du parrainage ainsi que de l'entretien de suivi à la fin de la période d'essai en application des dispositions du Contrat de Génération.

Le Groupe Sanef souhaite **renforcer ce programme d'intégration** pour les jeunes recrues en :

- informant les jeunes sur les différents métiers et outils du Groupe Sanef et ABERTIS,
- organisant une journée de découverte obligatoire des métiers de l'entreprise (Mise en situation),

BM
JP
AD

MB
DP
LP
BP

- présentant les opportunités d'évolutions professionnelles au sein du Groupe,
- organisant un suivi renforcé de l'intégration du jeune pendant les deux ans suivant son intégration à travers des entretiens de suivi régulier,
- facilitant la communication des jeunes nouveaux embauchés.

Article 10 : La transmission des compétences et des savoirs détenus par les jeunes

Le Groupe réaffirme son attachement à la transmission des savoirs et des compétences qui peut être réalisée par les jeunes générations.

Les jeunes embauchés peuvent ainsi faire bénéficier aux autres salariés des connaissances qu'ils ont acquises durant leurs études et premières expériences professionnelles (nouveaux savoirs théoriques, nouvelles technologies, etc...)

Des binômes sont instaurés sur la base du volontariat.

Cette démarche initiée lors du Contrat de Génération entre les jeunes salariés et ceux expérimentés a vocation à être déployée de manière plus générale en **diversifiant les possibilités de binômes** : entre jeunes, entre jeunes et collaborateurs expérimentés, entre jeunes et collaborateurs en fin de carrière.

La transmission des savoirs et des compétences sera formalisée par une procédure qui sera communiquée et déployée au sein du Groupe.

TRM
BP
MB
J?
LP
CG
LA

Titre 5 Accompagner la carrière des salariés disposant d'un mandat de représentant du personnel

Le Groupe Sanef prône le respect du principe de conciliation des exigences de l'activité professionnelle avec celles découlant des mandats de représentation du personnel.

L'exercice d'un mandat syndical ou de représentation du personnel constitue un réel investissement dans la vie sociale de l'entreprise.

Partant de cette affirmation, les représentants du personnel doivent disposer d'une possibilité d'évolution de carrière identique à celle des autres salariés et les expériences acquises dans ce cadre doivent être appréciées et prises en compte dans leur évolution de carrière.

Article 11 : L'évolution de carrière des salariés disposant d'un mandat de représentant du personnel

L'exercice d'un mandat, quel qu'il soit, doit rester sans incidence sur l'évolution professionnelle qui est déterminée, comme pour tout collaborateur en fonction des caractéristiques de l'emploi, de la formation initiale et professionnelle, des aptitudes professionnelles, des expériences acquises notamment dans le cadre du mandat.

A cet effet, les entreprises doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer aux représentants du Personnel une progression identique à celle à laquelle ils auraient pu prétendre s'ils avaient continué à exercer pleinement leur activité professionnelle.

- L'entretien de début de mandat :

Lors de la prise d'un mandat syndical ou de représentation du personnel, un entretien pourra être organisé sur demande d'un représentant du personnel. Cet entretien sera réalisé par un représentant de la Direction des Ressources Humaines qui pourra rappeler à cette occasion les dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice du mandat et le temps nécessaire à l'exercice de son mandat qui doit être mis en relation avec sa charge de travail.

- L'entretien de développement professionnel

Pour tous les représentants du personnel, comme pour tout collaborateur du Groupe, un entretien de développement professionnel est réalisé chaque année par le responsable hiérarchique du salarié permettant de faire le point sur l'évolution de carrière du salarié élu ou mandaté. Cet entretien a pour objectifs :

- de valoriser les compétences techniques, les expériences acquises tant dans le cadre de son activité professionnelle que de son mandat,
- d'identifier les besoins en formation et les possibilités d'évolutions professionnelles au regard des compétences et des évolutions envisagées,
- de rechercher des moyens de concilier au mieux la vie professionnelle et personnelle avec l'exercice du mandat.

DM
EG
AD

MB
J.P.
LP
JF

Article 12 : L'évaluation des performances du collaborateur et la fixation des objectifs du salarié disposant d'un mandat de représentant du personnel

- L'entretien annuel d'évaluation des performances

Cet entretien permet d'évaluer les résultats dans la tenue du poste et dans la réalisation des objectifs de tous les collaborateurs du Groupe. Les nouveaux objectifs fixés doivent être mesurables, atteignables et doivent prendre en compte la durée pendant laquelle le représentant du personnel s'investit dans ses missions d'élu ou de représentant d'un syndicat.

Il est précisé que les responsables hiérarchiques de chaque représentant du personnel devront être accompagnés et recevoir une information à la conduite d'entretien annuel et professionnel afin d'utiliser la bonne méthodologie pour préparer et conduire ces entretiens.

Article 13 : L'accès aux formations

Le Groupe Sanef rappelle que les représentants du personnel en cours de mandat ont accès aux formations professionnelles de perfectionnement ou d'adaptation aux évolutions de l'emploi dans le cadre du plan de formation comme tout collaborateur.

Article 14 : Rémunération

L'exercice d'un mandat électif ou désignatif par un salarié ne peut être pris en compte pour prendre une décision relative à la rémunération.

Article 15 : Accompagnement lors de la perte de mandats électifs et/ou désignatifs

Le représentant du personnel, qui a occupé plus de 30 % de son temps de travail à une activité représentative et qui réintègre un poste de travail à temps complet ou partiel doit bénéficier d'un entretien individuel avec un représentant de la Direction des Ressources Humaines. Cet entretien permettra de recenser les compétences acquises au cours du mandat et d'envisager leur valorisation.

Par ailleurs, le représentant du personnel qui perd son ou ses mandats alors qu'il occupe plus de 50% de son temps de travail à une activité représentative et qui réintègre un poste de travail à temps complet ou à temps partiel doit bénéficier d'une formation d'adaptation spécifique destinée à faciliter sa reprise de poste. Cette formation s'accompagne, en outre, d'un bilan professionnel.

Handwritten initials in blue ink: MB, J.P., LP, BP, CG, and A.D.

Titre 6 Aménager les fins de carrières des collaborateurs

Dans le cadre du présent accord portant sur la Gestion des Emplois et des Parcours professionnels, les parties se sont attachées à maintenir des dispositions en faveur de :

- la transmission des savoirs et des compétences
- l'aménagement des fins de carrière et la transition entre activité et retraite,

Article 16 : La transmission des savoirs et des compétences

16.1. Le tutorat sénior

L'entreprise souhaite valoriser les savoir-faire de salariés « seniors » ou de salariés dont le poste est défini comme clef.

Même si le critère d'âge ne doit pas être le seul pris en considération, le Groupe Sanef entend valoriser l'implication de ces salariés dans la mission de tuteur.

La mise en œuvre du tutorat se réalise en plusieurs étapes :

- identification de la ou des compétences à transférer
- l'identification du collaborateur bénéficiaire du tutorat et du collaborateur « tuteur sénior » souhaitant de manière volontaire s'investir dans une mission de tutorat,
- le responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines doivent donner leur accord sur la procédure de tutorat,
- formation au tutorat.

Le responsable hiérarchique du salarié tuteur devra prendre en compte l'activité et le temps passé pour la réalisation de ses missions de tuteur. Une formalisation du temps consacré au tutorat sera réalisée en lien et avec la validation de la Direction des Ressources Humaines.

Une fois la mission du tuteur terminée, il convient de s'assurer de l'acquisition de la compétence par la personne ayant bénéficié de l'expérience du tuteur « sénior ».

A cet effet, une procédure sera mise en place par la Direction des Ressources Humaines permettant de s'assurer de l'acquisition des compétences.

Un suivi de cet objectif sera réalisé. Il sera mesuré au moyen du nombre de tutorats sénior formalisé et de la mise en application de la procédure élaborée par la Direction des Ressources Humaines.

RM
G
40

LP
MBS
BP

16.2. Le développement du processus de formation par des formateurs internes pour les salariés seniors

Afin d'améliorer la transmission des savoirs et des compétences et de renforcer les liens entre les générations, le Groupe souhaite recourir aux formateurs internes en prenant en compte prioritairement les demandes émanant des salariés seniors.

Une action de formation se définit comme une action pédagogique assurée par un formateur interne dans le cadre du plan de formation de l'entreprise. Elle se réalise grâce à des objectifs pédagogiques préétablis et l'établissement d'un programme. Elle suppose également une évaluation des connaissances en fin de formation permettant d'apprécier les résultats.

Les personnes éligibles à ce processus doivent posséder l'expérience dans un domaine spécifique. Ce processus est étroitement lié aux besoins de l'entreprise et se réalise sur la base du volontariat.

Modalités de mise en œuvre :

Toute personne se portant candidate pour être formateur interne devra recevoir une réponse, qu'elle soit négative ou positive.

Le responsable hiérarchique peut également proposer la mise en œuvre de ce processus qui doit dans tous les cas être validé par la Direction des Ressources Humaines du Groupe.

Les formateurs internes bénéficieront d'une formation spécifique appelée « *formation de formateur* ». Une fois le formateur opérationnel, le temps passé à la formation, ainsi que la durée de la mission seront déterminés avec la Direction des Ressources Humaines et le supérieur hiérarchique du salarié.

Un suivi de cet objectif sera réalisé sur le nombre de formations de formateur mises en place et le nombre de demandes de participation à une réunion portant sur ce sujet.

16.3. La capitalisation et la formalisation des savoirs

La capitalisation des savoirs permet au collaborateur de consacrer une partie de son activité à la formalisation de ses connaissances et des procédures existantes. Les salariés seniors sont d'autant plus concernés par la capitalisation des savoirs car ils peuvent disposer d'un historique, d'une vision d'ensemble et sont les plus à même d'identifier les besoins sur ce sujet en entreprise.

Modalités de mise en œuvre :

Les demandes volontaires des salariés pourront être identifiées lors de l'entretien de développement professionnel notamment.

La validation de la demande devra être donnée par le Responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Une formalisation du temps consacré à la capitalisation des connaissances sera réalisée en lien et avec la validation de la Direction des Ressources Humaines.

RM
BF
MB
JP
CG
da

16.4. Le mécénat de compétences

Le mécénat de compétence consiste à mettre à disposition des collaborateurs, sur leur temps de travail, pour réaliser des actions d'intérêt général mobilisant ou non leurs compétences.

Au sein du contrat de génération, il est précisé que les salariés souhaitant s'investir dans des activités de mécénat social avec les associations avec lesquelles le Groupe entretient des partenariats pourront mettre à disposition de ces associations leurs compétences et savoir-faire sur une partie de leur temps de travail selon des modalités qui seront précisées par écrit entre le salarié, l'association et l'entreprise. Les salariés désireux de s'investir dans le mécénat social pourront contacter la Direction des Ressources Humaines afin de définir les modalités de leurs contributions au sein d'une association.

Article 17 : Transition entre activité et retraite

Conscient des aspirations d'un certain nombre de collaborateurs en fin de carrière, le Groupe Sanef souhaite apporter des solutions adaptées à chacun d'entre eux, notamment pour les salariés de plus de 57 ans qui souhaitent la réalisation d'une transition entre l'activité professionnelle au sein du Groupe et la retraite.

17.1. La formation de préparation à la retraite

Une formation destinée à « *préparer son départ à la retraite* » peut être demandée par tout salarié de plus de 57 ans ou plus.

17.2. Aide à la constitution du dossier de retraite par un prestataire spécialisé

Les collaborateurs de plus de 57 ans qui le souhaitent peuvent être accompagnés par un prestataire spécialisé qui les aidera dans la reconstitution de carrière et les démarches associées.

En fonction de l'âge et de la carrière du salarié concerné, la société prestataire de service établira un dossier retraçant sa carrière. Elle pourra notamment réaliser les démarches suivantes :

- réaliser un entretien individuel avec le collaborateur pour analyser sa carrière,
- réaliser des démarches de reconstitution de carrière après avoir identifié les périodes non cotisées ou non validées,
- réaliser des démarches administratives de liquidation de retraite,
- réaliser des démarches de rachat de trimestres,
- réaliser des calculs de rémunération en cas de volonté du salarié de bénéficier d'une retraite progressive ou réaliser des simulations de pension de retraite

Le collaborateur intéressé par cet accompagnement devra envoyer, à la Direction des Ressources Humaines, sa demande par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge.

Dès réception, il sera demandé au salarié de transmettre les pièces permettant la constitution et le suivi du dossier. Les pièces seront transmises à la société prestataire de services.

Am
G

MB
JP
LP
BP

17.3. L'aménagement du temps de travail par la retraite progressive

17.3.1 Le mécanisme de la retraite progressive

La retraite progressive permet de percevoir une fraction de la pension de retraite de base versée par le régime général de la sécurité sociale tout en exerçant une activité à temps partiel. Afin de bénéficier de la retraite progressive, le salarié doit remplir les conditions suivantes en application des dispositions légales en vigueur :

- avoir au moins 60 ans,
- justifier d'au moins 150 trimestres,
- exercer ou souhaiter exercer une activité à temps partiel (minimum de 40 % de la durée du travail et maximum de 80 % de cette même durée),
- disposer d'une durée du travail en heures.

Pour justifier d'un droit au bénéfice de la retraite progressive, le collaborateur doit adresser sa demande à la caisse de retraite en y joignant les documents obligatoires (contrat de travail, attestation de l'employeur).

Ces dispositions ne peuvent se cumuler avec le rachat de trimestres et la cessation anticipée d'activité, mais elles ouvrent droit à la majoration de l'indemnité de départ en retraite telle que prévue à l'article 17.6 sans conditions d'une rupture du contrat de travail au plus tard dans le trimestre durant lequel il répond aux conditions requises pour bénéficier d'une retraite à taux plein.

17.3.2 La retraite progressive et le mécénat de compétences

Il est proposé aux salariés souhaitant bénéficier de la retraite progressive d'utiliser une partie de leur temps partiel pour des missions de mécénat de compétences.

Pour cela, le salarié bénéficiant de la retraite progressive devra informer par écrit son responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines de sa demande de participation à du mécénat de compétences selon les dispositions de l'article 16.4.

Le salarié pourra demander une mise à disposition de ses compétences au sein d'une association référencée par le Groupe Sanef. Il pourra également recommander une association à un Comité de sélection qui se prononcera.

L'organisation du temps partiel (répartition mécénat de compétence et temps de travail au sein du Groupe Sanef) devra être validée le responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Pour tous les salariés :

La participation à du mécénat de compétence pourra être au maximum de 20 % du temps de travail organisé à temps partiel sous réserve de validation commune du responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines.

Le Groupe Sanef s'engage à maintenir les cotisations sociales pour la retraite de base et la retraite complémentaire au taux d'emploi précédant le début de la retraite progressive. Il sera pris en compte pour l'assiette de calcul la moyenne de la rémunération de base (y compris le 13ème mois lorsque le

salarié en dispose) et des éléments variables (hors primes exceptionnelles, indemnité de panier, indemnité d'éloignement) perçue au cours des 12 derniers mois.

Ces dispositions ne peuvent se cumuler avec le rachat de trimestres et la cessation anticipée d'activité, mais ouvrent droit à la majoration de l'indemnité de départ en retraite telle que prévue à l'article 17.6.

17.4. La mise en place d'une cessation anticipée d'activité

Une cessation anticipée d'activité est mise en place, pour la durée de l'accord.

Ce dispositif permet aux salariés volontaires de cesser de manière anticipée leur activité pendant une durée maximale définie ci-dessous. Les salariés ne seront donc pas considérés comme présents dans l'entreprise pendant cette période, mais continueront de bénéficier de la mutuelle frais de soins de santé et de la prévoyance prévues dans les entreprises du Groupe et continueront de percevoir de l'intéressement et de la participation en application du versement de leur revenu de cessation anticipée d'activité prévue à l'article 17-4- 2.

17.4.1 Les bénéficiaires et la durée de cessation d'activité

Ces dispositions concernent les salariés ayant **10 ans minimum** d'ancienneté dans le Groupe.

- **Pour les salariés ayant travaillé pendant 5 ans en tant que travailleur posté ou modulé ou ayant réalisé des nuits ou des astreintes pendant 5 ans, et/ou les salariés dont l'emploi est positionné en décroissance.**

Ils peuvent bénéficier d'une cessation équivalente à **24 mois au maximum** avant la date de liquidation de leur retraite.

- **Pour les autres salariés volontaires**

Ils peuvent bénéficier d'une cessation équivalente à **18 mois au maximum** avant la date de liquidation de leur retraite.

17.4.2 Le revenu de cessation d'activité

Pendant la période de cessation totale d'activité, il sera versé mensuellement au salarié volontaire un revenu de cessation d'activité représentant **85 %** de la rémunération brute de référence.

La rémunération brute de référence comprend le salaire brut de base (y compris le 13ème mois, si le salarié en dispose), la moyenne brute des éléments variables des 12 derniers mois perçus (hors primes exceptionnelles) et la moyenne des indemnités de panier et d'éloignement des 12 derniers mois perçus.

Ce revenu de cessation anticipé d'activité sera soumis aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.

MB LP
5?

AP

AM
CG
An

17.4.3 La couverture sociale

Les salariés en cessation d'activité bénéficient dans les mêmes conditions que les salariés en activité :

- du régime de frais de santé et de prévoyance,
- de la participation au régime de retraite de base et complémentaire (même cotisations à 100 % et répartition des taux employeur/salarié).

Pour les cotisations au régime de base et régime de retraite complémentaire, il sera pris en compte pour l'assiette de calcul la moyenne de la rémunération de base (y compris le 13ème mois lorsque le salarié en dispose), la moyenne brute des éléments variables des 12 derniers mois perçus (hors primes exceptionnelles) et la moyenne des indemnités de panier et d'éloignement des 12 derniers mois perçus.

17.4.4 Avantage Liberté

Tout salarié bénéficiaire de la dispense d'activité pourra continuer à bénéficier de l'avantage Liberté pendant la dispense d'activité.

17.4.5 Prise en compte de l'ancienneté

La période de cessation d'activité est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté pour la détermination des éléments relatifs au départ en retraite.

17.4.6 Début de la période de cessation d'activité

Afin de permettre l'organisation du service dans lequel travaille le bénéficiaire, l'entrée en cessation d'activité aura lieu 3 mois au moins suivant la demande du salarié. Elle s'effectuera nécessairement le 1er jour d'un mois.

17.4.7 Cumul

La dispense d'activité n'est pas cumulable avec les dispositions pour le rachat de trimestre(s) prévu à l'article 17.5, la retraite progressive prévue à l'article 17.3 et la majoration de l'indemnité de départ en retraite prévu à l'article 17.6.

17.5. Le rachat de trimestres

Afin de faciliter les conditions de départ en retraite des salariés ne disposant pas du nombre suffisant de trimestres cotisés, le Groupe s'engage à financer :

- **Jusqu'à 9 trimestres** pour les salariés ayant travaillé pendant 5 ans sur du travail posté ou modulé ou ayant réalisé des astreintes ou du travail de nuit et/ou pour les salariés dont l'emploi est positionné en décroissance. Les périodes de congés maternité, paternité, parental et de congés d'adoption sont neutralisées dans le calcul du nombre d'années prises en compte pour le calcul ci-dessus.

PM
BP
CG
MB
JP
LP
d.a

- Jusqu'à 7 trimestres pour tous les autres salariés.

Ce rachat de trimestres est soumis aux conditions suivantes :

- une ancienneté de **7 ans minimum** dans le Groupe,
- un départ à la retraite effectif à l'issue du rachat,
- pas de cumul possible avec la dispense d'activité, avec la retraite progressive et avec la majoration de l'indemnité de départ en retraite.

17.6. Majoration de l'indemnité de départ en retraite

Le collaborateur du Groupe pourra bénéficier d'un abondement de **40 %** sur son indemnité de départ en retraite, lors de la rupture du contrat de travail, au plus tard dans le trimestre durant lequel il répond aux conditions requises pour bénéficier d'une retraite à taux plein.

Cette majoration pourra porter le total de l'indemnité de départ en retraite au-delà des plafonds conventionnels. Le total des sommes versées sera soumis à cotisations et imposable selon les dispositions légales en vigueur.

Mesure de rattrapage pour la majoration de l'indemnité de départ en retraite

Durant une période de 6 mois suivant l'entrée en vigueur de l'accord, les salariés qui n'auraient pas bénéficié de la disposition de majoration à la retraite prévue par l'accord GEPP du 4 mai 2016 pourront bénéficier de cette majoration de départ en retraite quelle que soit la date à laquelle ils pouvaient prétendre à la liquidation de leur retraite à taux plein.

Il est précisé que la majoration de l'indemnité de départ en retraite ne peut se cumuler avec la mesure de dispense d'activité prévue à l'article 17-4 du présent accord.

RM
CG
AD

LP
MB
JP
BP

3ème PARTIE : LES PERSPECTIVES DE RECOURS AUX DIFFÉRENTS CONTRATS DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'INFORMATION DES ENTREPRISES SOUS TRAITANTES SUR LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

Article 18 : Les perspectives de recours aux différents contrats de travail

Le Groupe souhaite privilégier le recours aux contrats de travail à durée indéterminée.

En outre, le Groupe rappelle l'importance de l'intégration des jeunes dans l'entreprise et, ainsi, les engagements qui ont été pris dans le cadre du Contrat de Génération du Groupe pour le recrutement des stagiaires.

Enfin, il souhaite rappeler que le recours au temps partiel est valorisé dans le cadre du présent accord tant dans l'aménagement des fins de carrière que dans l'adaptation des rythmes de travail, dans le cadre du passage à une organisation de travail « modulée » ou sans cycle.

Article 19 : Les conditions d'information des entreprises sous-traitantes sur les orientations stratégiques

Lors de la consultation portant sur les orientations stratégiques de chaque entreprise, il sera présenté aux différentes instances les conditions d'information des entreprises sous-traitantes dans la mesure où ces informations ont un effet sur leur activité.

FRM
BP
CG
AN
MB
LP
JP

4ème PARTIE : SUIVI DE L'ACCORD

Article 20 : Commission de suivi de l'accord

Les partenaires sociaux conviennent de mettre en place une Commission de suivi de l'application du présent accord afin que le dialogue social sur la Gestion des Emplois et de Parcours Professionnels se poursuive après la conclusion du présent accord.

La Commission de suivi est composée de 2 représentants par organisation syndicale représentative signataire au niveau du Groupe.

La présente commission de suivi se réunira à l'initiative du Groupe une fois par an après l'information/consultation réalisée sur les orientations stratégiques dans chaque entreprise du Groupe.

En cas de difficulté majeure dans l'application du présent accord dument motivée par écrit et par plusieurs organisations syndicales signataires, ou par la Direction, une réunion extraordinaire se tiendra afin d'examiner et d'arbitrer la difficulté.

Un compte-rendu écrit de ces réunions sera établi et transmis aux instances représentatives du personnel des entreprises concernées par le présent accord.

PLM
-G
As

LP
MB
J.P.
BP

5ème PARTIE : DISPOSITIONS FINALES

Article 21 : Champ d'application de l'accord

Le présent accord est applicable à l'ensemble des sociétés du Groupe, situées en France, détenues à plus de 50 % par Sanef, dont la liste figure en annexe 1.

Toute société qui viendrait être détenue en France à + de 50 % par la société Sanef entrerait dans le champ d'application de cet accord. Il est précisé que les cadres dirigeants sont exclus du présent accord.

Article 22 : Durée et date d'entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans à compter du 1^{er} mai 2019. A son terme, il ne pourra se transformer en accord à durée indéterminée.

Article 23 : Communication de l'accord

Le présent accord fera l'objet d'une communication après du management ainsi que de l'ensemble des collaborateurs du Groupe à qui il sera remis un livret explicatif.

L'accord fera l'objet d'une information auprès des instances représentatives du personnel (CE et/ou CCE et CHSCT).

Article 24 : Révision et adhésion

Toute organisation syndicale représentative au niveau du Groupe et non-signataire du présent accord pourra y adhérer conformément aux dispositions légales.

Le présent accord pourra être révisé pendant sa période d'application par la conclusion d'un avenant modificatif. Seuls les signataires de l'accord initial ou ceux y ayant adhéré, sont habilités à signer un avenant de révision.

Article 25 : Conséquences de l'accord

Le présent accord de Groupe, se substitue de plein droit aux accords ou parties d'accord, usages et décisions unilatérales en découlant ayant le même objet :

- Accord de Groupe GEPP du 4 mai 2016 ;
- Avenant 1 à l'accord de Groupe GEPP du 7 juillet 2017.

Article 26 : Dépôt

Conformément aux articles L 2231-5 et suivant et R 2231-1 et suivants du code du travail, le présent accord sera déposé par la Direction auprès de la DIRECCTE et auprès du Greffe du Conseil des Prud'hommes compétent.

MB
LP
BP

MB LP
BP

ANNEXE 1 : Sociétés intégrant le périmètre de l'accord

Sanef

30, boulevard Gallieni
92 130 ISSY-LES-MOULINEAUX

Sapn

30, boulevard Gallieni
92 130 ISSY-LES-MOULINEAUX

Sanef Aquitaine

30, boulevard Gallieni
92 130 ISSY-LES-MOULINEAUX

BIP & GO

30, boulevard Gallieni
92 130 ISSY-LES-MOULINEAUX

SEBPNL

30, boulevard Gallieni
92 130 ISSY-LES-MOULINEAUX

RM.
LP
MB
D?
CG
UN

ANNEXE 3 : Grille de compétences cible pour les emplois évolutifs

GRILLE DE COMPETENCES CIBLE POUR EMPLOI EVOLUTIF

la compétence est générique sur l'ensemble des emplois, seul le niveau attendu change

EMPLOI

<i>EXEMPLE</i> Compétences	Poste		Collaborateur		Commentaires
Compétences actuelles	Compétences attendues après évolution	Niveau de compétences du collaborateur	Ecart		
Compétences transversales				0	
				0	
Compétences techniques					
				0	
				0	
				0	
Aptitudes, Savoir être					
				0	
				0	
				0	

Niveaux de compétence :

1	Initiation	Débutant
2	Pratique	Intermédiaire
3	Maîtrise	Confirmé
4	Expertise	Expert

RM
 BP
 LP
 MB
 CG
 AN

ANNEXE 4 : Cartographie

Il est précisé que cette annexe figure à titre informatif et pourra faire l'objet d'évolutions ultérieures.

Catégorie	Emplois en décroissance	Emplois clés	Emplois évolutifs	Emplois stables
Intitulés Emplois	Conseiller clientèle vente (BIP & GO) / Chargé relation clientèle (Sebnpl)	Responsable études économie trafic et recette (DDC)	Responsable Multimédias (DMEC)	
	Assistant Client Péage (DEX Péage) / Péager (Sepbnl)	Responsable Juridique Exploitation et Patrimoine (DJUR)	Chef projet marketing web (BIP&GO)	
	Technicien maintenance Services Généraux (DEX Viabilité)	Responsable Prospective et Projets Transversaux (DTS)	Acheteur (non-cadre) (DFINA)	
	Ouvrier d'entretien (DEX Viabilité et Péage)	Responsable de domaine technologies péage (DTS)	Directeur Délégué Risques & Compliance (DJUR)	
	Femme de ménage / Agent d'entretien (DEX)		Technicien de maintenance (DEX maintenance)	
Nombre d'emplois	5	4	5	301

Handwritten initials: CG, AM, An

Handwritten initials: MB, SP, BF, LP